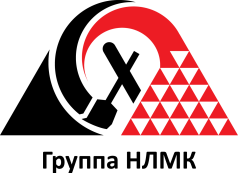
|  |  |
| --- | --- |
| УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР  АО «Стойленский ГОК»  Отдел систем менеджмента | |
| Рег. №\_\_1834\_\_\_/ | 23/22 |



Акционерное общество  
**«СТОЙЛЕНСКИЙ ГОРНО-ОБОГАТИТЕЛЬНЫЙ КОМБИНАТ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** | | | | | | | |
| Генеральный директор | | | | | | | |
| *подписано* | | | | | М.В. Беленко | | |
| « | 05 | » | марта | | 2025 | г. | |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по работе с иностранными гражданами в   
АО «Стойленский ГОК»**

**И 00186826-ESI-26/1.12-0102-2025**

(Введена впервые)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Введена в действие приказом от | | | | | « | 11 | | |  | марта | | 2025 года | № | 10-187-П-ОД |
| Дата введения | « | 01 | » | апреля | | |  | 2025 года | | |

1. **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**
   1. Настоящая Инструкция по работе с иностранными гражданами в АО «Стойленский ГОК» (далее – инструкция) определяет единый порядок оформления иностранных граждан (делегаций) для долгосрочного или краткосрочного посещения территории и объектов Общества с целью участия в конференциях, презентациях, семинарах, других мероприятиях, доставки товарно-материальных ценностей, вывоза товарно-материальных ценностей, а также, для исполнения своих трудовых обязанностей (для трудоустраивающихся и подрядных организаций).
   2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ.
   3. Требования настоящей инструкции распространяются на деятельность всех структурных подразделений Общества, дочерние и зависимые общества группы компаний «НЛМК», а также, подрядных организаций, привлекающих к работе на территории АО «Стойленский ГОК» иностранных граждан.
2. **НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ[[1]](#footnote-1)**
3. В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:
   1. Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004   
      № 3-1.
4. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

3.1. В настоящей инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями (см. **приложение А**): **иностранный гражданин, иностранная делегация.**

1. **СОКРАЩЕНИЯ**
   1. В настоящей инструкции использованы следующие сокращения:
   2. **ДЗО ГК «НЛМК»**: дочерние и зависимые общества группы компаний «НЛМК».
   3. **ОГО и ПО**: Отдел гражданской обороны и Первый отдел.
   4. **ОСМ ДС**: Отдел систем менеджмента Дивизиона «Сырьё».
   5. **ТМЦ**: товарно-материальные ценности.
   6. **ЧОП**: частное охранное предприятие.
2. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
3. Право принятия иностранных граждан (делегаций) в АО «Стойленский ГОК» остается за генеральным директором Общества и оформляется решением согласно **приложению Б**. На иностранных граждан, находящихся в АО «Стойленский ГОК» на основании заключенных договоров (контрактов), решение генерального директора не оформляется.
4. Краткосрочным посещением территории и объектов Общества считается посещение иностранными гражданами (делегациями) сроком не более одной недели.
5. Долгосрочным посещением территории и объектов Общества считается посещение иностранными гражданами (делегациями) сроком более одной недели.
6. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН (ДЕЛЕГАЦИЙ)**
   1. Руководители структурных подразделений Общества, принимающие иностранных граждан (делегации), не позднее, чем за 7 календарных дней до предполагаемой даты приема:
7. направляют внутреннее письмо в ИС НЛМК@DOC на имя начальника ОГО и ПО с уведомлением о приеме иностранных граждан (не имеющих паспорта гражданина РФ), принимаемых в Обществе. Уведомление о приеме иностранных граждан должно соответствовать **приложению В**.

Скан-копии перечисленных в 6.1.2 документов к уведомлению в ИС НЛМК@DOC не прикладывают, как информацию о персональных данных иностранных граждан.

1. направляют на электронный адрес [sg-sp-ogoipo@nlmk.com](mailto:sg-sp-ogoipo@nlmk.com) ОГО и ПО в программе Outlook:
   * + электронную версию уведомления о прибытии иностранных граждан (делегации) в формате word;
     + скан-копии паспортов всех заявляемых к прибытию иностранных граждан;
     + скан-копии разрешений на нахождение в Российской Федерации (визы);
     + скан-копии временных удостоверений гражданина РФ (вид на жительство);
2. передают начальнику ОГО и ПО два экземпляра оригинала отчета о проведении приема иностранных граждан (делегации) не позднее 5 календарных дней после проведения встречи (документ не регистрируется в структурном подразделении и в   
   ИС НЛМК@DOC). Форма отчета о проведении приема иностранных граждан (делегации) должна соответствовать **приложению Г**.

Отчеты о приеме иностранных граждан, поданные структурными подразделениями в двух экземплярах, регистрируются специалистом ОГО и ПО в журнале учета приемов иностранных граждан. Форма журнала должна соответствовать требованиям **приложения Д**.

На одном экземпляре отчета указывают на какой номер уведомления о прибытии иностранных граждан (делегации) предоставляется отчет.

Отчет о проведенной встрече составляется только в случае приема иностранных граждан (делегаций) с целью ознакомительных экскурсий на объектах Общества, проведения переговоров о сотрудничестве и заключению договоров.

* 1. Руководители структурных подразделений, принимающие иностранных граждан (делегации) могут предоставлять для работы и передавать иностранным гражданам документацию   
     АО «Стойленский ГОК», содержащую конфиденциальную информацию только с письменного разрешения генерального директора Общества на основании актов, подтверждающих прием-передачу документов.
     1. На документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляют соответствующий гриф. Перечень конфиденциальной информации определяют исполнитель документа и лицо, утвердившее или подписавшее документ.
     2. Руководитель структурного подразделения, передавший документы иностранным гражданам, обязан в течение 2-х календарных дней представить перечень переданных документов начальнику ОГО и ПО на бумажном носителе, с письменным разрешением генерального директора Общества на передачу документов.
     3. Учет переданных иностранным гражданам документов ведут работники ОГО и ПО. Ответственный за ведение учета – начальник ОГО и ПО. Специалист ОГО и ПО:

6.3.1. на основании уведомлений о прибытии иностранных граждан (делегаций), поступающих от руководителей структурных подразделений Общества, готовит проекты решений генерального директора о приеме иностранных граждан (делегаций) в АО «Стойленский ГОК»;

6.3.2. своевременно готовит и подает уведомления о прибытии иностранных граждан (делегаций), а также подает отчеты о состоявшихся встречах в Управление ФСБ в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации. К уведомлению, направляемому в Управление ФСБ, прикладывает сканы паспортов иностранных граждан;

6.3.3. ведет журнал учета приемов иностранных граждан (делегаций) в   
АО «Стойленский ГОК» (см. **приложения Д**).

1. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН ПОДРЯДНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**
   1. Руководители подрядных организаций, привлекающие к работе на объектах АО «Стойленский ГОК» иностранных граждан в рамках заключенных договоров, не позднее, чем за 7 календарных дней до предполагаемой даты начала работ данных сотрудников:
      1. направляют на электронный адрес [sg-sp-ogoipo@nlmk.com](mailto:sg-sp-ogoipo@nlmk.com) ОГО и ПО:
      * уведомление об оформлении иностранных граждан, для проведения работ на объектах Общества на фирменном бланке своей организации. Уведомление о приеме иностранных граждан должно соответствовать **приложению Е**;
      * скан-копии паспортов всех заявляемых к прибытию иностранных граждан;
      * скан-копии разрешения на нахождение в Российской Федерации (визы);
      * скан-копии временных удостоверений гражданина РФ (вид на жительство);
      1. срок пребывания иностранных граждан - работников подрядных организаций согласуется до 31 декабря текущего года включительно. При необходимости оформления работника на дальнейший срок, необходимо не ранее, чем за 14 дней до истечения года, подать уведомление о продлении пребывания того или иного работника (см. **приложение Е**);
      2. после согласования прибытия иностранных граждан на территории АО «Стойленский ГОК» ОГО и ПО, направляют письмо на оформление пропуска для данных граждан в   
         Управление по безопасности Дивизиона «Сырьё» Дирекции по безопасности   
         ПАО «НЛМК».
2. **ПОРЯДОК ПРОПУСКА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН - ВОДИТЕЛЕЙ, ДОСТАВЛЯЮЩИХ (ЗАБИРАЮЩИХ) ГРУЗЫ НА (С) ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА**
   1. В рамках действующих договоров на поставку/ вывоз ТМЦ, контрагенты могут привлекать к доставке грузов водителей, не имеющих российского гражданства (иностранных граждан).
   2. При оформлении пропуска водителям (иностранным гражданам) для проезда на территорию Общества, сотрудники отдела поддержки снабжения Управления сопровождения закупок ТМЦ [Дирекции сопровождения закупок](https://nlmk.one/company/structure.php?set_filter_structure=Y&structure_UF_DEPARTMENT=55109) ООО «ЦКР»[[2]](#footnote-2) или структурного подразделения Общества, в которое следует водитель с грузом или забирает груз, подают уведомление о приеме иностранных граждан (см. **приложение В**). Для подачи уведомлений о приеме иностранных граждан (водителей) срок в 7 календарных дней может не выдерживаться, уведомления могут подаваться по мере поступления информации от контрагентов о фактическом прибытии грузов на территорию Общества:
      1. направляют на электронный адрес [sg-sp-ogoipo@nlmk.com](mailto:sg-sp-ogoipo@nlmk.com) ОГО и ПО в программе Outlook:
      * электронную версию уведомления о прибытии иностранных граждан (водителей) в формате word;
      * скан-копии паспортов всех заявляемых к прибытию иностранных граждан (водителей);
      1. уведомления о приеме иностранных граждан с подписью руководителя структурного подразделения направляют на рассмотрение начальнику ОГО и ПО в ИС НЛМК@DOC.

Скан-копии перечисленных в 8.2.1 документов к уведомлению в ИС НЛМК@DOC не прикладывают, как информацию о персональных данных иностранных граждан.

8.3. Результат рассмотрения поданных начальнику ОГО и ПО уведомлений о приеме иностранных граждан (водителей) направляется по электронной почте в программе Outlook дежурному смены ООО ЧОП «ВВ-Защита» для информирования и использования в работе.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ**
2. Разработчик обеспечивает хранение подтверждения согласования настоящей инструкции в электронном виде до его отмены или замены.
3. Журнал учета приемов иностранных граждан в АО «Стойленский ГОК», находится на рабочем месте специалиста ОГО и ПО. После окончания, журнал хранится в ОГО и ПО в соответствии со сроком хранения, определенным Перечнем типовых управленческих архивных документов.
4. Оформленные решения генерального директора и поданные уведомления от структурных подразделений и подрядных организаций хранятся в ОГО и ПО в соответствии со сроком хранения, определенным Перечнем типовых управленческих архивных документов.
5. Скан-копии предоставленных на иностранных граждан документов (паспортов, видов на жительство, виз) отправляются в Управление ФСБ вместе с уведомлениями о приеме иностранных граждан.
6. Отчеты о приеме иностранных граждан (делегации), поданные структурными подразделениями в двух экземплярах, регистрируются специалистом ОГО и ПО в журнале учета приемов иностранных граждан, после чего, один экземпляр направляется в Управление ФСБ, второй - хранится в ОГО и ПО в соответствии со сроком хранения, определенным Перечнем типовых управленческих архивных документов.
7. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
   1. Ответственность за организацию и контроль работы по обеспечению оформления присутствия иностранных граждан на территории АО «Стойленский ГОК» возлагается на начальника ОГО и ПО.
   2. Ответственность за ненадлежащее исполнение требований настоящей инструкции несут все указанные в данной инструкции руководители и специалисты в части, их касающейся:

* ответственность за непредставление или несвоевременное представление документов о прибытии иностранных гражданах, несут руководители структурных подразделений, принимающие иностранных граждан (делегации);
* ответственность за непредставление информации о переданных иностранным гражданам документов несут руководители структурных подразделений;
* ответственность за несанкционированное рассекречивание и передачу секретных документов на сторону несет лицо, не санкционированно рассекретившее и передавшее секретные документы.
  1. Ответственность за разработку настоящей инструкции в соответствии с требованиями к нормативным документам, установленным в АО «Стойленский ГОК», несет начальник   
     ОГО и ПО.
  2. Ответственность за проведение экспертизы настоящей инструкции на соответствие требованиям к нормативным документам, установленным в АО «Стойленский ГОК», несет начальник ОСМ ДС.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник ОГО и ПО |  | *подписано* |  | А.А. Фиськов |
| **РАЗРАБОТАНО** |  |  |  |  |
| Специалист ОГО и ПО |  | *подписано* |  | С.Г. Горборукова |

**Лист согласования к И 00186826-ESI-26/1.12-0102-2025 Инструкции по работе с иностранными гражданами в АО «Стойленский ГОК»**

**СОГЛАСОВАНО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Результат согласования** | **Инициалы,**  **Фамилия** |
| 1 | Начальник Управления по безопасности Дивизиона «Сырьё» Дирекции по безопасности ПАО «НЛМК» | *Согласен*  *19.02.2025 15:13* | Ю.В. Гончаров |
| 2 | Генеральный директор  ООО ЧОП «ВВ-Защита» | *Согласен*  *20.02.2025 12:00* | С.В. Мудров |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Достоверность данных подтверждаю:** |  |  |
| Начальник ОГО и ПО | *подписано* | А.А. Фиськов |
| **Нормоконтроль пройден:** |  |  |
| И.о. начальника ОСМ ДС | *подписано* | Д.В. Филонова |
| **Комментарии:** |  |  |
|  | | |

**ПРИЛОЖЕНИЕ А  
(справочное)  
Термины и определения**

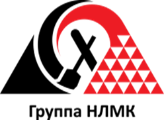
* 1. В настоящей инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

1. **Иностранный гражданин:** физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.
2. **Иностранная делегация:** группа лиц или одно лицо, прибывшие на территорию Российской Федерации для официального представления иностранного предприятия, учреждения, организации, государства, обладающие необходимыми полномочиями (подтверждающими документами).

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**(обязательное)**

**Форма решения генерального директора о приеме иностранных граждан   
в АО «Стойленский ГОК»**



Акционерное общество  
**«СТОЙЛЕНСКИЙ ГОРНО-ОБОГАТИТЕЛЬНЫЙ КОМБИНАТ»**

**Решение генерального директора**

**о приеме иностранных граждан в АО «Стойленский ГОК»**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г № \_\_\_\_\_\_\_

В связи с необходимостью обсуждения вопросов …

считаю необходимым пребывание на территории Общества в период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. следующих граждан:

Паспортные данные:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | должность | № паспорта | Гражданство |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Место регистрации в Старом Осколе:

Данные о работниках АО «Стойленский ГОК», которые примут участие в совместной работе:

(Ф.И.О., должность)

Ответственный за проведение встречи (Ф.И.О., должность)

**Генеральный директор И.О. Фамилия**

исп. ФИО

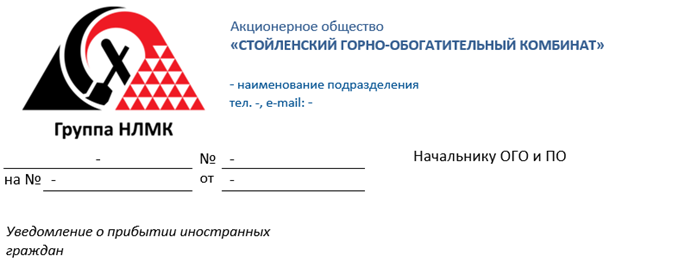
тел.

эл. почта

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**(обязательное)**

**Уведомление о приеме иностранных граждан (делегаций)**

****

И.О. Фамилия

В соответствии с требованиями Инструкции по работе с иностранными гражданами в   
АО «Стойленский ГОК» №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержденной «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г сообщаем данные об иностранных гражданах (делегации):

Инициатор встречи (принимающая или прибывающая сторона)

Полное наименование и адрес фирмы, организации (наименование представительства в России):

Цель:

Сроки:

Основание приема: (письмо или договор-контракт, №, дата)

Данные иностранных граждан:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | должность | Число, месяц, год и место рождения | Место регистрации  (прописка) | № паспорта | Гражданство |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Место регистрации: (г. Старый Оскол, гостиница (если водитель- место регистрации не указывается)).

Данные о работниках АО «Стойленский ГОК», которые примут участие в совместной работе:

фамилия, инициалы, должность.

Ответственный за проведение встречи: фамилия, инициалы, должность.

Начальник СП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

исп.

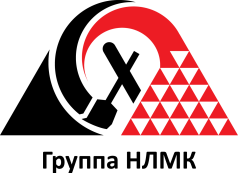
тел.

эл. почта

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**(обязательное)**

**Форма отчета о проведении приема иностранных граждан (делегации)**



Акционерное общество  
**«СТОЙЛЕНСКИЙ ГОРНО-ОБОГАТИТЕЛЬНЫЙ КОМБИНАТ»**

**АО «СТОЙЛЕНСКИЙ ГОК»,** площадка Фабричная, пр-д-4, (ЮЗ п/р

промзона), г. Старый Оскол, область Белгородская, 309504  
тел.: +7 (4725) 417 209, 449 435 | факс: +7 (4725) 449 562  
e-mail: [info.sgok@nlmk.com](mailto:info.sgok@nlmk.com) | [www.sgok.nlmk.com](http://www.sgok.nlmk.com)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | № |  |
| на № |  | от |  |

*(не регистрируется в НЛМК ДОК и СП*)

ОТЧЕТ

о проведении приема иностранных граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указать название фирмы и страну (город)

(ф.и.о., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(И.О. Фамилия)

Встреча состоялась: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения встречи и дата)

На встрече присутствовали с российской стороны:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии и имена участников встречи)

с зарубежной стороны:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке.

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

- суть беседы;

- факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.);

- факты получения или вручения памятных подарков или сувениров;

- если беседа записана на 2 и более листах, указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего беседу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи лиц, участвовавших в беседе)

По результатам встречи принято решение (или составлен протокол на \_\_\_\_ листах)

Беседу записал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

Начальник СП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д  
(обязательное)  
Форма журнала учета приемов иностранных граждан в АО «Стойленский ГОК»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и место встречи | ФИО иностранного гражданина, страна, наименование учреждения/организации | Основание и цель приема | Характер проведенной беседы, ее краткое содержание | ФИО должностных лиц, принимающих участие в работе с иностранными гражданами | ФИО должностного лица, давшего разрешение на прием/ проведение встречи | Наличие отчета, записи беседы, кому направлен |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

**(обязательное)**

**Уведомление о приеме иностранных граждан (для подрядных организаций)**

Фирменный бланк организации

Начальнику ОГО и ПО АО «Стойленский ГОК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

*Уведомление о прибытии иностранных*

*граждан*

В соответствии с требованиями Инструкции по работе с иностранными гражданами в  
 АО «Стойленский ГОК» №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержденной «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г сообщаем данные об иностранных гражданах (делегации):

Инициатор встречи (принимающая или прибывающая сторона)

Полное наименование и адрес фирмы, организации (наименование представительства в России):

Цель:

Сроки:

Основание приема: (письмо или договор-контракт, №, дата)

Данные иностранных граждан:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | должность | Число, месяц, год и место рождения | Место регистрации  (прописка) | № паспорта | Гражданство |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Место регистрации в г. Старый Оскол.

Ответственный за оформление: фамилия, инициалы, должность.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

исп.

тел.

эл. почта

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

**К ИНСТРУКЦИИ**

Форма 0

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер изменения** | **Дата введения в действие** | **Перечень измененных пунктов** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ЛИСТ Редакций   
ИНСТРУКЦИИ**

**Форма 0**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.№** | **Наименование документа** | **Дата утверждения** | **Дата введения в действие** | **Реквизиты распорядительного документа** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. При пользовании настоящим документом необходимо проверить действие ссылочных нормативных документов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет, в официальной электронной базе организации-разработчика нормативного документа или в Перечне внутренней нормативной документации Общества. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку. [↑](#footnote-ref-1)
2. Все ссылки на ООО «ЦКР» в настоящем документе и приложениях к нему являются ссылками на ООО «ЦКР» как на лицо, оказывающее соответствующий, затрагиваемый в документе вид услуг в соответствии с договором на оказание услуг, заключенным между ООО «ЦКР» и Обществом. Объем соответствующих услуг определяется договором на оказание услуг. [↑](#footnote-ref-2)