

Ростелеком

М9

АО «ММТС-9»
117485, г. Москва, ул. Бутлерова, 7
тел.: +7 (495) 149-48-00
ОГРН 1027739132717
ИНН/КПП 7728037545/772801001
e-mail: sekretar@mmts9.ru
www.mmts9.ru

Руководителю Организации

Исх № 4011 от 27.11.2023

На № _____ от _____

Прошу принять к руководству и исполнению настоящий порядок оформления заявок на допуск посетителей, внос, вынос, ввоз, вывоз товарно-материальных ценностей на территорию АО «ММТС-9» в 2024 году.

Заявки на допуск на территорию АО «ММТС-9» (далее - Станция, Объект, Общество) оформляются на имя Генерального директора Афанасьева Д.Н., а также в части касающейся, на имя Технического директора Ушмайкина К.Э., Исполнительного директора Галактионова П.А. по курируемым ими направлениям деятельности.

Руководителям организаций, имеющим договорные отношения с АО «ММТС-9», для реализации которых необходим допуск на территорию Общества, необходимо выполнить следующие последовательные действия:

1). Предоставить на почтовый адрес sekretar@mmts9.ru информацию об адресах электронной почты, с которых будут направляться заявки на допуск на территорию АО «ММТС-9» на официальном бланке организации, за подписью руководителя, с печатью (в случае отсутствия данной информации, заявки на допуск на территорию АО «ММТС-9» приниматься к обработке Обществом не будут);

2). Направить на электронный адрес propusk@mmts9.ru не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до предполагаемой даты посещения:

- заполненную заявку на допуск посетителей, внос, вынос, ввоз, вывоз товарно-материальных ценностей в электронном виде, в редактируемом формате Excel по форме шаблона, опубликованного на официальном сайте АО «ММТС-9» в сети Интернет по адресу: www.mmts9.ru/documents/;

- скан-копию заявки на допуск, которая должна быть оформлена на официальном бланке организации, за подписью руководителя, иметь печать и содержать информацию о контактных телефонах дежурной службы или ответственных лиц, имеющих право подтверждать направление специалистов на территорию АО «ММТС-9», адрес электронной почты, а также информацию,

указанную в форме шаблона, опубликованного на официальном сайте АО «ММТС-9» в сети Интернет по адресу: www.mmts9.ru/documents/.

При изменении сведений о допускаемых лицах или периоде допуска на территорию АО «ММТС-9» необходимо направить на электронный адрес rgorusk@mmts9.ru не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до предполагаемой даты посещения:

- заполненную заявку на допуск посетителей, внос / вынос / ввоз / вывоз товарно-материальных ценностей в электронном виде, в редактируемом формате Excel по форме шаблона, опубликованного на официальном сайте АО «ММТС-9» в сети Интернет по адресу: www.mmts9.ru/documents/;

- скан-копию заявки на допуск, которая должна быть оформлена на официальном бланке организации, за подписью руководителя, иметь печать и содержать информацию о контактных телефонах дежурной службы или ответственных лиц, имеющих право подтверждать направление специалистов на территорию АО «ММТС-9», адрес электронной почты, а также информацию, указанную в форме шаблона, опубликованного на официальном сайте АО «ММТС-9» в сети Интернет по адресу: www.mmts9.ru/documents/.

Заявки на допуск на территорию Объекта могут иметь следующие периоды действия:

- разовые / срок действия 1 (один) календарный день (до 24.00 час. дня, указанного в заявке);

- на определенный период времени / срок действия не может превышать 1 (один) календарный год, с началом и окончанием действия - 01 января и 31 декабря соответственно.

Срок действия заявок на допуск на территорию АО «ММТС-9» не может превышать сроки исполнения обязательств в пользу Общества или иных организаций, расположенных на территории Объекта, указанных в соответствующих договорных документах.

В случае необходимости допуска на территорию Объекта для компаний, имеющих договорные отношения с АО «ММТС-9» представителей субподрядных (иных) организаций, заявка на допуск оформляется от имени компании, имеющей договорные отношения с АО «ММТС-9», с указанием в таковой заявке наименования субподрядной (иной) организации.

В случае допуска на территорию АО «ММТС-9» иностранных граждан необходимо учесть следующие требования:

- 1). В шаблоне электронной заявки на допуск (в т.ч. в общем списке совместно с иными гражданами РФ) в обязательном порядке указывается гражданство посетителя.

- 2). Скан-копия заявки на допуск оформляется только на имя Генерального директора АО «ММТС-9» Афанасьева Д.Н., с обязательным указанием следующих позиций:

- цель визита;
- конкретные помещения АО «ММТС-9», планируемые к посещению;
- ФИО, паспортные данные сотрудника (гражданина РФ) принимающей организации, сопровождающего иностранного гражданина по территории АО «ММТС-9» от и до линии входных турникетов холла 1-го этажа Объекта;

3). К скану-копии заявки на допуск в обязательном порядке должна быть приложена хорошо читаемая копия паспорта иностранного гражданина (на каждое лицо отдельно, в случае необходимости допуска нескольких лиц).

4). Заявки на допуск иностранного гражданина должны быть направлены в Общество в срок не менее чем за 10 календарных дней до даты/первой даты посещения (в случае посещения в течение нескольких дней).

5). В течение не более 5 календарных дней с даты/последней даты посещения (в случае посещения в течение нескольких дней) иностранным гражданином АО «ММТС-9», руководитель принимающей организации направляет по электронной почте специалисту по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну Общества на электронный адрес yashukova@mmts9.ru отчет о проведении приема иностранных граждан по установленной форме (прилагается к настоящему письму) с сопроводительным письмом на имя генерального директора АО «ММТС-9» Афанасьева Д.Н.

Под иностранными гражданами понимаются лица, не имеющие гражданства РФ, а также лица с двойным гражданством (Российским и иного государства).

Для разрешения возникающих вопросов по допуску на территорию Общества необходимо взаимодействовать с ответственным дежурным по предприятию отдела технического мониторинга АО «ММТС-9» по телефонам 8 (495) 149-48-00 (доб.21-12), 8-916-167-04-10 или дежурной сменой отдела технического мониторинга АО «ММТС-9» по телефонам 8(495) 149-48-00 (доб.29-11), 8-910-435-93-59 (для допуска непосредственно в операторские (технологические) залы Объекта).

Вынос / вывоз технологического, телекоммуникационного, иного оборудования, товарно-материальных ценностей с территории АО «ММТС-9» осуществляется только в рабочее время, предусмотренное трудовым распорядком Общества.

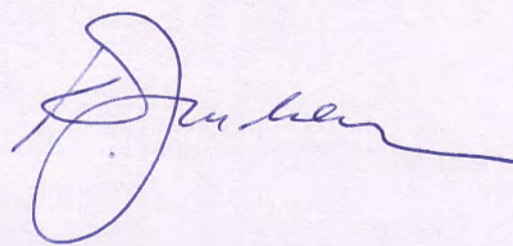
Специалисты, прибывающие на Объект для выполнения работ в помещениях операторских (технологических) залов должны иметь при себе паспорт и удостоверение по электробезопасности.

В случае необходимости прекращения допуска на территорию АО «ММТС-9» одного или нескольких сотрудников, руководителю организации необходимо заполнить соответствующий раздел вышеуказанного шаблона и отправить его с авторизированного адреса электронной почты на электронный адрес proпуск@mmts9.ru.

Заявки, оформленные с нарушением требований шаблона на допуск посетителей, вноса / выноса, ввоза / вывоза товарно-материальных ценностей соответственно, а также с нарушением иных требований, предусмотренных в настоящем письме, приниматься к обработке Обществом не будут.

Приложение: отчет о проведении приема иностранных граждан на 1-м листе.

Технический директор



К.Э. Ушмайкин

ОТЧЕТ
о проведении приема иностранных граждан

(Ф.И.О., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: _____
(Ф.И.О., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась: _____
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали

с российской стороны: _____
(Ф.И.О., участников приема)

с зарубежной стороны: _____
(фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на: _____ языке.

Место для записи беседы:

В запись беседы отражаются следующие опросы:

- 1) Существо беседы;
- 2) Факты передачи или получения служебной, или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технический паспорт, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т. п.);
- 3) Если беседа записана на 2 и более листах, указывается конец записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, проставляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на обратной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

(подпись лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Запись беседы составлена на _____ листах.