**Приложение № 15**

**к Договору № КО/\_\_\_/2024**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.**

**Перечень документов,**

**для получения пропусков для оказания услуг (в рамках исполнения договорных обязательств с Заказчиком) на объектах Недропользователя /Генерального Заказчика**

|  |
| --- |
| **1 блок (общий)**  1. Анкета контрагента (по установленной форме)  2. Справка о цепочке собственников (по установленной форме)  3. Согласие на обработку персональных данных контрагента (по установленной форме)  4. Договор (копия первого и последнего листа)  5. Разрешительная документация на вид деятельности (копии лицензии, свидетельства СРО и т.д.)  Каждый документ (кроме п. 4 и 5) оформляется на фирменном бланке Исполнителя/Подрядчика  Документы 1 блока должны быть оформлены и переданы представителю Заказчика в порядке, определенном договором в соответствие с установленными формами, сначала в электронном варианте для проверки, в дальнейшем **на бумажном носителе** и каждая страница заявки **должна быть заверена подписью** должностного лица Исполнителя/Подрядчика и **печатью** Исполнителя/Подрядчика.  При этом документы п. 1, п. 2 и п. 3 предоставляются за подписью только руководителя организации и печатью организации, а **документы п. 4 предоставляются представителю Заказчика также еще и в электронном виде в формате MS - Excel** |
| **2 блок (согласование персонала)**   1. Для согласования персонала: Заявка на каждого работника (по установленной форме) 2. Копия приказа о направлении работников Исполнителя на объекты Генерального Заказчика для выполнения договорных работ, с перечнем всех направляемых лиц, указанием их должностей и назначением ответственного лица за безопасное проведение работ. 3. Копии протоколов по Аттестации ИТР на соответствие занимаемой должности. 4. Копии протоколов ежегодной проверки знаний рабочих по охране труда 5. Копии протоколов проверки знаний по пожарно-техническому минимуму. 6. Копии протоколов проверки знаний по ГНВП (по необходимости) 7. Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра или заключительный акт по результатам периодического медицинского осмотра, с обязательным заключением в данных документах врача – профпатолога на каждого работника   **Формируется единым файлом формат .pdf с приложением документов в строгой последовательности, согласно данного списка и присвоением файлу имени работника (например: Иванов И.И. (ООО \_\_\_\_)**  **3 блок (согласование транспорта)**   1. Для согласования транспорта: Заявка на каждое ТС (по установленной форме) 2. Договор (копия первого и последнего листа) 3. ПТС (копия) 4. Навигация, установленная у генерального заказчика (пароль и логин)   **Формируется единым файлом формат .pdf с приложением документов в строгой последовательности согласно данного списка и присвоением файлу имени работника (например: УРАЛ гос.номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ООО \_\_\_\_) )**  Документы 2 и 3 блока должны быть оформлены и переданы представителю Заказчика в порядке определенном договором, сначала в электронном варианте для проверки, затем на бумажном носителе, при этом каждая страница должна быть заверена подписью должностного лица Исполнителя/Подрядчика оттиском штампа или печати Исполнителя/Подрядчика. |

ВСЕ ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ представителю Заказчика ВМЕСТЕ С СОПРОВОДИТЕЛЬНЫМ ПИСЬМОМ НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ С АКТОМ ПРИЕМА–ПЕРЕДАЧИ В ПОРЯДКЕ, ОПРЕДЕЛЕННОМ ДОГОВОРОМ между Заказчиком и Исполнителем (Подрядчиком). Обращаем ваше внимание, что данные документы необходимы для оформления пропусков.

**Пропуска, полученные ранее** для работы на территории Генерального Заказчика, **от других Заказчиков НЕ ПРИМЕНЯЮТСЯ!** **ПРОПУСКА ДОЛЖНЫ БЫТЬ ПОЛУЧЕНЫ** для работы на территории Генерального Заказчика, **ИМЕННО, ДЛЯ ООО «КАТОБЬНЕФТЬ».**

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:** |
| **ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**  **Исполнительный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.А. Трегубов/**  М.П. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**  М.П. |