



«УТВЕРЖДАЮ»

Управляющий директор
АО «Морской порт Санкт-Петербург»

_____ **А.Н. Ярославцев**

«13» «12» 2022г.

РЕГЛАМЕНТ оформления пропусков

Настоящий Регламент оформления пропусков (далее - Регламент) разработан во исполнение действующего законодательства Российской Федерации в области обеспечения транспортной безопасности и в соответствии с Правилами режима в пунктах пропуска через Государственную границу РФ, утвержденных Приказом Минтранса России от 31.03.2022 г. N 107 (далее – Правила).

Регламент включает в себя процедуру исполнения документов, соблюдения порядка движения документов, имеющих цель оформление пропуска на территорию АО «Морской порт СПб» (далее - Общество), обязанности третьих лиц и работников Общества, реализация которых позволяет оформить пропуск в соответствии с требованиями законодательства РФ.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ.

Представитель организации, индивидуальный предприниматель, посетитель и т.д. (далее – Заявитель), для оформления прохода/проезда на территорию объектов транспортной инфраструктуры АО «Морской порт Санкт-Петербург», находящихся в пределах Пункта пропуска через Государственную границу РФ, обязан оформить получение пропуска в порядке, установленном настоящим Регламентом.

I. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПРОПУСКА.

1. На сайте Общества по адресу www.seaport.spb.ru/client/pass-system в разделе «Онлайн-сервис по электронному оформлению заявок на пропуск» Заявитель создает Заявку на получение пропуска (далее – «Заявка») путем внесения требуемой информации в графы специальной формы (разделенной на секции). Созданной Заявке присваивается индивидуальный код.

1.1. В графе «Документы» к Заявке прикрепляется файл с изображением (скан-копии) документа: для физически лиц – паспорт (страница с установочными данными и страница с регистрацией); для транспортных средств – свидетельство о регистрации транспортного средства (обе стороны), при наличии прицепов (полуприцепов) к транспортным средствам - свидетельство о регистрации на прицеп. При допуске для осуществления разрешенных видов деятельности – документы (копии) подтверждающие право осуществления такой деятельности (Карточка организации /выписка из ЕГРЮЛ.). При внесении информации учитывается:

1.2. **Для разовых пропусков:**



1.2.1. Заявка оформляется с учетом разового прохода Заявителя в период до 3-х суток.

- При выборе Заявителем периода с одинаковой датой срок действия пропуска заканчиваться в 23:59 указанной даты.
- При выборе Заявителем периода до 3-х суток, работник отдела пропусков указывает в приложении период действия пропуска, с отметкой начала (дата, время) и окончания его действия (дата, время), но не более чем на 1 сутки (24 часа).
- При окончании действия пропуска, допускается оформление разового пропуска на следующую дату периода, указанного в согласованной Заявке.

1.2.2. В случае оформления действия пропуска после 16:00 МСК, пропуск оформляется на дату, следующую за датой оформления пропуска.

1.2.3. Срок согласования Заявок на оформление **РАЗОВЫХ** пропусков не может превышать **24 часов** с момента обращения заявителя, включая время согласования с Пограничной службой ФСБ России (Далее - ПС ФСБ).

1.3. Для постоянных пропусков:

1.3.1. Постоянный пропуск оформляется на 11-ю календарную дату, следующую за датой оформления при внесении информации до 16:00 МСК и на 12-ю календарную дату при внесении информации после 16:00 МСК.

1.3.2. Помимо ПС ФСБ, Заявка на оформление постоянных пропусков должна быть согласована с Федеральными органами исполнительной власти (далее-ФОИВ):

- Балтийская таможня (ТП «Лесной порт», остров Вольный д. 1);
- Санкт-Петербургский Линейный отдел МВД на водном транспорте (ул. Двинская д.1).

1.3.3. Срок согласования заявок на оформление **ПОСТОЯННЫХ** пропусков не могут превышать **10 календарных дней** с момента обращения в отдел пропусков Общества, **включая время** на согласование заявки с ПС ФСБ России.

1.4. Заявитель имеющий договорные отношения с Обществом, использует секцию специальной формы «Заявитель».

1.5. Заявитель не имеющий договорных отношений с Обществом, использует секцию специальной формы «Посетители» и выбирает из списка «Подразделение» подразделение Общества, ответственное за прием посетителя.

1.6. В одну Заявку допускается внесение нескольких посетителей (до 300 человек) и нескольких транспортных средств на каждого посетителя.

1.7. При использовании авторизации в личном кабинете, данные по организации не требуют повторного ввода. В личном кабинете:

- отображаются все Заявки заявителя (в случае авторизации) и/или текущая Заявка (в случае не авторизованного заявителя);
- допускается просмотр и согласование (отклонение) полученных Заявок;
- возможно исключение каждого посетителя индивидуально (отклонение заявки/запрет доступа).

2. Организация обработки Заявок и подготовка Заявок для согласования с ПС ФСБ, возлагается на Начальника отдела пропусков службы режима и охраны Общества (далее – Начальник ОП СРиО). Для этих целей:

2.1. Приказом Управляющего директора Общества, с оформлением соответствующей доверенности, утверждается список лиц уполномоченных на согласование Заявок.



2.2. Производится процедура выпуска цифровой электронной подписи (далее - ЭЦП) на уполномоченное лицо. ЭЦП регистрируется в электронной системе согласования и оформления пропусков (далее- Система) и передается уполномоченному лицу для работы.

2.3. Образец подписи уполномоченного работника (оттиск печати) с выпиской из приказа о назначении направляется в подразделение ПС ФСБ России, осуществляющее согласование Заявок. *

2.4. На уполномоченного работника Общества возлагаются процедуры:

- проверки соответствия данных в Заявке установленным нормам (правилам), наличия договорных отношений заявителя с Обществом; других обстоятельств, обосновывающих цель визита;
- согласования Заявки в Системе посредством ЭЦП и направление ее для дальнейшего согласования по установленному в Системе маршруту;
- передачи согласованной ПС ФСБ России Заявки в систему контроля и управления доступом (дежурному отдела пропусков), для выдачи пропуска;
- выгрузки Заявки из системы электронного документооборота; *
- формирования пакета документов для направления в подразделение ПС ФСБ России для согласования; *
- направления (отправка/прием) пакета документов на последующее согласование выделенным работником Общества (далее - курьером), по утвержденному графику; *
- приема документов после окончания процедуры согласования. *

2.4.1. Формирование пакета документов для направления в подразделение ПС ФСБ России и передача комплекта документов курьеру происходит способом внесения данных в реестр (журнал). *

2.4.2. Контроль обращения документов (заявок) происходит в соответствии с нумерацией заявок, присваиваемой документам в реестре (журнале и/или в системе контроля и управления доступом).

2.5. Курьер назначается из состава работников автобазы Технической дирекции Общества. *

2.5.1. Процедура передачи Заявок на согласование в ПС ФСБ возлагается на курьера Общества и сопровождается оформлением соответствующей доверенности на уполномоченных работников Общества по предоставлению интересов Общества в ПС ФСБ. *

2.5.2. Заверенная копия Доверенности, совместно с документами по работникам Общества, уполномоченным на согласование Заявок, направляются в ПС ФСБ. *

2.5.3. Передача Заявок на согласование в ПС ФСБ происходит по отдельному графику и/или по согласованию с ПС ФСБ уполномоченным представителем. *

II. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА.

1. Заявитель после получения уведомления о статусе Заявки в личном кабинете и/или адресу электронной почты, телефону (в зависимости от авторизации Заявителя) обращается в отдел пропусков для оформления пропуска. Оформление пропуска включает:

1.1. Обращение Заявителя в сроки, обусловленные Правилами режима в пунктах пропуска через Государственную границу РФ (см. п.1.2.3. и п. 1.3.3. Раздела I, настоящего Регламента).



1.2. Обращение Заявителя в соответствии с установленным режимом работы отдела пропусков:

- Отдел пропусков КПП «Главные ворота» - **ежедневно с 7:00 до 20:00.**
- Отдел пропусков Пункта диспетчеризации - **круглосуточно.**

1.3. Обращение Заявителя для получения разового пропуска с экземпляром Заявки, имеющей реквизиты документа: подпись должностного лица и печать предприятия Заявителя.

1.4. Обращение Заявителя для получения постоянного пропуска с экземплярами Заявки, имеющей реквизиты документа: подпись должностного лица и печать предприятия Заявителя согласованными с ФОИВ. При отсутствии согласования с ФОИВ пропуск на ОТИ в соответствии с требованиями законодательства РФ не оформляется.

2. В соответствии с индивидуальным кодом Заявки (см п.1 Раздела 1. настоящего Регламента) оформить пропуск для прохода на территорию порта. Факт получения пропуска отражается росписью Заявителя (представителя Заявителя) в бумажном носителе Заявки и с экземплярами, согласованными с ФОИВ (в части касающейся), передается дежурному отдела пропусков для архивации.

* Пункты документа, выполняемые работниками при оформлении постоянных пропусков в случае согласования Заявок при нештатных и/или чрезвычайных происшествиях, связанных с выходом из строя (не корректной работой) системы электронного документооборота (и/или по запросу ФОИВ, ГКО, других Государственных ведомств РФ, капитанов судов).

Начальник
службы режима и охраны



А.С. Ильченко

