**ДОГОВОР**

**ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Москва «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Акционерное общество «Центр эксплуатации объектов наземной космической инфраструктуры» (сокращенно - АО «ЦЭНКИ»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице руководителя аппарата генерального директора АО «ЦЭНКИ» Ковалева Леонида Евгеньевича, действующего на основании Доверенности №381/95/до от 04.03.2024 г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ДОГОВОРЕ:**

**Космодром «Восточный» –** территория с размещенными на ней технологическими, техническими, обеспечивающими и административно-служебными объектами, предназначенными для выполнения космических программ.

**Заявка** – комплект документов, направляемый Заказчиком Исполнителю, состоящий из текста заявки и приложений к ней, в которых содержится информация о сроках посещения, составе посетителей, сопровождающих, водителях, а также предварительная программа посещения космодрома. Заявка не является основополагающим документом при окончательных расчетах по Договору.

**Конфиденциальная информация** – информация, зафиксированная на материальном носителе и/или представленная в электронной форме, с грифом «Конфиденциальная информация», «Коммерческая тайна», «Для служебного пользования» или иным аналогичным грифом, которая в момент передачи Заказчику Исполнителем либо Исполнителем Заказчику будет определена как конфиденциальная информация с проставлением соответствующего грифа.

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. Исполнитель обязуется оказывать услуги, связанные с организацией посещения космодрома «Восточный» (далее – Услуги), в соответствии с Заявками Заказчика. Заказчик обязуется оплачивать и принимать Услуги, оказанные в соответствии с условиями настоящего Договора.
   2. Перечень (виды), объем и цены Услуг, оказываемые Исполнителем, указаны в утвержденном прейскуранте на оказание услуг АО «ЦЭНКИ» по организации посещения космодрома «Восточный» (далее – Прейскурант), действующем на дату подачи Заявки.
2. **ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
   1. **Исполнитель обязуется:**
      1. Оказывать Услуги в порядке, сроки и в объеме, установленные настоящим Договором и Заявками Заказчика. Информировать Заказчика о требованиях безопасности на космодроме и иных специальных требованиях.
      2. Информировать Заказчика об изменении Прейскуранта и условий предоставления Услуг не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до введения таких изменений.
      3. Информировать Заказчика любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения информации Заказчиком, о невозможности предоставить указанные в Заявках Услуги по не зависящим от Исполнителя причинам, в том числе перенос пусков, невозможность посещения площадок, действия и решения государственных органов и т.д. Информирование может быть осуществлено в день оказания Услуги.
      4. Обеспечить конфиденциальность персональных данных посетителей и их безопасность при обработке в информационных системах.
   2. **Исполнитель вправе:** 
      1. Отказаться в одностороннем порядке от обработки Заявок и оказания услуг в случае отсутствия возможности предоставить Заказчику Услуги на условиях, указанных в Заявках, по не зависящим от Исполнителя причинам, предупредив Заказчика в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения информации о возникновении причин без возмещения Заказчику фактически понесенных расходов.
      2. Отказаться в одностороннем порядке от оказания услуг, без возмещения Заказчику фактически понесенных расходов, в случае несоблюдения Заказчиком требований безопасности и иных требований, о которых Заказчик был проинформирован, в том числе указанных в настоящем Договоре.
      3. Отказать Заказчику в оказании дополнительных услуг, ранее не указанных в Заявках, при запросе в момент пребывания на космодроме.
      4. Оказывать Услуги с привлечением третьих лиц без предварительного согласования с Заказчиком.
   3. **Заказчик обязуется:**
      1. Обеспечить страхование указанных в Заявках лиц, въезжающих на территорию космодрома, по программам страхования путешествующих с оформлением в качестве страны пребывания Российскую Федерацию. Страховки оформляются для всех въезжающих лиц, независимо от гражданства. Провести инструктаж по правилам поведения на космодроме «Восточный» для лиц, указанных в Заявках, в соответствии с Приложением №6 к настоящему Договору
      2. Оформлять Заявки на посещение космодрома «Восточный» в соответствии с Инструкцией по оформлению заявок на посещение космодрома (Приложение №2) и в соответствии с порядком оформления разрешительных документов (Приложение №3).
      3. Оплачивать Услуги Исполнителя по прейскуранту, действующему на момент подачи Заявок на организацию посещения космодрома.
      4. Не передавать третьим лицам информацию, полученную от Исполнителя, без предварительного согласования с Исполнителем.
      5. Предоставлять Исполнителю информацию, необходимую для оказания услуг.
      6. Обеспечить на период оказания услуг наличие представителя Заказчика, который будет сопровождать Посетителей.
      7. По запросу Исполнителя предоставлять информацию, содержащую отзывы о качестве оказанных Исполнителем услуг.
      8. Получить согласие посетителя на обработку и передачу третьим лицам персональных данных.
      9. Исполнять иные обязательства, предусмотренные настоящим Договором.
   4. **Заказчик вправе:**
      1. Запрашивать у Исполнителя информацию, необходимую для исполнения Договора.
      2. Запрашивать у Исполнителя дополнительные услуги, ранее не указанные в Заявках, в момент пребывания на космодроме. Оплата дополнительно заказанных услуг производится по Прейскуранту, действующему на дату запроса.
      3. Отказаться от направленных Заявок в одностороннем порядке, уведомив об этом Исполнителя в письменной форме не позднее 5 (пяти) рабочих дней до предполагаемой даты оказания услуг. Информирование осуществляется путём направления уведомления на электронный адрес: [travel@russian.space](mailto:travel@russian.space).
3. Отказаться от исполнения Договора в порядке, предусмотренном разделом 7 Договора.
4. **ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
   1. Стоимость оказываемых услуг определяется на основании действующего Прейскуранта на дату подачи Заявок.
      1. Заказчик осуществляет оплату услуг в размере 100% стоимости услуг в течение 7 (семи) рабочих дней с даты подписания Сторонами Акта на основании выставленного Исполнителем счета.
   2. Все расчеты по Договору производятся в безналичном порядке в рублях Российской Федерации путем перечисления денежных средств на указанный Исполнителем расчетный счет.
   3. Обязательства Заказчика по оплате Услуг считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 13 Договора.
5. **ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**
   1. Представители Сторон составляют и подписывают технический акт сдачи-приемки услуг (далее – Технический акт) по форме в соответствии с ­Приложением №4 настоящего Договора в день завершения их оказания. Технический акт является основанием для подготовки Акта.
   2. Услуги, оказанные Исполнителем, принимаются Заказчиком по Акту (Приложение №5).
   3. Исполнитель в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента (даты) окончания оказания Услуг передает Заказчику любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения, подписанный со своей стороны Акт (в двух экземплярах) и счет на окончательный расчет в соответствии с п. 4.2. Договора.
   4. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента (даты) получения Акта подписывает его со своей стороны (в двух экземплярах) и передает один экземпляр Исполнителю, а в случае несоответствия оказанных Исполнителем услуг условиям Договора, направляет Исполнителю письменный мотивированный отказ от подписания Акта.
   5. В случае неполучения Исполнителем подписанного со стороны Заказчика Акта или мотивированного отказа Заказчика от подписания Акта в срок, указанный в пункте 5.4 настоящего Договора, услуги считаются оказанными Исполнителем и принятыми Заказчиком в полном объеме.
6. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
   1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора недобросовестная Сторона уплачивает другой Стороне все возникшие в этой связи, документально подтвержденные убытки, а также несет иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
   2. Заказчик несет ответственность за вред, причиненный имуществу космодрома «Восточный», посетителями, въезжающими по заявке Заказчика на территорию космодрома в период оказания Услуг.
   3. За нарушение Заказчиком сроков оплаты Услуг, установленных Договором, Исполнитель вправе требовать с Заказчика уплаты неустойки (пени) в размере 0,1% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.
   4. За нарушение Заказчиком или посетителями, прибывшими на космодром по Заявке Заказчика, обязательств, предусмотренных пунктами 3.3.1, 3.3.4, 3.3.6, а также Правил, изложенных в Приложении №6 Договора, Исполнитель вправе потребовать уплаты Заказчиком штрафа в размере 100 000,00 (Ста тысяч 00 копеек) рублей за каждый факт нарушения, а также возмещения убытков, понесенных Исполнителем в связи с таким нарушением.
   5. Исполнитель не несет ответственность за ущерб, причиненный здоровью посетителей космодрома, въезжающих по Заявке Заказчика (в том числе в случае их смерти), а также за ущерб, причиненный их имуществу.
   6. Уплата неустойки и возмещение убытков не освобождают Стороны от выполнения принятых на себя обязательств.
   7. При исполнении своих обязательств по договору Стороны обязуются соблюдать и обеспечить соблюдение их работниками требования антикоррупционного законодательство Российской Федерации, а также не совершать коррупционные правонарушения.
7. **ОТКАЗ ОТ ДОГОВОРА И ЕГО ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ**
   1. Досрочное расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа Стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.
8. **УСЛОВИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ**
   1. Каждая из Сторон обязана обеспечить защиту конфиденциальной информации, ставшей доступной ей в рамках настоящего Договора, от несанкционированного использования, распространения или опубликования.
   2. Любой ущерб, вызванный нарушением условий конфиденциальности, определяется и возмещается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   3. Условия конфиденциальности вступают в силу с момента подписания Сторонами настоящего Договора и действуют в течение 3 (трех) лет после прекращения срока действия Договора.
   4. Исполнитель при передаче третьим лицам конфиденциальной информации, необходимой для исполнения Договора, гарантирует соблюдение третьими лицами условий конфиденциальности.
9. **ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА**
   1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если это стало невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых сторонами обстоятельств, включая военные действия, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, а также запретительные действия властей.
   2. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы Сторона, которая не в состоянии выполнить обязательства по настоящему Договору, информирует другую сторону о наступлении указанных обстоятельств не позднее 5 (пяти) рабочих дней после окончания их действия.
   3. Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права на освобождение от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору по причине указанных обстоятельств.
   4. Если указанные обстоятельства продолжаются более 1 месяца, каждая Сторона имеет право на досрочное расторжение настоящего Договора. В этом случае стороны производят взаиморасчеты.
10. **РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**
    1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.
    2. В случае не достижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (заказной почтой, телеграфом и т.д.) и получения, либо вручена другой Стороне под расписку.
    3. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Претензия, направленная без документов, подтверждающих полномочия лица, ее подписавшего, считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.
    4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения претензии.
    5. В случае не урегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в пункте 10.4 Договора, спор передается в Арбитражный суд города Москвы
11. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
    1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 2025 года.
    2. Договор считается автоматически продленным на каждый последующий календарный год, если ни одна из сторон не выразила письменного сообщения об изменении его условий или о расторжении за 30 дней до окончания срока его действия.
    3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.
    4. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Приложения и дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Договора.
    5. Во всем, что не урегулировано настоящим Договором, подлежит применению действующее законодательство Российской Федерации.
12. **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Неотъемлемой частью Договора являются:

* 1. Прейскурант (Приложение №1);
  2. Инструкция по оформлению заявок на посещение космодрома (Приложение № 2);
  3. Порядок оформления разрешительных документов (Приложение № 3);
  4. Технический акт сдачи-приемки услуг (Приложение № 4);
  5. Акт сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение №5);
  6. Правила проведения инструктажа групп, прибывающих на космодром «Восточный» в экскурсионно-познавательных целях (Приложение №6).

1. **РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель:  **АО «ЦЭНКИ»**  129110 г. Москва, ул. Щепкина, д.42, стр. 1,2.  ИНН 9702013720  КПП 997650001  Расч.счет 40702810740000072641  в ПАО Сбербанк  г. Москва  БИК 044525225  Кор.счет 30101810400000000225  ОГРН 1207700033760  ОКПО 43244586  ОКТМО 45379000000  ОКОГУ 4100307  ОКФС 61  ОКОПФ 12267  ОКВЭД 72.19 | Заказчик: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**  Руководитель аппарата  генерального директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Л.Е. Ковалев  (доверенности №381/95/до от 04.03.2024 г.) | **Заказчик:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПРЕЙСКУРАНТ**  **на оказание услуг по организации посещения объектов ЗАТО Циолковский1**  ***Цены указаны в руб., вкл. НД****С*   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование услуги | Ед. изм. | Межпусковой период2 | Тариф выходного дня3 | Пусковой период2 | | 1. **Групповые услуги (обязательные)** | | | | | | | 1.1 | Обработка и оформление заявки  на получение разрешения на посещение | шт. | 3 300,00 | | | | 1.2 | Сопровождение4 по объектам  (без предоставления автотранспорта) | час | 2 700,00 | 5 400,00 | 5 400,00 | | 1.3 | Услуги гида на космодроме5 | час | 2 700,00 | 5 400,00 | 5 400,00 | | 1. **Индивидуальные услуги по организации посещения:** | | | | | | | 2.1 | Билет на космодром «Восточный»6  (граждане РФ) | чел. | 1 850,00 | 3 600,00 | 8 300,00 | | 2.2 | Билет на космодром «Восточный»  (иностранные граждане) | чел. | 3 600,00 | 5 400,00 | 11 650,00 | | 1. **Дополнительные услуги (по желанию):** | | | | | | | 3.1 | Наблюдение за вывозом РН  (граждане РФ) | чел. |  |  | 3 550,00 | | 3.2 | Наблюдение за вывозом РН  (иностранные граждане) | чел. |  |  | 5 300,00 | | 3.3 | Обработка и оформление дополнений/ изменений в заявку | шт. | 3 300,00 | | | | 3.4 | Организация питания | по запросу | | | | | 4. | Камера хранения8 | | | | | | 4.1. | Большая ячейка (номера 28-33) | шт./день | 500,00 | | | | 4.2. | Средняя ячейка (номера 19-27) | шт./день | 350,00 | | | | 4.3. | Малая ячейка (номера 1-18) | шт./день | 150,00 | | | | 5. | Фотографирование на объектах космодрома9 | шт. | 3 000,00 | | | | 1. **Обязательные услуги для представителей Заказчика** | | | | | | | 4.1 | Идентификационный бейдж на космодром для представителя Заказчика10,11 | шт. | 6 700,00 | | |  1. **Скидки**   ***Правила предоставления скидок:***  Принадлежность к той или иной категории подтверждается документом, имеющим юридическую силу, в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Скидки предоставляются на услуги, указанные в п. 2 и подп. 3.1 и 3.2 настоящего Прейскуранта. Скидки не суммируются между собой.  **1.1. 100%**  1.1.1. Дети дошкольного возраста (до 6 лет включительно) на момент окончания программы посещения в сопровождении родителя/ей или законного представителя предоставляются бесплатно, независимо от гражданства.  1.1.2. Участники специальной военной операции (СВО) и члены их семей (супруг/супруга; несовершеннолетние дети; дети старше 18 лет, которые стали инвалидами до достижения ими 18 лет; дети в возрасте до 23 лет, которые очно учатся в образовательных организациях; лица, которые находятся на иждивении участника специальной военной операции (СВО).  **1.2. 90%**  1.2.1. Представители делегаций юридических лиц Российской Федерации, а также иностранных государств, с которыми у Госкорпорации «Роскосмос» и ее предприятий12 подписаны соглашения, меморандумы, договоры о сотрудничестве или партнерстве, а также являющихся действующими и потенциальными Заказчиками услуг, продуктов и работ АО «ЦЭНКИ».  1.2.2. Представители СМИ, работающие вне рамок общего сценарного плана, утвержденного Центром общественных коммуникаций Госкорпорации «Роскосмос».  1.2.3. Действующие сотрудники предприятий Госкорпорации «Роскосмос»12 и их близкие родственники (супруг/супруга, родители, усыновители и другие родственники от 24 лет).  1.2.4. Жители города Циолковский и их близкие родственники (супруг/супруга, родители, усыновители и другие родственники от 24 лет).   * 1. **70%**   **1.3.1. Гражданам Российской Федерации следующих категорий:**  школьники и студенты 7–23 лет (включительно) на момент окончания программы посещения в сопровождении родителя/ей или законного представителя, а также очной формы обучения первого высшего образования до 23 лет (включительно) на момент окончания программы посещения (жители субъектов Дальневосточного Федерального округа Российской Федерации13);  инвалиды Великой Отечественной войны и приравненные к ним по льготам инвалиды;  участники гражданской и Великой Отечественной войны;  родители и жены погибших вследствие контузии или увечья, полученных при защите страны или при исполнении иных обязанностей военной службы;  граждане, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», знаком Ленинградского городского Совета народных депутатов «Жителю блокадного Ленинграда»;  Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, бывшие несовершеннолетние узники фашизма;  инвалиды I группы, неработающие инвалиды II группы, дети-инвалиды в возрасте до 16 лет;  граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также радиационных аварий и их последствий на других атомных объектах гражданского и военного назначения;  ветераны войны и многодетные и малоимущие семьи, беременные женщины, безработные и др. группы населения (по решению органов государственной власти субъектов Российской Федерации);  пенсионеры, получающие пенсии по старости, инвалидности или по случаю потери кормильца в минимальных размерах;  работающие инвалиды II группы, инвалиды III группы, признанные в установленном порядке безработными;  участники ликвидации аварии на ЧАЭС в 1988–1990 гг.;  реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, являющиеся инвалидами или пенсионерами.   * 1. **50%**      1. **Гражданам Российской Федерации следующих категорий:**   Взрослые граждане (жители субъектов Дальневосточного федерального округа13), школьники и студенты 7–23 лет (включительно) на момент окончания программы посещения в сопровождении родителя/ей или законного представителя, а также очной формы обучения первого высшего образования до 23 лет (включительно) на момент окончания программы посещения.   * + 1. **Гражданам иностранных государств и лицам без гражданства следующих категорий:**   Школьники 7–18 лет (включительно) на момент окончания программы посещения в сопровождении родителя/ей или законного представителя.   1. **Правила проведения возврата:**   **2.1.** Возврат по услугам, оказанным в полном объеме, не производится.  **2.2.** Если возврат производится по причине неоказанных услуг, то возвращается полная стоимость неоказанных услуг.  **2.2.** В случае отмены или переноса даты пуска, а также отказа посетителя от услуг «Наблюдение за вывозом РН» и «Наблюдение за пуском РН», возврат осуществляется в следующем порядке:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Наименование услуги** | **Пусковой период** | | | **Граждане РФ** | **Иностранные граждане** | | Наблюдение за вывозом РН | 3 550,00 | 5 300,00 | | Наблюдение за пуском РН | 4 150,00 | 5 825,00 |   *Примечание: размер возврата определяется с учетом скидки, применяемой к категории посетителя, не получившего услугу.*   1. Стоимость услуг «обработка и оформление заявки на получение разрешения на посещение» и «обработка и оформление дополнений и изменений в заявку».   Стоимость услуг «обработка и оформление заявки на получение разрешения на посещение», а также «обработка и оформление дополнений и изменений в заявку» подлежит отдельной оплате Заказчиком в случае аннуляции Заказчиком заявки по факту получения разрешения на посещение объектов ЗАТО Циолковский, за исключением случаев отказа Заказчиком от Услуг по причине переноса/отмены пуска РН с космодрома «Восточный».  *Примечания:*   1. *В соответствии с приложением 1 к Указу Президента Российской Федерации от 20.12*.*2018 № 689 «О преобразовании закрытого административно-территориального образования Циолковский Амурской области» ЗАТО Циолковский включает в себя г. Циолковский и космодром «Восточный».* 2. *Пусковой период – период проведения пусковой кампании. Длительность периода составляет 6 (шесть) календарных дней: 4 (четыре) календарных дня до даты пуска, дата проведения пуска, один календарный день после даты проведения пуска. Межпуск – прочие периоды времени.* 3. *«Тариф выходного дня» предполагает посещение группой объектов ЗАТО Циолковский в выходные дни, за исключением выходных дней, предшествующих праздничным дням/следующих за ними в соответствии с законодательством Российской Федерации, в которые посещение не осуществляется.* 4. *Сопровождение по объектам. Сопровождение включает часы работы с группой с момента встречи группы и посадки в транспорт в городе/на КПП/а/п или ином установленном месте в соответствии с утвержденной установленным порядком программой и по согласованию с представителем АО «ЦЭНКИ» – КЦ «Восточный» до момента исполнения утвержденной программы и высадки из транспорта в городе/на КПП/а/п или ином установленном месте в соответствии с утвержденной установленным порядком программой и по согласованию с представителем АО «ЦЭНКИ» – КЦ «Восточный».* 5. *Услуги гида по космодрому. Услуги гида включают часы работы с группой с момента встречи гидом группы и посадки в транспорт в городе/на КПП/а/п или ином установленном месте в соответствии с утвержденной установленным порядком программой и по согласованию с представителем АО «ЦЭНКИ» – КЦ «Восточный» до момента исполнения утвержденной программы и высадки из транспорта в городе/на КПП/а/п или ином установленном месте в соответствии с утвержденной установленным порядком программой и по согласованию с представителем АО «ЦЭНКИ» – КЦ «Восточный».* 6. *Услуга «Билет на космодром» – комплексная услуга, которая включает идентификационный бейдж посетителя; любительскую фото- и видеосьемку; наблюдение за пуском РН (в случае пуска РН); посещение площадок космодрома в соответствии с утвержденной в установленном порядке программой посещения.* 7. *Условия предоставления автотранспорта:*    1. *Независимо от количества часов предоставления автотранспорта, при расчете учитываются дополнительно 1 (один) час на подачу автотранспорта.*    2. *При использовании автотранспорта несколько дней, дополнительные часы на подачу автотранспорта учитываются ежедневно.*    3. *Расчет по услуге ведется исключительно в часах.*    4. *Стоимость услуги остается неизменной в случае выезда за пределы ЗАТО Циолковский (например, в аэропорт г. Благовещенска).*    5. *При использовании автотранспорта для встреч/проводов в аэропорт/ж/д вокзал, при расчете учитываются часы «пустого хода» автотранспорта.*    6. *При заказе автотранспорта необходимо учитывать дополнительное место для представителя АО «ЦЭНКИ», сопровождающего группу посетителей.*    7. *Автотранспорт АО «ЦЭНКИ» не предоставляется детским, школьным организованным группам посетителей.*   *8. Камера хранения:*  *8.1. Ячейки камеры хранения предназначены для хранения на период проведения экскурсии по объектам космодрома Восточный крупно-габаритного багажа (чемоданов, сумок и т.д.), а также вещей, запрещенных к провозу и использованию на объектах космодрома, в том числе и технических устройств.*  *8.2. Разрешено использование ячейки для нескольких мест багажа.*  *8.4. В случае утери ключа от ячейки, оплата производится в двойном размере стоимости аренды ячейки.*  *9. Услуга «Фотографирование на объектах космодрома»* – *групповая услуга, предполагает 4-5 групповых фото в СИЧ МИК РН и трансбондерной галерее, а также 1-2 индивидуальных фото в указанных объектах. Передача исходных файлов фото осуществляется в электронном виде на указанный Заказчиком электронный адрес.*  10. *Идентификационный бейдж для представителя Заказчика. Оплата стоимости «Идентификационного бейджа для представителя Заказчика» вносится один раз в год и является единовременной и дает право для представителей Заказчика посещать все объекты космодрома в соответствии с утвержденной установленным порядком программой пребывания в течение одного календарного года с даты первого посещения новым представителем Заказчика космодрома «Восточный». Бейдж приобретается для каждого нового представителя Заказчика (см. определение «Представитель Заказчика», кроме водителей). Наличие бейджа не отменяет подачу данных установленным порядком о представителе Заказчика на получение разрешения на посещение космодрома «Восточный». Исключение составляет идентификационный бейдж для представителя Заказчика при разовом посещении группой Заказчика, не планирующем посещение объектов ЗАТО Циолковский на постоянной основе. В этом случае оплата услуг производится в соответствии с заявленной категорией посетителя и фактически оказанными услугами. В случае повторной заявки Заказчика на посещение объектов ЗАТО Циолковский идентификационный бейдж для представителя Заказчика оплачивается в соответствии с настоящим Прейскурантом.*  *11. Представители Заказчика. Представителями Заказчика являются лица, имеющие отношение к организации посещения организованной группой космодрома «Восточный» со стороны Заказчика, в том числе представители туроператора или иного юридического лица, представители принимающей стороны, гиды, переводчики, сопровождающие лица, водители и другие ответственные лица. Все вышеперечисленные представители Заказчика, имеют право подписания технического акта.*  *12. Предприятия Госкорпорации «Роскосмос». Организации корпорации согласно части 5 статьи 2 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 215-ФЗ «О Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» (далее – Корпорация)* – *это предприятия Корпорации, учреждения Корпорации, а также акционерные общества Корпорации и их дочерние хозяйственные общества.*  *13. Дальневосточный Федеральный округ: Амурская область, Еврейская автономная область, Камчатский край, Магаданская область, Приморский край, Республика Саха (Якутия), Сахалинская область, Хабаровский край, Чукотский автономный округ, Бурятия и Забайкальский край.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**  Руководитель аппарата  генерального директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Л.Е. Ковалев  (доверенности №381/95/до от 04.03.2024 г.) | **Заказчик:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

|  |
| --- |
|  |
|  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Инструкция по оформлению заявок на посещение космодрома**

1. Заявка является документом, служащим основанием для начала работы Исполнителя и для предварительного расчета стоимости оказываемых услуг.
2. Заявка составляется в электронном виде (формат: doc, docx) по формам, приведенным в настоящем Приложении.
3. Форма «Заявка» по рекомендованному образцу (см. Приложение №1 к Приложению №2 к Договору)
4. Форма «Корректировочная заявка на внесение изменений» (см. Приложение №2 к Приложению №2 к Договору)
5. Форма «Заявка на оформление разовых пропусков на территорию контролируемых зон ЗАТО Циолковский»:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество,  (Марка автомобиля, гос. номер\*) | Паспортные данные  (серия, номер, когда и кем выдан) | Дата и место рождения, регистрация (прописка) по паспорту, место работы и должность, гражданство, степень родства (для близких родственников) | Цель прибытия в ЗАТО Циолковский, место пребывания в  ЗАТО Циолковский после получения разрешения на въезд | Перечень зон, объектов ЗАТО Циолковский куда необходим доступ | Приглашающая организация: (наименование, адрес, контактный телефон) Граждане: (ФИО, место жительства) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  | Участие в экскурсии | *ЗАТО Циолковский, Технический комплекс (без допуска в здания и сооружения), Стартовый комплекс (без допуска в здания и сооружения), макет РН Союз* | АО «ЦЭНКИ» |
| 2 |  |  |  | Участие в экскурсии |
| 3 |  |  |  | Участие в экскурсии |

1. Форма «Список посетителей от \_\_\_\_\_\_\_, планирующих пребывание на космодроме «Восточный» в период с 00.00.0000 по 00.00.000 гг.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Дата рождения** | **№ паспорта**  **Кем, когда выдан** | **Место жительства** | **Граждан**  **ство** | **Место работы, должность** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

1. Форма «Представители»:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прибытие** | **Убытие** | **ФИО** | **Должность и место работы** | **Дата рождения** | **Место рождения** | **Номер паспорта** | **Срок действия паспорта** | **Гражданство** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Форма «Водители»:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Дата рождения** | **№ паспорта**  **Кем, когда выдан** | **Место жительства** | **Граждан**  **ство** | **Место работы, должность** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

1. Форма «Транспортные средства»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тип техники** | **Марка** | **Количество пассажирских мест** | **Государственный номер** |
|
|  |  |  |  |

1. Форма «Предварительная программа»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Время** | **Мероприятие** | **Площадка** |
| Дата | | | |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| Дата | | | |
| 4 |  |  |  |

**Примечание:**

1. Проведение любительской фото и видеосъемки в соответствии с программой посещения объектов космодрома «Восточный».
2. Программа посещения и время посещения могут корректироваться АО «ЦЭНКИ» в сторону сокращения по согласованию с филиалом АО «ЦЭНКИ» на космодроме «Восточный», руководителями посещаемых объектов и руководителями работ.

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**  Руководитель аппарата  генерального директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Л.Е. Ковалев  (доверенности №381/95/до от 04.03.2024 г.) | **Заказчик:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение №1 к Приложению №2 к Договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Генеральному директору АО «ЦЭНКИ»  Нестечуку Н.Н.  travel@russian.space |

**ЗАЯВКА**

Прошу Вас на основании Договора №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оказать услуги по организации посещения космодрома «Восточный», в период с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ согласно Приложению к Заявке.

**ОБРАЗЕЦ**

Ответственным за подписание технического Акта выполненных услуг назначается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение к заявке:

1. Файл «Приложение к Заявке» (формат: docx)

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата составления:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Должность подписавшего  Подпись/ Расшифровка |

**! Оформляется на бланке предприятия**

Приложение №2 к Приложению №2 к Договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Генеральному директору АО «ЦЭНКИ»  Нестечуку Н.Н.  travel@russian.space |

**КОРРЕКТИРОВОЧНАЯ ЗАЯВКА НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

Прошу Вас внести корректировки в ранее поданную заявку №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно Приложению к Заявке на основании Договора №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ОБРАЗЕЦ**

Приложение к заявке:

1. Файл «Приложение к Заявке» (формат: docx)

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата составления:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Должность подписавшего  Подпись/ Расшифровка |

**! Оформляется на бланке предприятия**

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РАЗРЕШИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1. По факту получения Заявки Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет по электронной почте в адрес Заказчика информацию о принятии в работу Заявки с обязательным указанием:

* ответственного исполнителя;
* даты получения Заявки.

1. По результатам рассмотрения Заявки Исполнитель формирует окончательную программу посещения объектов космодрома «Восточный» с учетом пожеланий Заказчика.
2. Сроки подачи Заявки на оформление допуска на территорию космодрома «Восточный» в **пусковой период** (пусковой период –период проведения пилотируемой/непилотируемой пусковой кампании, длительность периода которого составляет 6 (шесть) календарных дней: 4 (четыре) календарных дня до даты проведения пуска, дата проведения пуска, 1 (один) календарный день после даты проведения пуска):

* если в Заявке указаны исключительно граждане Российской Федерации – 22 календарных дня до даты посещения космодрома;
* если в Заявке присутствуют граждане иностранных государств – 45 календарных дней до даты посещения космодрома;

1. Сроки подачи Заявки на оформление допуска на территорию космодрома «Восточный» в **межпусковой период** (прочие периоды времени, не указанные в п. 3) по согласованию Исполнителя и Заказчика, но не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.
2. По факту получения полного комплекта документов, состоящего из Заявки Заказчика, согласованной сторонами Программы посещения космодрома «Восточный», Исполнитель выполняет все мероприятия, связанные с оформлением разрешительных документов.
3. О результатах оформления разрешительных документов на космодром «Восточный» (допуск)Исполнитель информирует Заказчика не ранее чем через 7 (семь) рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в соответствии с п.5).
4. Корректировочные Заявки на внесение изменений в ранее поданные Заявки направляются не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала оказания услуг в пусковой период и 5 (пять) рабочих дней – в межпусковой период. При этом Исполнитель оставляет за собой право отказать во внесении изменений, направленных на увеличение количества въезжающих на космодром, увеличение количества и продолжительности оказания услуг.
5. Заказчик имеет право направить повторную Заявку, устранив замечания, указанные в письменном отказе. Повторная Заявка рассматривается в сроки, указанные в п.6 и п.7 настоящего Порядка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**  Руководитель аппарата  генерального директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Л.Е. Ковалев  (доверенности №381/95/до от 04.03.2024 г.) | **Заказчик:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ТЕХНИЧЕСКИЙ АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ**

**г. Циолковский «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.**

Настоящий акт составлен

по факту предоставления услуг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, получателя услуг)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание оказания услуг  *(номер и дата доходного договора, номер и дата гарантийного письма)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | Основание посещения объектов  *(номер полученного разрешения)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** | | **Размер скидки** | **Ед. из** | | **Кол-во** | | |
| **1.** | Сопровождение по объектам (без предоставления автотранспорта)  *обязательная услуга* | | **-----** | час | | \_\_\_\_час\_\_\_мин | | |
| **2.** | Услуги гида на космодроме | | **-----** | час | | \_\_\_\_час\_\_\_мин | | |
| **3.** | **Билет на космодром «Восточный», граждане РФ** | |  | чел. | |  | | |
| 3.1. | Взрослые граждане (все регионы РФ, кроме ДФО) | | 0% | | чел. | |  | | |
| 3.2. | Взрослые граждане, резидент ДФО  **ОБРАЗЕЦ** | | 50% | чел. | |  | | |
| 3.3. | Школьники/студенты (до 23 лет, все регионы РФ, кроме ДФО) | | 50% | чел. | |  | | |
| 3.4. | Школьники/студенты (до 23 лет, резидент ДФО) | | 70% | чел. | |  | | |
| 3.5. | Пенсионеры, все регионы РФ | | 70% | чел. | |  | | |
| 3.6. | Действующие сотрудники предприятий ГК и их близкие родственники | | 90% | чел. | |  | | |
| 3.7. | Выдан бейдж Представителя Заказчика | | ------ | шт. | |  | | |
| 3.8. |  | |  |  | |  | | |

**ПОДПИСИ СТОРОН**:

Представитель Заказчика

(подпись) (фамилия, инициалы)

Начальник отдела социального развития и туризма

(подпись) (фамилия, инициалы)

Начальник отдела режимного обеспечения

(подпись) (фамилия, инициалы)

Составил:

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**  Руководитель аппарата  генерального директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Л.Е. Ковалев  (доверенности №381/95/до от 04.03.2024 г.) | **Заказчик:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

**АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель** | АО "ЦЭНКИ" |
| **Заказчик** | **ОБРАЗЕЦ** |
| **Основание** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во | Ед. | Цена | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО, вкл. НДС  **ОБРАЗЕЦ** | | | | |  |
| НДС (20%) | | | | |  |

Всего оказано услуг на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прописью) руб., в том числе НДС (20%) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прописью) руб.

Сумма аванса, полученная на выполнение услуг по настоящему акту, составила \_\_\_\_\_\_\_\_ (прописью) рублей\_\_\_\_копейки), в т.ч НДС (20%) -\_\_\_\_\_\_ (прописью) рублей 00 копеек)

Следует к перечислению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прописью) рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек), в т.ч. НДС (20%) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прописью) рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек).

Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**  Руководитель аппарата  генерального директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Л.Е. Ковалев  (доверенности №381/95/до от 04.03.2024 г.) | **Заказчик:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Правила поведения посетителей,**

**прибывающих на комплекс «Байконур»**

**и космодром «Восточный» в экскурсионных целях**

Настоящие Правила поведения посетителей, прибывающих на комплекс «Байконур» и космодром «Восточный» (далее также – Космодромы) в экскурсионно-познавательных целях (далее – Правила), обязательны к выполнению всеми посетителями, находящимися на их территории.

«Посетители» – граждане Российской Федерации, граждане Республики Казахстан, граждане других иностранных государств, жители города Байконур и ЗАТО Циолковский, персонал космодромов Байконур и «Восточный», а также члены их семей; должностные лица, делегации, лица без гражданства, представители средств массовой информации, туристы, лица, пребывающие в город Байконур и ЗАТО Циолковский по частным делам в значении, определенном Соглашением между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан о порядке посещения комплекса «Байконур» от 21.05.2009 и Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2020 г. № 2169 «Об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты космической инфраструктуры».

Несоблюдение настоящих Правил посетителями влечет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Космодромы являются специально оборудованными территориями, с размещенными на них специальными сооружениями и технологическими системами повышенной опасности, предназначенными для сборки, испытаний, подготовки и запуска ракет-носителей и космических аппаратов.

С целью предупреждения несчастных случаев и противоправных действий посетителей, на территории Космодромов действуют пропускной и внутриобъектовый режимы, определяющие порядок, исключающий возможность бесконтрольного проноса/провоза имущества на охраняемых объектах, а также правила, выполняемые лицами, находящимися  
на охраняемых объектах.

Посетители, прибывающие на комплекс «Байконур», находящийся  
на территории Республики Казахстан, обязаны:

- учитывать национальные особенности и вероисповедание местного населения;

- знать информацию о законах и обычаях Республики Казахстан, особенностях поведения в общественных и иных местах;

- не проявлять высокомерия и пренебрежения к местной культуре;

- в отношениях с местным населением проявлять дружелюбие;

- не допускать оскорбительных высказываний по отношению к ним и руководителям государства.

С момента пересечения границы на посетителя распространяется действие законов Республики Казахстан.

1. **ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ГРУПП, ПРИБЫВАЮЩИХ НА КОСМОДРОМЫ В ЭКСКУРСИОННЫХ ЦЕЛЯХ**

2.1. Организация, заключившая с АО «ЦЭНКИ» договор на оказание услуг по организации посещения объектов Космодромов в экскурсионных целях (далее – Организация), до начала программы посещения обязана провести инструктаж каждой направляемой ею группы. Копия листа регистрации о прохождении инструктажа, с подписями лиц, включенных  
в группу, представляется ответственному сопровождающему от филиалов АО «ЦЭНКИ» – непосредственно перед началом программы пребывания  
на Космодроме.

2.2. Текст и формат проведения инструктажа разрабатываются Организацией самостоятельно, с учетом предоставляемых АО «ЦЭНКИ» Правил.

2.3. Каждый посетитель обязан пройти инструктаж и поставить свою подпись в листе регистрации инструктажа групп.

2.4. Участники группы, не прошедшие инструктаж, на объекты Космодромов не допускаются.

1. **ПОРЯДОК ПРОХОДА/ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ КОСМОДРОМОВ**

3.1. При проходе/проезде на территорию Космодромов на контрольно-пропускном пункте работниками охраны осуществляется осмотр личных вещей посетителей визуально и/или с использованием технических средств.

3.2. По требованию работников охраны, исполняющих свои обязанности, а также должностных лиц, осуществляющих полномочия  
по допуску на территорию Космодромов, посетители обязаны предъявить документы, удостоверяющие их личность, и личные вещи для осмотра.

В случае несогласия посетителя с указанными выше требованиями,  
в проходе/проезде ему может быть отказано.

*Примечание:* Запрещается использовать для прохода/проезда через контрольно-пропускные пункты документы, принадлежащие другим лицам.

3.3. При наличии достаточных оснований может быть произведен повторный досмотр в соответствии с действующим законодательством.

1. **КАЖДЫЙ ПОСЕТИТЕЛЬ, НАХОДЯЩИЙСЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОСМОДРОМОВ, ОБЯЗАН:**

4.1. Иметь с собой минимальное количество личных вещей.

4.2. Быть взаимно вежливым, соблюдать чистоту и общественный порядок, бережно относиться к сооружениям и оборудованию, строго выполнять требования работников охраны и сопровождающего группы,не допускать действий, создающих опасность для себя и окружающих.

4.3. Иметь при себе документы, удостоверяющие личность (либо их ксерокопии).

4.4. Выполнять требования пропускного и внутриобъектового режимов.

4.5. Соблюдать требования сопровождающего, касающиеся Правил поведения и пребывания на территории Космодромов.

4.6. Передвигаться по территории Космодромов только:

- в составе своей группы;

- на автотранспорте, на который оформлен допуск;

- согласно утвержденной Программе посещения.

4.7. На объектах наземной космической инфраструктуры находиться строго на наблюдательных или на определенной для группы площадках.

1. **НА ТЕРРИТОРИИ КОСМОДРОМОВ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**
   1. Провозить/проносить крупногабаритный багаж, за исключением случаев, указанных в разрешении на посещение.
   2. Принимать от посторонних лиц и передавать кому-либо вещи, предметы.

5.3. Провозить/проносить любой вид и тип оружия, легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества, колющие и легко бьющиеся предметы.

5.4. Распивать спиртосодержащую продукцию, употреблять наркотические или психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.5. Курить вне разрешенных мест.

5.6. Перелезать, переходить через заградительные барьеры и заходить  
в запретные зоны.

5.7. Использовать радиопереговорные, радиотехнические устройства и другие, средства передачи информации (кроме личных мобильных телефонов в соответствии с программой пребывания).

5.8. Провозить/проносить и запускать любые виды беспилотных летательных аппаратов.

5.9. Создавать ситуации, мешающие работе персонала Космодромов.

5.10. Проходить и находиться на технических территориях и специальных объектах Космодромов вне зон, определённых Программой пребывания, прикасаться к любому работающему оборудованию.

5.11. Осуществлять кино-, видео- и фотосъемку без разрешения  
на проведение любительской фото-, видеосъемки.

5.12. Не выполнять требования работников охраны, исполняющих свои должностные обязанности, а также должностных лиц, осуществляющих полномочия по обеспечению пропускного и внутри объектового режима на территории Космодромов.

5.13. Наносить надписи, изображения, размещать информационные и рекламные материалы на зданиях и сооружениях Космодромов.

5.14. Передвигаться на велосипедах, самокатах, роликовых коньках и иных транспортных и спортивных средствах, кроме инвалидных колясок.

5.15. Находиться в пачкающей одежде, с багажом, предметами, продуктами (в том числе напитками и мороженным в открытой таре).

5.16. Засорять и загрязнять территорию, здания, сооружения и оборудование Космодромов.

5.17. Самостоятельно пересекать контрольно-пропускные пункты города Байконур и ЗАТО Циолковский, а также Космодромов без сопровождающего лица и/или наличия документов, дающих право на пребывание в городе/ЗАТО и/или на Космодромах.

5.18. Лицам, проживающим в гостиницах, расположенных на территории космодрома Байконур, покидать территорию гостиницы, если въезд/отъезд не предусмотрены Программой пребывания.

Приложение к Правилам поведения посетителей,

прибывающих на комплекс «Байконур» и космодром «Восточный» в экскурсионных целях

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА**

ГРУПП, ПРИБЫВАЮЩИХ НА КОМПЛЕКС «БАЙКОНУР» И КОСМОДРОМ «ВОСТОЧНЫЙ»  
В ЭКСКУРСИОННЫХ ЦЕЛЯХ

|  |  |
| --- | --- |
| Дата проведения инструктажа: |  |
| Заказчик: |  |
| ФИО инструктирующего  (представитель Заказчика): |  |
| Подпись инструктирующего: |  |
| Причина проведения инструктажа: | **Посещение объектов космодрома в экскурсионно-познавательных целях** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО посетителя** | **Подпись посетителя (или законного представителя)** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |

**Лист регистрации инструктажа принял: ­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Подпись представителя Исполнителя (сопровождающего))

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**  Руководитель аппарата  генерального директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Л.Е. Ковалев  (доверенности №381/95/до от 04.03.2024 г.) | **Заказчик:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |