

ИНСТРУКЦИЯ

Регистрация, согласование заявок, получение постоянного пропуска на территорию третьего грузового района ОАО "Ростовский порт" ООО «Донской порт».

1. Строго соблюдать порядок действий представителей ЮЛ и ИП при регистрации, согласовании и получении постоянного пропуска.
2. Письменные обращения на выдачу постоянных пропусков направляются заблаговременно, с учетом установленных действующим законодательством РФ сроков рассмотрения обращений. ЮЛ или ИП (далее – инициатор) представляет заявки установленных образцов в адрес ООО «Донской порт» (на КПП третьего грузовой района ОАО "Ростовский порт" Шоссейная, 49А). Графы заявки заполняются в формате А4, шрифт Times New Roman не менее 12, в алфавитном порядке. Ошибки, помарки и исправления при оформлении заявки не допускаются
3. Заявки оформляются:
 - в 2-х экз. на имя генерального директора и с целью согласования с УФСБ России по РО, согласование заявок с УФСБ России по РО проводит ООО «Донской порт».
 - в 3-х экз. на имя генерального директора и с целью согласования с ЛО МВД России, КПП «Ростов-на-Дону – морской порт» и таможенным постом «Речной порт Ростов-на-Дону», к заявке прикладывается заявление на имя начальника т/п «Речной порт Ростов-на-Дону» о разрешении на перемещение через границы ЗТК товаров, транспортных средств, лиц, включая должностных лиц государственных органов.
4. После подписания заявки генеральным директором ООО «Донской порт» инициатор, забирает заявки на КПП и самостоятельно проводит согласование с ЛО МВД России, КПП «Ростов-на-Дону – морской порт» и таможенным постом «Речной порт Ростов-на-Дону».
5. После согласования заявки в ЛО МВД России, КПП «Ростов-на-Дону – морской порт» и таможенным посту «Речной порт Ростов-на-Дону» инициатор, доставляет заявку в ООО «Донской порт» в бюро пропусков и заявление о разрешении на перемещение, выданное уполномоченным должностным лицом таможенного органа.
6. Представленную заявку, инициатор направляет в электронном виде на эл. почту: **tb-2007@donport.ru** формате EXCEL (без подписей и печатей).
7. Фамилии должностных лиц уполномоченных подразделений государственных органов по согласованию письменных обращений (заявок) уточнять самостоятельно в соответствующих уполномоченных органах УФСБ России по РО, ЛО МВД России, кпп «Ростов-на-Дону – морской порт» и таможенном посту «Речной порт Ростов-на-Дону».
8. В случае принятия на работу новых сотрудников, в заявку включать только фамилии новых сотрудников.
9. К письменным обращениям (заявкам) о выдаче постоянных пропусков работникам ЮЛ и ИП необходимо приложить:
 - копию договора, обуславливающего Вашу деятельность в ЗТБ ОТИ юридического лица или индивидуального предпринимателя, иницирующего выдачу пропуска (договор между грузополучателем (судовладельцем) и ЮЛ (ИП) иницирующий выдачу пропуска на оказание услуг по оценке качества зерна, либо по ремонту оборудования, либо иной договор, подтверждающий необходимость получения пропуска).
 - фотографию 3X4 см. (цветная или черно-белая) на белом фоне, подписанные с обратной стороны. Фото большего или меньшего размером, а также вырезанные ксерокопии паспорта или водительского удостоверения не принимаются.
10. Инициатор, все фотографии сотрудников организации, должен сдать вместе с согласованной заявкой в бюро пропусков для изготовления пропуска. Либо каждый сотрудник организации самостоятельно доставляет свою фотографию в бюро пропусков. После изготовления постоянных пропусков, сотрудник организации лично получает пропуск в бюро пропусков.