



Территориальный ОО
Руководитель
всех структурных
подразделений
Директор
03.02.2005

СГ-166 СА
02.02.2005

Руководителям структурных
подразделений ОАО «СОГАЗ»,
ОАО «ГАЗПРОММЕДСЕРВИС»,
ОАО «ГАЗПРОММЕДСТРАХ»

Порядок организации допуска посетителей в подразделения Страховой группы «СОГАЗ»

В целях упорядочения работы по организации прохода партнеров и клиентов Страховой группы «СОГАЗ» устанавливается следующий порядок оформления заявок и допуска посетителей:

1. Заявки на проход посетителей оформляются на бланках установленного образца (Приложение №1) в подразделениях Страховой группы «СОГАЗ», принимающих посетителей. Заполняются все необходимые графы и согласовываются с руководителем структурного подразделения (подпись руководителя расшифровывается). Оформленная заявка передается сотруднику Секретариата (администратору офиса) на Reception лично в руки. Заявка считается принятой к исполнению после того, как сотрудник Секретариата (администратор офиса) поставит свою подпись.¹
2. Администраторы офиса подписывают заявки, регистрируют их в журнале и передают сотруднику бюро пропусков.
3. По прибытии, посетитель Страховой группы «СОГАЗ» обращается в бюро пропусков², где ему на основании заявки выписывается разовый пропуск. Для оформления разового пропуска посетителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность. Документом, удостоверяющим личность, является:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - загранпаспорт;
 - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана;
 - военный билет (для военнослужащих срочной службы);
 - удостоверение сотрудника правоохранительных органов;

¹ В ОАО «Газпроммедстрах» заявку в графе «Согласовано» подписывают специально назначенные лица.

² Бюро пропусков работает в будние дни с 9.00 до 19.00 часов.

СГ-06-СА/23

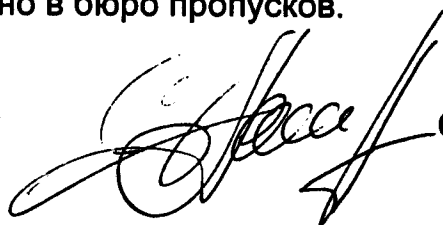
от 03.02.2005

- удостоверение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации, руководителя органа исполнительной власти;
 - водительское удостоверение;
 - национальный паспорт (при наличии миграционной карты);
 - иные документы, удостоверяющие личность гражданина, выдаваемые органами внутренних дел.
4. По окончании визита сотрудник, принимавший гостя, в разовом пропуске посетителя делает отметку о времени окончания посещения, а также предупреждает гостя о необходимости сдачи пропуска на КПП у въездных ворот.
5. Порядок организации допуска посетителей в подразделения Страховой группы «СОГАЗ» №СГ-810 СА от 29.03.04 г. считать утратившим силу.

Примечание:

Представители ОАО «Газпроммедстрах» могут передавать заявки на разовые пропуска непосредственно в бюро пропусков.

Заместитель Генерального директора



С.Д. Алёшин

ЗАЯВКА на изготовление разового пропуска.

Приложение № 1

Организация оформившая заявку.																																																																
Фамилия, имя, отчество получателя		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>																																																														
Посещение		Дата: _____		Здание 1.1.(ДЦ) ком. _____					Здание 2.1.(БЦ) ком. _____					Здание 3.1. ком. _____																																																		
Время: _____																																																																
Фамилия, имя, отчество, служебный телефон лица, оформившего заявку.																																																																
		Телефон _____																																																														
«Согласовано» Руководитель департамента, управления, отдела																																																																
		« ____ » _____ 20 года																																																														

Пропуск выдан по документу, удостоверяющему личность:

Серия: _____ Номер: _____

Выдан _____

подпись работника бюро пропусков

« ____ » _____ 200 год.

Пропуск получил. О порядке пользования пропуском, ответственности за его утерю или передачу другим лицам проинструктирован.

_____ (_____)

« ____ » _____ 200 год.

Примечание:

1. Разовый пропуск для прохода на территорию действителен в течении 30 минут с момента выдачи и до входа на территорию комплекса.
2. Проход в служебные здания на территории комплекса разрешены с 10.00 до 18.00.
3. При входе из административного здания оформивший пропуск сдает его на посту охраны, КПП.