

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий директор  
АО «Морской порт Санкт-Петербург»



А.Н. Ярославцев  
« 04 » 2022г.

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке оформления материальных пропусков на перемещение материально-технических объектов через пешеходные и автомобильные контрольно-пропускные пункты на объектах транспортной инфраструктуры АО «Морской порт Санкт-Петербург»

Санкт-Петербург  
2022г.



## Содержание

1	Основные определения и сокращения	3
2	Общие положения	8
3	Порядок оформления материальных пропусков	10
3.1.	Порядок оформления типографского бланка материального пропуска для перемещения материально-технических объектов через КПП ОТИ с Территории порта.	10
3.2.	Порядок оформления типографского бланка материального пропуска для перемещения материально-технических объектов через КПП ОТИ на Территорию порта.	11
3.3.	Порядок оформления материальных пропусков, оформленных в виде отношений.	11
3.4.	Порядок оформления материальных пропусков, оформленных в виде вкладыша к постоянному пропуску.	12
3.5.	Порядок использования приемо-сдаточного ордера в качестве материального пропуска в системе контейнерных перевозок (система SOLVO).	12
3.6.	Порядок оформления материальных пропусков в электронном виде Организациям, оформившим постоянные пропуска.	12
3.7.	Порядок оформления материальных пропусков в электронном виде Организациям, осуществляющим грузовые перевозки и оформившим разовые пропуска.	13
3.8.	Порядок оформления материальных пропусков в электронном виде организациям, обслуживающим инфраструктуру морского порта и суда, стоящие у ее причалов.	13
3.9.	Порядок оформления материальных пропусков в электронном виде при внедрении системы ILSAR	14
4.	Особенности оформления материальных пропусков на предметы и вещества, которые запрещены или ограничены для перемещения в зону транспортной безопасности ОТИ или транспортного средства или ее часть, с которыми ОТИ осуществляет технологическое взаимодействие, а также на материально-технические объекты, содержащие такие предметы и вещества.	16
5.	Порядок контроля перемещения материально-технических объектов через КПП ОТИ.	17
6.	Порядок получения, учета, выдачи, хранения и списания бланков материальных пропусков.	21
7.	Приложения:	
	№ 1 Бланк материального пропуска (образец заполнения)	23
	№ 2 Книга учета бланков материальных пропусков № 1-ОП	24
	№ 3 Отношение	25
	№ 4 Приемо-сдаточный ордер	26
	№ 5 Электронный материальный пропуск	27
	№ 6 Вкладыш материального пропуска для обслуживающей компании (агента судна, администрации судна)	28
	№ 7 Образец Материального пропуска (единого) на базе ИЛС ILSAR	29
	№ 8 Акт на уничтожение материальных пропусков	31
	№ 9 Порядок формирования материального пропуска в ИЛС ILSAR	32

## 1. Основные определения и сокращения

<b>Автовизит</b>	разовый заезд автотранспорта на территорию контейнерного терминала (находящегося в составе ОТИ УМТ Общества) с целью завоза/вывоза груза, оформленный в соответствии с действующим порядком и правилами.
<b>Акт незаконного вмешательства (АНВ)</b>	Противоправное действие (бездействие), в том числе террористический акт, угрожающее безопасной деятельности транспортного комплекса, повлекшее за собой причинение вреда жизни и здоровью людей, материальный ущерб либо создавшее угрозу наступления таких последствий.
<b>Дежурный отдела пропусков</b>	<p>работник ОТИ, который оформляет материальные пропуска на основании предоставленных товарно-транспортных документов или письменных обращений, заверенных начальником отдела пропусков ОТИ или руководителем службы режима и охраны ОТИ (или лицами их замещающими), материальные пропуска на ввоз или внос материально-технических объектов на Территорию порта или ОТИ; выдает материальные пропуска уполномоченному представителю, водителю грузового автотранспорта, или физическому лицу, осуществляющему ввоз или внос материально-технических объектов на Территорию порта или ОТИ.</p> <p>Дополнительно: проверяет их достоверность (перед архивированием); вносит (дополняет) информацию в материальные пропуска; вносит информацию в базу данных системы контроля и управления доступом (далее - БД СКУД) о физических лицах, транспортных средствах и материально-технических объектах, пломбах и т.д., перемещаемых через КПП)</p>
<b>Договор (соглашение)</b>	<p>соглашение между собой двух или более сторон (субъектов), по какому-либо вопросу с целью установления, изменения или прекращения правовых отношений.</p> <p>В настоящей редакции: «Договор на использование объектов инфраструктуры Оператора морского терминала» и/или Соглашение о существенных требованиях для Общества (Контрагента) по транспортной безопасности на ОТИ Оператора.</p> <p><b>Документ заключенный между Контрагентом и ОТИ, регулирующий выполнение требований (в частности требований по транспортной безопасности) Контрагентом на территории ОТИ.</b></p>
<b>Досмотр в целях транспортной безопасности (Досмотр)</b>	Комплекс мероприятий по обследованию физических лиц, а так же транспортных средств, грузов, багажа, ручной клади и личных вещей, находящихся у физических лиц, и иных материальных объектов живой и неживой природы, в целях обнаружения оружия, взрывчатых веществ или других устройств, предметов и веществ, в отношении которых установлен запрет или ограничение на перемещение в зону транспортной безопасности или ее часть.
<b>Заявка на завоз груза</b>	<p>заявка на объем и сроки завоза грузов в морской порт, оформленная перевозчиком груза в соответствии с договором перевалки груза и согласованная начальником центра экспедиционного обслуживания Общества с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– условий договоров, заключенных между Обществом и заказчиками услуг;</li> <li>– количества груза определенной номенклатуры, принимаемого Обществом в соответствии с договором перевалки груза, для</li> </ul>

	<p>единовременного размещения на складах в целях формирования партий грузов в ожидании подачи транспортных средств, осуществляемого при перевалке грузов, и срока технологического накопления, установленных в договоре перевалки груза по каждому виду груза;</p> <p>– нормы обработки транспортных средств.</p> <p>В заявке на завоз груза указывается вид транспорта, на котором завозится и вывозится груз, даты прибытия транспортных средств, принадлежность подвижного состава, особенности груза, порядок и условия его перевалки, условия обработки транспортных средств.</p>
<b>Зона таможенного контроля/постоянная зона таможенного контроля (ЗТК/ПЗТК)</b>	<p>особый участок территории, установленный для целей таможенного контроля вдоль таможенной границы РФ (в аэропортах, морских/речных портах, на таможенных складах, грузовых терминалах, вокзалах транспортных организаций), в местах таможенного оформления, нахождения таможенных органов РФ и в иных местах, определяемых ФТС РФ. Осуществление производственной и иной коммерческой деятельности, перемещение товаров, транспортных средств, лиц (включая должностных) через границы таких зон и в их пределах допускается только с разрешения таможенных органов РФ и под их.</p>
<b>Информационно – логистические системы ИЛС SOLVO/ ILSAR (системы SOLVO/ ILSAR)</b>	<p>Проекты автоматизации процессов производственных систем, для выполнения операций по внешней и внутрипортовой логистике с грузами поступающими посредством железнодорожного и автомобильного транспорта.</p>
<b>Контрольно-пропускной пункт (КПП)</b>	<p>пункт, предназначенный для контроля прохода и/или проезда на территорию ОТИ, является местом пропуска и осуществления контрольно - досмотровых мероприятий для обеспечения режима пропуска.</p>
<b>Критический элемент транспортного средства (КЭ)</b>	<p>строения, помещения, конструктивные, технологические и технические элементы транспортного средства, акт незаконного вмешательства, в отношении которых приведет к полному или частичному прекращению его функционирования и/или возникновению чрезвычайных ситуаций.</p>
<b>Материально - технические объекты (Объект досмотра)</b>	<p>Товарно-материальные ценности, грузы, техническое оборудование, имущество юридических и физических лиц (индивидуальных предпринимателей), перемещаемые через КПП ОТИ.</p>
<b>Материальный пропуск на право перемещения материально-технических объектов через КПП ОТИ (материальный пропуск)</b>	<p>документ установленного образца (в соответствии с требованиями транспортной безопасности), на основании которого производится перемещение материально - технических объектов через КПП ОТИ, оформляющийся на бумажном носителе или в электронном виде (см. <i>Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме</i>).</p>
<b>Материально-ответственное лицо</b>	<p>физическое лицо, наделенное распорядительным документом руководителя ОТИ или Организации, правами на оформление материальных пропусков (заполнение бланков), в отношении которого директору по режиму и экономической безопасности ОТИ от руководителя ОТИ или Организации поступила письменная информация (Ф.И.О., образец подписи, образцы штампа (печати), копия распорядительного документа о наделении правом на оформление бланков материальных пропусков).</p>

<p><b>Наблюдение и (или) собеседование в целях обеспечения транспортной безопасности</b></p>	<p>Комплекс мероприятий направленный на выявление лиц, в действиях которых усматриваются признаки подготовки к совершению АНВ.</p>
<p><b>Обеспечение транспортной безопасности (ОТБ)</b></p>	<p>реализация определяемой государством системы правовых, экономических, организационных и иных мер в сфере транспортного комплекса, соответствующих угрозам совершения актов незаконного вмешательства.</p>
<p><b>Объект транспортной инфраструктуры (ОТИ)</b></p>	<p>технологический комплекс, включающий в себя:  а) железнодорожные, автомобильные вокзалы и станции;  б) метрополитены;  в) тоннели, эстакады, мосты;  г) морские терминалы, акватории морских портов;  д) порты, которые расположены на внутренних водных путях и в которых осуществляются посадка (высадка) пассажиров и (или) перевалка грузов повышенной опасности на основании специальных разрешений, выдаваемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации по представлению федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, судоходные гидротехнические сооружения;  е) расположенные во внутренних морских водах, в территориальном море, исключительной экономической зоне и на континентальном шельфе Российской Федерации искусственные острова, установки, сооружения;  ж) аэродромы, аэропорты, объекты систем связи, навигации и управления движением транспортных средств;  з) участки автомобильных дорог, железнодорожных и внутренних водных путей, вертодромы, посадочные площадки, а также иные обеспечивающие функционирование транспортного комплекса здания, сооружения, устройства и оборудование, определяемые Правительством Российской Федерации</p>
<p><b>ОТИ «Универсальный морской терминал» и «Автомобильный терминал» АО Морской порт Санкт-Петербург» (ОТИ УМТ и АТ Общества)</b></p>	<p>технологический комплекс, включающий в себя гидротехнические сооружения, объекты систем связи и управления движением транспортных средств, иные здания и сооружения, обеспечивающие функционирование транспортного комплекса, устройства и оборудование, расположенные на специально отведенных территориях Морского порта «Большой порт Санкт-Петербург» в установленных границах 1, 2 и 3-го районов. Портовое средство (ПС Универсальный морской терминал ; Автомобильный терминал АО «Морской порт Санкт-Петербург») - определенный неразрывный район территории (гидротехнические сооружения и инфраструктура) Морского порта «Большой порт Санкт-Петербург» в установленных границах 1 и 2 и 3-го районов, где происходит взаимодействие судно/порт, находящийся в ведении одного оператора (стивидорной компании), связанный единым технологическим процессом,</p>

	имеющий: однотипные сооружения, устройства и оборудование, эксплуатация которых аналогична при производстве погрузочно-разгрузочных работ и оказания услуг, и где необходимо, в соответствии с требованиями главы X1-2 СОЛАС-74 и Кодекса ОСПС, осуществление специальных мер, направленных на своевременное обнаружение, предупреждение и пресечение актов незаконного вмешательства на морском транспорте. В состав ОТИ УМТ Общества входят: терминал накатных грузов (терминал РО-РО/А2), терминал генеральных грузов и контейнерный терминал. Документы, регламентирующие пропускной и внутриобъектовый режим и требования транспортной безопасности, установленные на территории ОТИ Общества размещены на сайте <a href="http://www.seaport.spb.ru">www.seaport.spb.ru</a> .
<b>Предметы и вещества, которые запрещены или ограничены для перемещения (Перечень предметов и веществ/по видам транспорта/)</b>	Предметы и вещества, запрещенные к перевозке на отдельных видах транспорта, а так же к перемещению в зону транспортной безопасности или ее часть установленные приказом Министра транспорта РФ от 23. 07.2015г. № 227, а также Перечнями по соответствующим видам транспорта.
<b>Силы обеспечения транспортной безопасности (сил ОТБ)</b>	лица, ответственные за обеспечение транспортной безопасности, подразделения транспортной безопасности (ПТБ), персонал, непосредственно принимающий участие в обеспечении транспортной безопасности.
<b>Субъекты транспортной инфраструктуры (СТИ)</b>	юридические и физические лица, являющиеся собственниками транспортных средств или использующие их на ином законном основании.
<b>Транспортная безопасность</b>	состояние защищенности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств от актов незаконного вмешательства.
<b>Транспортные Средства /см. ФЗ – 16/ (ТС)</b>	транспортные средства - устройства, предназначенные для перевозки физических лиц, грузов, багажа, ручной клади, личных вещей, животных или оборудования, установленных на указанных транспортных средствах устройств, в значениях, определенных транспортными кодексами и уставами, и включающие в себя: а) транспортные средства автомобильного транспорта, используемые для регулярной перевозки пассажиров и багажа или перевозки пассажиров и багажа по заказу либо используемые для перевозки опасных грузов, на осуществление которой требуется специальное разрешение; б) воздушные суда гражданской авиации, используемые для осуществления коммерческих воздушных перевозок и (или) выполнения авиационных работ; в) воздушные суда авиации общего назначения, <u>определяемые</u> Правительством Российской Федерации по представлению федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта, согласованному с федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

	<p>функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;</p> <p>г) суда, используемые в целях торгового мореплавания, за исключением судов, используемых для санитарного, карантинного и другого контроля, прогулочных судов, спортивных парусных судов, а также искусственных установок и сооружений, которые созданы на основе морских плавучих платформ и особенности защиты которых от актов незаконного вмешательства устанавливаются в соответствии со <a href="#">статьей 12.3</a> настоящего Федерального закона;</p> <p>д) суда, используемые на внутренних водных путях для перевозки пассажиров, за исключением прогулочных судов, спортивных парусных судов, и (или) для перевозки грузов повышенной опасности, допускаемых к перевозке по специальным разрешениям в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации по представлению федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта, согласованному с федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;</p> <p>е) железнодорожный подвижной состав, осуществляющий перевозку пассажиров и (или) грузов повышенной опасности, допускаемых к перевозке по специальным разрешениям в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации по представлению федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта, согласованному с федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;</p> <p>ж) транспортные средства городского наземного электрического транспорта.</p>
<b>Уполномоченный представитель</b>	<p>физическое лицо, наделенное правами (распорядительным документом Организации) по оформлению пропусков на ввоз/вывоз грузов на/из Морского порта/ОТИ, в отношении которого от Организации поступила в отдел пропусков ОТИ письменная информация (Ф.И.О., паспортные данные, образец подписи, копия распорядительного документа Организации о наделении правом по оформлению пропусков на ввоз/вывоз грузов на/с Морского порта/ОТИ).</p>
<b>Слот</b>	<p>графический интерфейс, отображающий состояние грузов в определенном промежутке времени.</p>
<b>Технологический сектор зоны транспортной безопасности</b>	<p>участки зоны транспортной безопасности ОТИ или ТС, доступ в которые ограничен для пассажиров и осуществляется для физических лиц и материальных объектов по пропускам установленных видов в соответствии с номенклатурами (перечнями) должностей и предметы и вещества, которые запрещены или ограничены для перемещения.</p>

## **2. Общие положения.**

2.1. Настоящая инструкция «О порядке оформления материальных пропусков на перемещение материально-технических объектов через пешеходные и автомобильные контрольно-пропускные пункты на объекты транспортной инфраструктуры АО «Морской порт Санкт-Петербург» (далее - Инструкция) разработана Обществом в соответствии с требованиями Федерального законодательства, направленными на реализацию мер по обеспечению транспортной безопасности на ОТИ, в дополнение к «Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах транспортной инфраструктуры АО «Морской порт Санкт-Петербург» и определяет порядок и процедуру оформления материальных пропусков для перемещения материально - технических объектов через КПП ОТИ.

2.2. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для всех физических и юридических лиц независимо от форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории ОТИ.

2.3. Физические и юридические лица, виновные в нарушении положений настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с договорными отношениями, нормативными документами ОТИ и действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Прием грузов, прибывших на Территорию порта, осуществляется на основании Заявки на завоз груза по перевозочным документам (товарно-транспортные накладные (далее - ТТН), международные транспортные накладные (далее - CMR), в том числе переданные в электронном виде.

2.5. Порядок перемещения грузовым автотранспортом материально - технических объектов через КПП ОТИ определен «Порядком оформления пропусков для грузового автотранспорта, въезда на территорию 1,2 районов морского порта и выезда с нее грузовых автомобилей».

2.6. Порядок ввоза/вывоза железнодорожным транспортом материально- технических объектов на/с территорию/и Морского порта определен «Инструкцией о порядке подачи и уборки с территории порта железнодорожного подвижного состава через контрольно-пропускные пункты АО «Морской порт Санкт-Петербург».

2.7. Материальные пропуска выдаются на материально-технические объекты, перемещаемые через КПП ОТИ, за исключением объектов, подлежащих перевозке, а также транспортных средств, самоходных машин и механизмов, оружия, находящихся на вооружении федеральных органов исполнительной власти, в том числе следующие транзитом на территорию Организаций.

2.8. Основанием для оформления материального пропуска на перемещение материально-технических объектов на Территорию порта являются: наличие пропуска, предоставляющего право нахождения на Территории порта, и наличие документов на перемещение материально-технических объектов через КПП ОТИ (Заявка на завоз груза, ТТН, CMR или письмо от руководителя Организации и/или ОТИ находящегося в технологическом взаимодействии).

2.9. Материальный пропуск не дает права на проход/проезд по нему физическим лицам через КПП ОТИ и нахождения на Территории порта.

2.10. Материальный пропуск может быть оформлен на бумажном бланке в виде:

– Материального пропуска, изготовленного типографским способом на стандартных бланках бумаги формата А5, имеющих сплошную нумерацию, скрепленных в пачку (далее - Типографский бланк материального пропуска). Типографский бланк материального пропуска состоит из двух частей: правая часть непосредственно «Материальный пропуск», левая часть «Корешок материального пропуска», Бланки материальных пропусков розового цвета используются для контроля материально- технических объектов, вывозимых с Территории порта и оформляются материально - ответственными лицами ОТИ, Организаций. Бланки материальных пропусков желтого цвета используются для контроля материально-технических объектов, перемещаемых на Территорию порта и оформляются дежурными отдела пропусков (Приложение №1).

- Отношение - материальный пропуск, предназначенный для перемещения в указанный срок через КПП ОТИ материально-технических объектов, предназначенных для обслуживания ОТИ, Организаций и Судов (Приложение №3).

- Вкладыш к постоянному пропуску - материальный пропуск, предназначенный для неоднократного перемещения через КПП ОТИ инструментов, оборудования и материалов, используемых для производства работ на Территории порта работниками порта /работниками подрядчика, субподрядчика, агентирующими компаниями/. Перемещения личных вещей членов экипажей судов (Приложение №6).

2.10.2. Материальный пропуск в электронном виде оформляется:

- в виде приемо-сдаточного ордера (далее - ПСО), оформленного электронным способом в системе SOLVO, по программе контейнерных перевозок и служит для контроля на КПП ОТИ вывоза с контейнерного терминала контейнеров, поступивших по Заявке на завоз груза (Приложение №4).

- в виде электронного файла материального пропуска, оформленного дежурным отдела пропусков ОТИ, информация с которого прикрепляется к БД СКУД для организации контроля перемещения материально-технических объектов на Территорию порта через КПП ОТИ, поступивших по Заявке на завоз груза для перевалки и складирования. Основанием оформления материального пропуска является: Заявка на завоз груза, наличие постоянного пропуска на перевозчика (водителя) и электронное сообщение, полученное по электронной почте от Организации, заключившей с ОТИ Договор, в котором включены условия передачи сведений материального пропуска в виде электронного сообщения по установленному каналу связи и сведения о лицах осуществляющих передачу таких электронных сообщений; перевозочные документы (ТТН) или СМР) от Организации оформившей постоянные или разовые пропуска на право нахождения на Территории порта и осуществляющей поставку материально-технических объектов по плану завоза груза (Приложение №5).

- в виде электронного файла материального пропуска, оформленного электронным способом в системе ILSAR, по программе контейнерных и др. перевозок и служит для контроля вывоза груза на КПП ОТИ, включая железнодорожные посты. Носит универсальную форму и предполагается к замене других видов электронных пропусков, по мере перехода от системы SOLVO к системе ILSAR, исключая критические нарушения в перемещении грузов (Приложение №7).

2.11. Оформление материальных пропусков для перемещения материально - технических объектов на Территорию порта, ОТИ осуществляется:

2.11.1. В подразделении отдела пропусков площадки диспетчеризации Общества (ул. Шотландская, д.1) на ввоз грузовым автотранспортом материально - технических объектов на Территорию порта по Заявке на завоз груза для складирования. Оформление материального пропуска производится в бумажном или электронном виде;

2.11.2. В подразделении отдела пропусков Общества (ул. Межевой канал д.5 лит БО/ КПП «Главные ворота») на внос или ввоз легковым, или грузовым автотранспортом материально - технических объектов, не входящих в Заявку на завоз груза, Оформление материального пропуска производится в бумажном или электронном виде;

2.11.3. В подразделении отдела пропусков Общества (ул. Межевой канал д.5 лит БП/ КПП «Гапсальские ворота») на ввоз материально - технических объектов грузовым транспортом, оформленных в соответствии с Заявкой на завоз груза по материальным пропускам, предоставленным в электронном виде. Оформление материального пропуска производится в электронном виде. Допускается оформление пропусков в бумажном виде (в исключительных случаях).

2.11.4. В Организациях, предоставивших сведения о материально-ответственных лицах, уполномоченными представителями и получившими бланки материальных пропусков в отделе пропусков ОТИ.

2.11.5. В отделе пропусков АО «Первый контейнерный терминал» (ул. Дорога на Турухтанские острова д.17 лит С, для перемещения материально - технических объектов на ОТИ «Автомобильный терминал» АО «Морской порт Санкт-Петербург», предварительно оформив заявку через службу режима и охраны АО «Морской порт Санкт-Петербург» (Приложение № 11 к «Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах транспортной инфраструктуры АО «Морской порт Санкт-Петербург»).

2.12. Материальный пропуск для перемещения материально - технических объектов с Территории порта и ОТИ оформляется материально-ответственным лицом ОТИ, Организаций,

Уполномоченным представителем, получившим бланки материальных пропусков у начальника отдела пропусков Общества на основании письменного запроса руководителя ОТИ (Организации), материально-ответственного лица ОТИ (Организации), уполномоченного представителя с росписью в журнале выдачи бланков материальных пропусков (Приложение № 2).

2.13. Руководители Организаций, ОТИ или уполномоченные представители подразделений Общества, незамедлительно извещают Службу режима и охраны (Начальника отдела пропусков) Общества в случае возникновения обстоятельств (расторжение Договора, прекращение деятельности материально-ответственного лица и прочее), являющихся основанием для прекращения оформления материальных пропусков.

### **3. Порядок оформления материальных пропусков.**

#### **3.1. Порядок оформления типографского бланка материального пропуска для перемещения материально-технических объектов через КПП ОТИ с Территории порта.**

3.1.1. Оформление перемещения материально-технических объектов через КПП ОТИ с Территории порта с применением типографского бланка материального пропуска розового цвета осуществляется только материально-ответственным лицом ОТИ, Организации или Уполномоченным представителем.

3.1.2. Материально-ответственное лицо ОТИ, Организации или Уполномоченный представитель для однократного вывоза на транспорте через КПП ОТИ материально-технических объектов с Территории порта заполняет типографский бланк материального пропуска (материальный пропуск и корешок материального пропуска) чернилами или пастой синего, или черного цвета, разборчивым подчерком, без помарок и исправлений. В бланке материального пропуска указывается: № разрядки (расходного ордера); дата действия пропуска; Ф.И.О. водителя и наименование организации предъявителя (грузополучателя); наименование, марка и номер транспортного средства (в том числе прицепа, ж/д вагона); наименование, вес (количество мест) и общий вес (общее количество мест) груза; номера и количество пломб, дата и время оформления. При вывозе контейнера дополнительно указывается номер и индекс контейнера. При вывозе \* укрупненных грузовых мест указывается род упаковки, в числителе - количество укрупненных мест, в знаменателе - количество грузовых единиц в упаковке. В случае опломбирования кузова транспортного средства пломбой склада, которую надлежит снять на КПП, в материальном пропуске указывается тип и номер пломбы (оттиска), вносится запись (проставляется штамп) «Пломбу снять». Все сведения, внесенные в материальный пропуск, должны соответствовать сведениям, внесенным в корешок материального пропуска. Документ должен быть подписан (с расшифровкой Ф.И.О., подписавшего лица) и скреплен печатью (штампом) ОТИ, Организации. В случае необходимости допускается изменение даты вывоза. При этом исправляемая дата зачеркивается горизонтальной чертой, четко проставляется новая дата, и исправление заверяется печатью (штампом) ОТИ, Организации и подписью материально-ответственного лица. Оттиск печати (штампа) необходимо производить на свободных полях материального пропуска (корешка), не забывая при этом рукописного текста.

\* При наличии укрупненных грузовых мест, не позволяющих беспрепятственно преодолеть КПП ОТИ, дополнительно организовывается переоборудование КПП Гапсальские ворота с частичным демонтажем инженерно-технического систем и последующим их восстановлением (на договорной основе). С этой целью заблаговременно производится согласование работ с отделением Балтийской таможни – ТП «Лесной порт» и ЗАО «Аспект Северо-Запад».

3.1.3. Оформленный материальный пропуск выдается под роспись на оборотной стороне корешка материального пропуска водителю или уполномоченному представителю для перемещения материально-технических объектов по территории ОТИ и предоставлению документа на КПП ОТИ для вывоза с Территории порта. Корешок материального пропуска остается у работника, оформившего материальный пропуск.

3.1.4. Оформление типографского бланка материального пропуска на вынос материально-технических объектов через КПП ОТИ с Территории порта допускается в отношении материально-технических объектов, не являющихся грузом, поступившим на Территорию порта по Заявке на завоз груза. В материальном пропуске указывается: документ, обосновывающий перемещение материально-технических объектов; дата действия пропуска; наименование организации грузополучателя; Ф.И.О. физического лица, получившего и осуществляющего вынос материально-технических объектов; наименование и количество мест. Материальный пропуск оформляется в соответствии с пунктами 3.1.2. - 3.1.3. Инструкции и действует при наличии документа, предоставившего право выноса с Территории порта через КПП ОТИ материально-технических объектов, указанных в материальном пропуске, подписанного руководителем ОТИ, Организации.

### **3.2. Порядок оформления типографского бланка материального пропуска для перемещения материально-технических объектов через КПП ОТИ на Территорию порта.**

3.2.1. Оформление перемещения материально-технических объектов через КПП ОТИ на Территорию порта с применением типографского бланка материального пропуска желтого цвета осуществляется только материально-ответственным лицом ОТИ, Организации, Уполномоченным представителем или дежурным отдела пропусков Общества.

3.2.2. Материально-ответственное лицо ОТИ, Организации, Уполномоченный представитель или дежурный отдела пропусков Общества оформляет типографский бланк материального пропуска на перемещение материально-технических объектов через КПП ОТИ на Территорию порта, в котором указывает: документ, обосновывающий перемещение материально-технических объектов; дата действия пропуска; наименование организации грузополучателя; Ф.И.О. физического лица, получившего и осуществляющего перемещение груза; наименование транспортного средства и государственный номер (в случае ввоза), наименование и количество мест груза\*. Материальный пропуск оформляется в части ввоза на Территорию порта в соответствии с пунктами 3.1.2. - 3.1.3. Инструкции и действует при наличии документа, предоставившего право и подтверждающего перемещение на Территорию порта через КПП ОТИ материально-технических объектов, указанных в материальном пропуске.

\* При наличии укрупненных грузовых мест, не позволяющих беспрепятственно преодолеть КПП ОТИ, дополнительно организовывается переоборудование КПП Гапсальские ворота с частичным демонтажем инженерно-технического систем и последующим их восстановлением (на договорной основе). С этой целью заблаговременно производится согласование работ с отделением Балтийской таможни – ТП «Лесной порт» и ЗАО «Аспект Северо-Запад».

### **3.3. Порядок оформления материальных пропусков, оформленных в виде Отношений.**

3.3.1. Основанием оформления Отношения является письмо руководителя ОТИ, Организации в адрес директора по режиму и экономической безопасности Общества с указанием: цели перемещения материально-технических объектов на Территорию порта; срока ввоза и/или вывоза перемещаемых материально-технических объектов; места нахождения грузополучателя на Территории порта; наименования и количества перемещаемых материально-технических объектов; наименования и государственного номера транспортного средства; Ф.И.О. водителя, осуществляющего перемещение материально-технических объектов.

3.3.2. Перемещение через КПП материально-технических объектов, указанных в Отношении, при наличии резолюции директора по режиму и экономической безопасности Общества, организуют:

- начальник отдела пропусков Общества (или лицо его замещающее) для обслуживания ОТИ, Организаций и Судов;
- начальник службы режима и охраны Общества (или лицо его замещающее) для выполнения работ Подрядчиком.

### **3.4. Порядок оформления материальных пропусков, оформленных в виде вкладыша к постоянному пропуску.**

3.4.1. Вкладыш к постоянному пропуску оформляется на физическое лицо или транспортное средство, при наличии постоянного пропуска и наличия договора на оказание услуг по обслуживанию ОТИ, Организаций, Судов и оказания услуг на Территории порта, и служит для **неоднократного** перемещения через КПП ОТИ **неизменяемого перечня** материалов, инструментов, оборудования работниками ОТИ, Организации, Судов.

3.4.2. Вкладыш к постоянному пропуску физического лица или транспортного средства оформляется начальником отдела пропусков Общества, или лицом его замещающим, на основании письма руководителя ОТИ, Организации, Судов с обоснованием необходимости неоднократного перемещения через КПП ОТИ материалов, инструментов, оборудования для обслуживания ОТИ, Организаций, Судов на Территории порта, при наличии согласования письма директором по режиму и экономической безопасности Общества (или лицом его замещающим).

3.4.3. Вкладыш к постоянному пропуску оформляется на срок выполнения работ, но не более 1 года.

### **3.5. Порядок использования приемо-сдаточного ордера в качестве материального пропуска в системе контейнерных перевозок (система SOLVO).**

3.5.1. Основанием для проезда в зону транспортной безопасности ОТИ является пропуск установленного образца, оформленный должным образом при аккредитации автопредприятия (автоперевозчика). Порядок аккредитации автопредприятия (автоперевозчика) изложен в «Регламенте централизованного завоза (вывоза) грузов автомобильным транспортом на территорию Контейнерного терминала Акционерного общества «Морской порт СПб» и находится в свободном доступе на сайте Общества [www.seaport.spb.ru](http://www.seaport.spb.ru).

3.5.2. Список автоперевозчиков (водителей транспортных средств, являющихся индивидуальными предпринимателями), прошедших аккредитацию и имеющих право доступа на ОТИ, размещен на сайте Общества [www.seaport.spb.ru](http://www.seaport.spb.ru).

3.5.3. Для получения разрешения на ввоз контейнера (груза в контейнере), экспедитор груза (грузовая линия) в системе SOLVO при оформлении Автовизита заполняет соответствующие слоты по характеру и принадлежности груза (номерам контейнера и пломб). На основании внесённых данных на конкретную грузовую единицу автоматически формируется заявка на въезд в тайм-слоте системы SOLVO.

3.5.4. Для вывоза груза (контейнера) с ОТИ экспедитор в сервисном центре Контейнерного терминала получает оформленный приемо-сдаточный ордер (ПСО) и предоставляет его сотруднику ПТБ при вывозе на КПП ОТИ. Допускается вывоз ранее завезенного контейнера в случае отказа порта в его приемке (по уважительным причинам: повреждение, наличие доступа к грузу /протечки/ и т.п.). В таком случае на ТТН (ПСО) ставиться отметка «ВОЗВРАТ» с подписью и расшифровкой Ф.И.О. принимающим решение работником склада, скреплённой оттиском штампа.

3.5.5. В случае отсутствия груза (контейнера) на выезд, предусмотрено формирование «нулевого» ПСО.

### **3.6. Порядок оформления материальных пропусков в электронном виде Организациям, оформившим постоянные пропуска.**

3.6.1. Основанием оформления материального пропуска в электронном виде является; Заявка на завоз груза, Договор с Организацией, осуществляющей завоз груза; постоянный пропуск, оформленный на водителя и транспортное средство, осуществляющего завоз груза на Территорию порта; материальный пропуск в электронном виде, поступивший с персонального электронного адреса электронной почты Организации. Материальный пропуск в электронном виде содержит следующую информацию: № товарно - транспортной накладной, фамилию имя и отчество водителя, наименование организации перевозчика, наименование груза и фамилию, имя, отчество работника, направившего электронный файл материального пропуска.

3.6.2. Дежурный отдела пропусков Общества подтверждает получение материального пропуска (электронного), проверяет соответствие информации в ТТН и предоставленном материальном пропуске, прикрепляет информацию о ввозимых материально-технических

объектах в БД СКУД к информации о транспортном средстве и данных водителя, внесенную при оформлении постоянного пропуска. В БД СКУД дополнительно вносится отметка «Контроль выезда», что позволяет осуществлять контроль сотрудниками ПТБ перемещения (отсутствия) груза на КПП ОТИ при выезде с Территории порта. При оформлении материального пропуска на выезд, дополнительно вносится отметка «Контроль въезда», что позволяет осуществлять контроль сотрудниками ПТБ перемещения (отсутствия) груза на КПП ОТИ при въезде.

3.6.3. Хранение материальных пропусков в электронном виде производится путем перемещения информации на сервер электронной информационной системы, где информация периодически копируется и сохраняется.

3.6.4. Дежурный отдела пропусков в случае технической неисправности электронных средств связи оформляет перемещение материально-технических объектов в соответствии с пунктом 3.2 Инструкции.

### **3.7. Порядок оформления материальных пропусков в электронном виде Организациям, осуществляющим грузовые перевозки и оформившим разовые пропуска.**

3.7.1. Основанием оформления материального пропуска в электронном виде Организациям, осуществляющим грузовые перевозки и оформившим разового пропуска на право нахождения на Территории порта, является: Заявка на завоз груза, Договор с Организацией, осуществляющей грузовые перевозки; Заявка, оформленная должным образом на получение разового пропуска водителю и транспортному средству для въезда на Территорию порта; ТТН или СМР.

3.7.2. Дежурный отдела пропусков Общества при оформлении пропуска вносит в БД СКУД информацию с Заявки на получение разового пропуска на территорию порта, с товарно-транспортных документов о материально - технических объектах, завозимых на территорию морского порта; фотографирует водителя и прикрепляет информацию в БД СКУД, дополнительно снабжая данные отметкой «Контроль въезда»; оформляет и выдает водителю разовый пропуск на въезд транспортного средства и водителя на Территорию порта. Дополнительно дежурный отдела пропусков формирует электронный файл материального пропуска, в который вносит информацию о перевозчике и получателе груза, Ф.И.О. водителя, государственный номер транспортного средства, наименование груза и номер товарно-транспортного документа, номер выдаваемого электронного пропуска.

Хранение электронных файлов материальных пропусков производится путем перемещения информации на сервер электронной информационной системы, где информация периодически копируется и сохраняется

### **3.8. Порядок оформления материальных пропусков в электронном виде Организациям, обслуживающим инфраструктуру морского порта и суда, стоящие у ее причалов.**

3.8.1. Дежурный отдела пропусков в пункте диспетчеризации Общества или в отделе пропусков Общества (КПП Главные ворота) оформляет материальный пропуск в электронном виде на ввоз материально технических объектов на Территорию порта при наличии: Договора, пропуска водителю и транспортному средству для въезда на Территорию порта и ТТН.

3.8.2. Дежурный отдела пропусков Общества вносит в БД СКУД информацию с товарно-транспортных документов о материально - технических объектах, завозимых на территорию морского порта, прикрепляет информацию о грузе к имеющейся информации в отношении водителя и транспортного средства, дополнительно снабжая данные отметкой «Контроль выезда».

3.8.3. Хранение электронных файлов материальных пропусков производится путем перемещения информации на сервер электронной информационной системы, где периодически информация копируется и сохраняется.

### 3.9. Порядок оформления материальных пропусков в электронном виде при внедрении системы ILSAR (Приложение № 7; 9).<sup>\*</sup>

<sup>\*</sup> Ввод системы будет произведен посредством Приказа управляющего директора по Обществу, с приостановкой действия системы SOLVO.

#### 3.9.1. Порядок действий сотрудников порта при выполнении операций по планированию прибытия ТС для выгрузки/погрузки груза.

– Клиент присылает на электронную почту старшему инженеру СКД месячный план по планируемой отгрузке груза или планируемом вывозе груза из порта. Старший инженер СКД вносит данные о месячном плане прибытия / отправке груза в ИЛС (*Раздел Коммерческая работа – План завоза вывоза*).

– Планирование прибытия для фактической погрузки / выгрузки в порту выполняется на основании заявки клиента поданной через вэб портал «Автовизита», где клиент вносит данные о визите (рейсе):

П/П	Наименование	Комментарий
1	Наименование ТС*	
2	Гос. номер ТС*	
3	ФИО Водителя*	
4	Дата и место рождения, номер паспорта, дата выдачи*	
5	Наименование грузоперевозчика*	
6	Цель визита*	Варианты: выгрузка, погрузка, сдвоенная операция
7	Грузоотправитель*	
8	Грузополучатель*	Порт. Для кого приезжает груз
9	Договор*	Возможность получения данных из тарификатора.
10	Груз*	Справочник номенклатуры груза ILSAR.
12	Вес груза*	
13	Количество мест*	
14	Класс опасности	
15	Параметры груза	Геометрические размеры
16	Дополнительные сведения о грузе	
17	Признак таможенного транзита	
18	Номер контейнера*	В случае контейнерной отправки
19	Номер букинга*	В случае контейнерной отправки, может быть безномерным

\* - обязательные для заполнения параметры.

*(Данные о таймслотах будут настраиваться параметрически. По умолчанию таймслот - 2 часа, количество возможных рейсов - 10 ТС. Правило для контейнерных перевозок.)*

– На основании введенных данных формируется плановый визит (рейс) в ИЛС (*Раздел автотранспорт*).

– Уведомление о согласовании визита отправляется на Эл. почту клиенту автоматически.

– Для целей визита «Погрузка», «Сдвоенная операция» на этапе планирования визита Специалист СКД / Техник оперативного отдела выполняет подтверждение визита в системе и формирует в ИЛС разрядку на погрузку ТС.

– Визит может быть введен или скорректирован в системе ILSAR техником стола учета (*Раздел автотранспорт*) без участия системы Автовизита, в таком случае информация о данных клиента вводится вручную в систему.

#### 3.9.2. Порядок действий сотрудников порта при выполнении операций по фиксации выгрузки ТС:

- По факту прибытия автотранспорта в порт на КПП Гапсальские ворота проводятся досмотровые мероприятия. При прикладывании пропуска водителя к считывающему устройству из системы СКУД в ILSAR отправляется дата и время прибытия ТС, после чего ТС отправляется к месту выполнения ПРР (*При необходимости для сотрудника ПТБ доступно ручное внесение данных по дате и время прибытия ТС на проходные ворота в ИЛС (Раздел автотранспорт) с отражением данного факта для дальнейшего разбора причин*).
- Водитель приезжает в стол учета с оригиналами документов, **техник стола учета** выполняет корректировку данных визита в системе ILSAR в случае необходимости.
- **Техник стола учета** формирует предварительный тальманский лист со списком ТС и грузов необходимых к выгрузке, сформированный лист (*Раздел автотранспорт*) передает **Тальманам для выполнения** выгрузки ТС.
- **Тальман** фиксирует фактическую выгрузку ТС в предварительном тальманском листе.
- По факту выгрузки **Тальман** передает информацию о выгруженных ТС **технику стола учета**, который формирует Карточку работы оборудования по выгрузке ТС (*Раздел «Склады» – «Карточка работы оборудования*) тем самым фиксирует выгрузку ТС на заданную площадку, с учетом работы бригады и оборудования, тальмана и звенового.
- При выявлении несоответствия характеристик груза, находящегося в ТС, **техник стола учета** выполняет его корректировку в карточке работы оборудования (*Раздел «Склады» – «Карточка работы оборудования»*).
- Данные по выгруженному грузу отражаются на складе на указанной площадке в КРО (*Раздел Склад, Текущие остатки*), данные о выгруженных ТС отражаются в системе ILSAR в журнале выгрузки.
- **Техник стола учета** формирует приемный акт на груз. (*Раздел «Склады» - «Приемные акты»*), (*Руководство пользователя ILSAR МП СПб. Склад, страница 4, Приемный акт*). Примечания и разногласия по приему груза отражаются в приемном акте **Техником стола учета**.
- Формируется материальный пропуск (Приложение № 7; 9).
- **Водитель ТС** после выгрузки направляется на проходную, где **сотрудник ПТБ проверяет документы**. При прикладывании пропуска водителя к считывающему устройству из системы СКУД в ILSAR отправляется дата и время убытия ТС, после чего ТС выезжает за пределы зоны ТБ (*При необходимости для сотрудника ПТБ доступно ручное внесение данных о подтверждении (дате и время) убытия ТС в ИЛС (Раздел автотранспорт) с отражением данного факта для дальнейшего разбора причин невозможности отметки в автоматическом режиме*).

### **3.9.3. Порядок действий сотрудников порта при выполнении операций по фиксации погрузки ТС:**

- По факту прибытия автотранспорта в порт **проводятся досмотровые мероприятия**, после чего ТС отправляется к месту выполнения ПРР (*При необходимости для сотрудника ПТБ доступно ручное внесение данных по дате и время прибытия ТС на проходные ворота в ИЛС (Раздел автотранспорт) с отражением данного факта для дальнейшего разбора причин*).
- Водитель приезжает в стол учета с оригиналом доверенности (функционал по подписанию документов с помощью ЭЦП/усиленной ЭЦП), **техник стола учета** выполняет корректировку данных визита в системе ILSAR в случае необходимости.
- **Техник стола учета** формирует предварительный тальманский лист со списком ТС и грузов необходимых к погрузке, сформированный лист (*Раздел автотранспорт*) передает **тальману**.

- **Тальман** фиксирует фактическую погрузку ТС.
- По факту погрузки груза на ТС **тальман** передает информацию о погруженном грузе **технику стола учета**, который формирует карточку работы оборудования по погрузке ТС (*Раздел «Склады» – «Карточка работы оборудования»*) тем самым фиксирует погрузку груза на указанное ТС, с учетом работы бригады и оборудования, тальмана и звеньевского.
- Данные по погруженному грузу списываются со склада (*Раздел Склад, Текущие остатки*), данные о погруженном грузе отражаются в журнале погрузки системы ILSAR.
- По факту окончания погрузки ТС **техник стола учета** формирует ПСО/Материальный пропуск и ТТН (*функционал по подписанию документов с помощью, усиленной ЭЦП*). (Приложение №7; 9).
- **Водитель ТС** после погрузки направляется на КПП, где проводятся мероприятия по выпуску ТС с грузом.
- **Старший специалист СКД в системе ILSAR** формирует xml файл с данными по отгрузке в формате отчетности ДО-2 для последующей передачи в таможенные органы.

#### **4. Особенности оформления материальных пропусков на предметы и вещества, которые запрещены или ограничены для перемещения в зону транспортной безопасности ОТИ или транспортного средства или ее часть, с которыми ОТИ осуществляет технологическое взаимодействие, а также на материально-технические объекты, содержащие такие предметы и вещества.**

4.1. Материальные пропуска на предметы и вещества, которые запрещены или ограничены для перемещения в зону транспортной безопасности ОТИ или транспортного средства или ее часть, с которыми ОТИ осуществляет технологическое взаимодействие, а также на материально-технические объекты, содержащие такие предметы и вещества, оформляются на бланках материального пропуска, изготовленных типографским способом, строгой отчетности для перемещения через КПП, и выдаются:

- а) работникам ОТИ - на основании заверенных печатью письменных обращений уполномоченных работников Общества;
- б) служащим (работникам) федеральных органов исполнительной власти - на основании удостоверенных печатью письменных обращений уполномоченных работников федеральных органов исполнительной власти;
- в) работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в зоне транспортной безопасности ОТИ и зоне транспортной безопасности транспортного средства, с которым ОТИ осуществляет технологическое взаимодействие, - на основании удостоверенных печатью (при ее наличии) письменных обращений уполномоченных работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в зоне транспортной безопасности ОТИ.

4.2. Письменные обращения о выдаче материального пропуска на предметы и вещества, которые запрещены или ограничены для перемещения в зону транспортной безопасности ОТИ или ее часть, включают полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, инициирующих выдачу пропуска, сведения о лице, которому требуется оформить пропуск, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, место жительства (регистрации), занимаемую должность, серию, номер, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также сведения о целях перемещения указанных предметов и веществ, сроке (периоде), на который требуется оформить пропуск, секторах зоны транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры и (или) критических элементах объекта транспортной инфраструктуры, в которые разрешен допуск.

Материальные пропуска выдаются уполномоченным представителям подразделений федеральных органов исполнительной власти, осуществляющим деятельность на ОТИ и

транспортном средстве, с которым ОТИ осуществляет технологическое взаимодействие, для обеспечения их прохода (проезда) в зону транспортной безопасности ОТИ или ее часть, на критические элементы ОТИ и зону транспортной безопасности транспортного средства или ее часть, на критические элементы транспортного средства, с которым ОТИ осуществляет технологическое взаимодействие, для выполнения служебных задач и функций на основании письменных обращений уполномоченных лиц подразделений федеральных органов исполнительной власти без применения биометрических устройств, и в соответствии с требованиями постановления правительства РФ от 08.10.2020 № 1638.

4.4. Материальные пропуска на предметы и вещества, которые запрещены или ограничены для перемещения в зону транспортной безопасности ОТИ, при пересечении КПП ОТИ, изымаются и передаются начальнику отдела пропусков для организации их последующего контроля и хранения.

## **5. Порядок контроля перемещения материально-технических объектов через КПП ОТИ.**

5.1. В случае ввоза физическим лицом на транспортном средстве материально-технических объектов, оформленных с применением типографского бланка материального пропуска желтого цвета, сотрудник ПТБ, осуществляющий контрольно-пропускной режим на автомобильном КПП ОТИ, выполняет следующие действия:

- проверяет соответствие предоставленного материального пропуска и товарно-транспортных документов (ТТН или СМР);
- сравнивает подписи и оттиски штампов на материальном пропуске с образцами подписей и оттисков штампов, предоставленных отделом пропусков ОТИ;
- проверяет пропуск на право въезда на Территорию порта и документы, удостоверяющие личность водителя;
- проверяет соответствие ввозимых материально-технических объектов записям материального пропуска и товарно-транспортных документов;
- в случае ввоза контейнера, опломбированного пломбой, сравнивает номер пломбы с записями в товарно-транспортных документах;
- осуществляет досмотр транспортного средства и ввозимых материально-технических объектов, а в случае наличия достаточных оснований или в соответствии с требованиями транспортной безопасности, осуществляет досмотр транспортного средства и ввозимых материально-технических объектов.

Сотрудник ПТБ, в случае соответствия ввозимых материально-технических объектов записям материального пропуска и товарно-транспортных документов, подписывает на обратной стороне материального пропуска в правом верхнем углу время проезда через КПП ОТИ и ставит свою подпись. Материальный пропуск с отметкой о въезде на КПП передается водителю, и разрешается въезд на Территорию порта.

Водитель, доставляя товарно-материальные объекты материально-ответственному лицу Общества или Организации, осуществляет их передачу.

Материально-ответственное лицо Общества, Организации, осуществившее прием товарно-материальных объектов, подписывает на обратной стороне материального пропуска в левом верхнем углу время получения материально-технических объектов, ставит свою подпись (с расшифровкой Ф.И.О.) и оттиск штампа.

Водитель, при выезде с Территории порта, сдает сотрудник ПТБ на автомобильном КПП ОТИ материальный пропуск с записями материально-ответственного лица о приемке ввозимых материально-технических объектов. Сотрудник ПТБ производит досмотр транспортного средства и в случае соответствия записей материального пропуска и товарно-транспортных документов, подписывает на обратной стороне материального пропуска в правом нижнем углу время выезда через КПП ОТИ и ставит свою подпись.

Материальный пропуск с отметкой о выезде с Территории порта изымается, а водителю разрешается выезд с Территории порта. По окончании рабочей смены материальные пропуска, полученные при выезде транспортных средств, передаются начальнику отдела пропусков Общества.

5.2. В случае вноса физическим лицом материально-технических объектов, оформленных с применением типографского бланка материального пропуска желтого цвета, сотрудник ПТБ, осуществляющий контрольно-пропускной режим на пешеходном КПП ОТИ, выполняет следующие действия:

- проверяет соответствие предоставленного материального пропуска и товарных документов (при их наличии);
- сравнивает подписи и оттиски штампов на материальном пропуске с образцами подписей и оттисков штампов, предоставленных отделом пропусков ОТИ;
- проверяет пропуск физического лица на право входа на Территорию порта и документы, удостоверяющие его личность;
- проверяет соответствие вносимых материально-технических объектов записям материального пропуска и товарных документов (при их наличии);
- осуществляет досмотр вносимых материально-технических объектов, а в случае наличия достаточных оснований или в соответствии с требованиями транспортной безопасности, осуществляет досмотр вносимых материально-технических объектов.

При отсутствии выявленных нарушений сотрудник ПТБ на пешеходном КПП подписывает на обратной стороне материального пропуска в правом верхнем углу время прохода через КПП ОТИ и ставит свою подпись. Материальный пропуск с отметкой о входе через КПП ОТИ передается посетителю, и ему разрешается вход на Территорию порта.

Посетитель, доставляя товарно-материальные объекты материально-ответственному лицу Общества, Организации, осуществляет их передачу.

Материально-ответственное лицо Общества, Организации, Подрядчика, осуществившее прием товарно-материальных объектов, подписывает на обратной стороне материального пропуска в левом верхнем углу время получения материально-технических объектов, ставит свою подпись (с расшифровкой Ф.И.О.) и оттиск штампа. В случае необходимости выноса материально-технического объекта, указанного в материальном пропуске, материально-ответственное лицо Общества, Организации, Подрядчика подписывает «Возврат» на материальном пропуске, ставит свою подпись (с расшифровкой Ф.И.О.) и оттиск штампа.

Посетитель, при выходе с Территории порта, сдает сотруднику ПТБ на пешеходном КПП ОТИ материальный пропуск с записями материально-ответственного лица о приемке или возврате материально-технических объектов.

Сотрудник ПТБ производит осмотр записей материального пропуска, подписывает на обратной стороне материального пропуска в правом нижнем углу время выхода через КПП ОТИ и ставит свою подпись. Материальный пропуск с отметкой о выходе с Территории порта изымается, а посетителю разрешается выход с Территории порта. По окончании рабочей смены материальные пропуска, полученные от физических лиц при выходе с Территории порта, передаются начальнику отдела пропусков Общества.

5.3. В случае вывоза физическим лицом на транспортном средстве материально-технических объектов, оформленных с применением типографского бланка материального пропуска розового цвета, сотрудник ПТБ, осуществляющий контрольно-пропускной режим на автомобильном КПП ОТИ, выполняет следующие действия:

- проверяет соответствие предоставленного материального пропуска и товарно-транспортных документов (ТТН или СМР);
- сравнивает подписи и оттиски штампов на материальном пропуске с образцами подписей и оттисков штампов, предоставленных отделом пропусков ОТИ;

- проверяет пропуск на право выезда с Территории порта и документы, удостоверяющие личность водителя;
- проверяет соответствие вывозимых материально-технических объектов записям материального пропуска и товарно-транспортных документов;
- в случае вывоза контейнера, опломбированного пломбой, сравнивает номер пломбы с записями в товарно-транспортных документах;
- осуществляет досмотр транспортного средства и вывозимых материально-технических объектов, а в случае наличия достаточных оснований или в соответствии с требованиями транспортной безопасности, осуществляет досмотр транспортного средства и вывозимых материально-технических объектов.

Сотрудник ПТБ производит досмотр транспортного средства и в случае соответствия записей материального пропуска и товарно-транспортных документов, подписывает на обратной стороне материального пропуска в правом нижнем углу время выезда через КПП ОТИ и ставит свою подпись. Материальный пропуск с отметкой о выезде с Территории порта изымается, а водителю разрешается выезд с Территории порта. По окончании рабочей смены материальные пропуска, полученные при выезде транспортных средств, передаются начальнику отдела пропусков Общества.

5.4. В случае ввоза/вывоза, вноса/выноса материально-технических объектов, оформленных на материальных пропусках в виде Отношения, сотрудник ПТБ:

- проверяет соответствие подписей на Отношении образцам подписей начальника Службы режима и охраны или начальника отдела пропусков, а также оттиски штампов на Отношении на соответствие образцам оттисков штампов, предоставленных начальником отдела пропусков.
- проверяет пропуск на право въезда/выезда, входа/выхода через КПП ОТИ;
- проверяет документы личности физического лица, осуществляющего перемещение материально-технических объектов через КПП, на предмет соответствия сведениям, указанным в пропуске и в Отношении.
- осуществляет досмотр перемещаемых материально-технических объектов, а в случае наличия достаточных оснований или в соответствии с требованиями транспортной безопасности, осуществляет досмотр перемещаемых материально-технических объектов.
- разрешает перемещение материально-технических объектов.

5.5. В случае ввоза/вывоза, вноса/выноса материально-технических объектов, оформленных на материальных пропусках в виде Вкладыша к постоянному пропуску, сотрудник ПТБ осуществляет действия:

- проверяет соответствие предоставленного материального пропуска и товарно-транспортных документов (ТТН или СМР);
- сравнивает подписи и оттиски штампов на материальном пропуске с образцами подписей и оттисков штампов, предоставленных отделом пропусков ОТИ;
- проверяет пропуск на право въезда на Территорию порта и документы, удостоверяющие личность водителя; проверяет соответствие ввозимых материально-технических объектов записям материального пропуска и товарно-транспортных документов;
- осуществляет досмотр транспортного средства и ввозимых материально-технических объектов.
- разрешает перемещение материально-технических объектов.

5.6. В случае ввоза материально-технических объектов, оформленных на материальных пропусках в системе контейнерных перевозок (система SOLVO), сотрудник ПТБ на автомобильном КПП руководствуется должностной инструкцией:

- проверяет у прибывшего водителя наличие пропуска на территорию контейнерного терминала расположенного на территории Общества;
- проверяет наличие прибывшего водителя и автотранспортного средства в действующем тайм-слоте «Автовизита» в системе «SOLVO»;
- сверяет визуально данные из «Автовизита» и фактически предъявленные документы, удостоверяющие его личность и транспортное средство;
- в случае ввоза контейнера, опломбированного пломбой, сравнивает номер пломбы с записями в товарно-транспортных документах; производит досмотр транспортного средства, а после его окончания, прикладывает пропуск к считывателю СКУД «Бастион», поднимает стрелу шлагбаума и разрешает проезд на территорию.

5.7. В случае вывоза материально-технических объектов, оформленных на материальных пропусках в системе контейнерных перевозок (система SOLVO), сотрудник ПТБ руководствуется должностной инструкцией:

- проверяет у прибывшего водителя наличие пропуска на территорию контейнерного терминала.
- При наличии пропуска установленного образца, сотрудник ПТБ проверяет у прибывшего на автотранспортном средстве водителя приемо-сдаточный ордер и наличие записи в «Автовизите «системы «SOLVO», сверив визуально данные из «Автовизита» и фактически предъявленные, сотрудник ПТБ приступает к досмотру транспортного средства, а после его окончания изымает у водителя приемо-сдаточный ордер и разрешает выезд автотранспортного средства с территории морского порта. В случае отсутствия груза (контейнера) на выезд, предусмотрено формирование «нулевого» ПСО.

5.8. В случае ввоза/вывоза материально-технических объектов, оформленных на материальных пропусках в системе грузовых перевозок (система ILSAR).

\* Ввод системы будет произведен посредством Приказа управляющего директора по Обществу, с приостановкой действия системы SOLVO.

- По факту прибытия автотранспорта на КПП Гапсальские ворота **сотрудник ПТБ** проверят документы, наличие записи в «Автовизите «системы ILSAR», сверив визуально данные из «Автовизита» и фактически предъявленные, сотрудник ПТБ приступает к досмотру транспортного средства;
- При прикладывании пропуска водителя к считывающему устройству из системы СКУД в ILSAR отправляется дата и время прибытия ТС (*При необходимости для **сотрудника ПТБ** доступно ручное внесение данных по дате и время прибытия ТС на проходные ворота в ИЛС (Раздел автотранспорт) с отражением данного факта для дальнейшего разбора причин*);
- Проверяется материальный пропуск (Приложение № 7; 9).
- По окончании досмотровых мероприятий (при отсутствии причин, препятствующих перемещению ТС) разрешает въезд/выезд автотранспортного средства.

5.9. В случае ввоза материально-технических объектов, оформленным по материальным пропускам в электронном виде Организациям, сотрудник ПТБ руководствуется должностной инструкцией, проверяет у водителя товарно-транспортные документы и пропуск, прикладывает пропуск к СКУД, производит досмотр транспортного средства и перевозимых материально-технических объектов на соответствие предоставленных документов. В БД СКУД дополнительно отражается отметка «Контроль выезда», что

позволяет осуществлять контроль сотрудниками ПТБ перемещения (отсутствия) груза на КПШ ОТИ при выезде с Территории порта.

## **6. Порядок получения, учета, выдачи, хранения и списания бланков материальных пропусков.**

6.1. Выдача бланков материальных пропусков и их учет ведется в отделе пропусков.

6.2. Заказ бланков материальных пропусков осуществляется отделом пропусков по мере их расходования.

6.3. Бланки материальных пропусков нумеруются и брошюруются в книжки (по 100 шт. бланков в каждой) в типографии.

6.4. Бланки материальных пропусков являются бланками строгой отчетности и выдаются дежурными отдела пропусков под роспись с записью в «Книгу учета бланков материальных пропусков». Срок хранения «Книги учета материальных пропусков» - 3 года.

6.5. Хранение бланков материальных пропусков осуществляется в помещении архива:

- в отделе пропусков в металлических сейфах начальника отдела пропусков и работника отдела пропусков, ответственного за учет материальных пропусков;
- в Организации в металлических сейфах материально-ответственных лиц.

6.6. Хранение использованных материальных пропусков осуществляется:

- В отделе пропусков в помещении архива отдельно по каждой Организации по датам их оформления;
- в Организации в металлических сейфах материально-ответственных лиц.

6.7. Срок хранения использованного материального пропуска устанавливается:

- для материальных пропусков, изготовленных типографским способом - 3 года;
- для материальных пропусков в виде согласованных писем руководителей ОТИ, Организаций и подрядчиков - 1 месяц;
- для материальных пропусков в виде вкладыша к постоянному пропуску - 1 год;
- для материальных пропусков, оформленных электронным способом - 3 года.

6.8. Дополнительные бланки материальных пропусков выдаются в отделе пропусков после предоставления отчета (возврата корешков) об использовании ранее полученных бланков. Материальные пропуска, оформленные ошибочно, возвращаются в отдел пропусков вместе с их корешками.

6.9. Уничтожение материальных пропусков и корешков производится специальной комиссией, назначенной распоряжением Директора по режиму и экономической безопасности, с составлением акта уничтожения материальных пропусков.

(Приложение № 8). В акте уничтожения материальных пропусков отражаются: дата составления акта, состав комиссии, общее количество уничтожаемых материальных пропусков и корешков к ним, ссылки на учетные записи в «Книге учета бланков материальных пропусков». Акт уничтожения материальных пропусков скрепляется штампом председателя комиссии и служит основанием для уничтожения пропусков. Акты на уничтоженные материальные пропуска хранятся в отделе пропусков в течение 1 года после их составления.

6.10. После подписания акта уничтожения материальных пропусков, указанные в нем материальные пропуска и корешки к ним уничтожаются путем сжигания в соответствии с актом уничтожения материальных пропусков в присутствии членов комиссии.

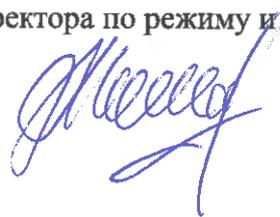
6.11. В случае невозможности предоставления отчета об использовании бланков материальных пропусков, уполномоченный представитель оформляет служебную записку на имя начальника отдела пропусков. Начальник отдела пропусков направляет служебную записку директору по режиму и экономической безопасности Общества для разбирательства.

на имя начальника отдела пропусков. Начальник отдела пропусков направляет служебную записку директору по режиму и экономической безопасности Общества для разбирательства.

6.12. Общество обеспечивает защиту баз данных и реквизитов выданных и планируемых к выдаче пропусков от доступа к ним посторонних лиц. Электронные и бумажные носители хранятся в условиях, обеспечивающих невозможность их ненадлежащего использования. Электронные файлы с информацией о поступивших материальных пропусках (электронных) хранятся на электронных носителях Общества.

Исполняющий обязанности директора по режиму и экономической безопасности

**Ю.В. Молодцов**



Приложение № 1  
к Инструкции  
«О порядке оформления материальных пропусков на  
перемещение материально-технических объектов через  
пешеходные и автомобильные контрольно-пропускные  
пункты на объектах транспортной инфраструктуры АО  
«Морской порт Санкт-Петербург»»

ОБРАЗЦЫ  
Материальных пропусков для перемещения материально-технических объектов

Для перемещения на территорию ОТИ.

40 "Морской порт СПб"  
К расходному ордеру № \_\_\_\_\_  
**КОРЕШОК МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА № 004901**  
Действителен на «22» мая 2018 г.  
Предъявитель: Ташук Ч.В.  
ФГБУ "АМТ Балтийского моря"  
на право въезда (проноса) через контрольные ворота № Медведь  
Автомашина № B461 BT/98

Наименование груза	Кол-во мест	Вес	Род упаковки
Мешки	1		мешок
П. бумажного	2		
Пакеты	1		

Всего мест Савва  
М.П. Подпись: В.И. Савва

40 "Морской порт СПб"  
К расходному ордеру № \_\_\_\_\_  
**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № 004901**  
Действителен на «22» мая 2018 г.  
Предъявитель: Ташук Ч.В.  
ФГБУ "АМТ Балтийского моря"  
на право вывоза (выноса) через контрольные ворота № Медведь  
Автомашина № B461 BT/98

Наименование груза	Кол-во мест	Вес	Род упаковки
Мешки	1		мешок
П. бумажного	2		
Пакеты	1		

Всего мест 16  
М.П. Подпись: В.И. Савва

Для перемещения с территории ОТИ

140  
К расходному ордеру № \_\_\_\_\_  
**КОРЕШОК МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА № 002101**  
Действителен на «30» 05 2019 г.  
Предъявитель: МТГ  
(ф.и.о., организация)  
на право въезда (проноса) через контрольные ворота № МТГ  
Автомашина № \_\_\_\_\_

Наименование груза	Кол-во мест	Вес	Род упаковки
Б208 403	порош	в/а	

Всего мест \_\_\_\_\_  
М.П. Подпись: МТГ

140  
К расходному ордеру № \_\_\_\_\_  
**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № 002101**  
Действителен на «30» 05 2019 г.  
Предъявитель: МТГ  
(ф.и.о., организация)  
на право вывоза (выноса) через контрольные ворота № МТГ  
Автомашина № \_\_\_\_\_

Наименование груза	Кол-во мест	Вес	Род упаковки
Б208 403	порош	в/а	

Всего мест \_\_\_\_\_  
М.П. Подпись: МТГ

Приложение № 2  
к Инструкции  
«О порядке оформления материальных пропусков на  
перемещение материально-технических объектов через  
пешеходные и автомобильные контрольно-пропускные  
пункты на объектах транспортной инфраструктуры АО  
«Морской порт Санкт-Петербург»

**ОБРАЗЕЦ**  
**Книги учета бланков материальных пропусков**

<b>Книга учета бланков материальных пропусков № <u>1-ОЦ</u></b> <b>(образец)</b>										
№ п/п	Дата выдачи бланков	№№ бланков	Количество бланков (шт.)	Получил: Ф.И.О. подпись	Дата сдачи корешков/бланков материальных пропусков	№№ корешков/бланков материальных пропусков	Количество корешков/бланков материальных пропусков	Принял: Ф.И.О. подпись	Примечание	№ акта на уничтожение (для отдела пропусков)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	20.07.206 г.	0000001-000400	400	Шагалов а С.П. <i>подпись</i>	30.07.06г.	Корешки: 0000001-000400 Бланки: 000 001 000 400	400  1	Спдорова О.Н. <i>подпись</i>	000 329 выписан ошибочно-1	№ 1 от 30.07.19г.

Приложение № 3  
к Инструкции  
«О порядке оформления материальных пропусков на  
перемещение материально-технических объектов через  
пешеходные и автомобильные контрольно-пропускные  
пункты на объектах транспортной инфраструктуры АО  
«Морской порт Санкт-Петербург»

**Образец**  
Отношения (материального пропуска)  
на материальные ценности, не подлежащие дальнейшей перевалке  
и транспортировке в качестве груза.

*Штамп предприятия  
с указанием контактных данных*

Директору по режиму и экономической безопасности  
АО «Морской порт Санкт-Петербург»

Отношение  
(материальный пропуск на ввоз/вывоз материально-технических объектов)

По условиям договора от 12.12.2016 № 234, заключенного с ФГУП «АМП Балтийского моря» прошу разрешить для обслуживания инженерных сетей морского порта на территории 1 и 2 районов морского порта ввоз 22.12.2016 года на автомобиле марки «Вольво» г/н Т 999 ТТ 98, синего цвета, через КПП «Главные ворота» следующего оборудования:

1. Генератор - 1 штука;
2. Бухта с проводом - 1 штука;
3. Сварочный аппарат - 1 штука.

Работы будут выполняться в районе причала №41 в период до 29.12.2016 года с последующим вывозом завезенного оборудования с территории порта.

Генеральный директор

Иванов ИИ.

«Ввоз-вывоз разрешаю»  
Начальник службы режима и охраны  
(Начальник отдела пропусков)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » 20 \_\_ г

\*«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель ФГУП «АМП Балтийского  
моря».

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » 20 \_\_ г

\*Раздел заполняется субподрядной организацией, не имеющей договорных отношений с Обществом и согласовывается организацией имеющим договорные отношения с Обществом (подразделением Общества).

к Инструкции  
 «О порядке оформления материальных пропусков на  
 перемещение материально-технических объектов через  
 пешеходные и автомобильные контрольно-пропускные  
 пункты на объектах транспортной инфраструктуры АО  
 «Морской порт Санкт-Петербург»

## Образцы Приемо-сдаточных ордеров.

АО "МПСПБ", 2 р-н Складская группа 1ПСК  
 Дата отгрузки 02.04.2019  
 Стр. 1 / 1

**ПРИЕМОСДАТОЧНЫЙ ОРДЕР N 323/ПСК-35 от 02.04.19 23:55**

Экспедитор ООО "Универсальный Экспедитор"  
 Получатель АО "ЗАГОРСКИЙ ТРУБНЫЙ ЗАВОД"  
 Коносамент 001/43  
 Пункт назначения ст. БУЖАНИНОВО МОСКОВСКАЯ жд  
 Т/Х ЭДЕНБОРГ Приход 7 от 05.02.2019г.  
 Разрядка 520/338-2 от 12.03.2019  
 Доверенность получателя 1910-10/18 от 17.10.2018г.  
 На имя ЕРМОШИН ПАВЕЛ АЛЕКСАНДРОВИЧ  
 Паспорт: серия 4005 номер 304821  
 Выдан 22.04.2004г 44 ОМ ПРИМОРСКОГО Р-НА СПб ИТОГО прописью: один вагон

Вагон	Груз / пломбы	Вес брутто	Мест	Упаковка
55755896	ТЯЖЕЛЫЕ СТАЛЬНЫЕ ЛИСТЫ	39035	5	ЛИСТЫ

ИТОГО: 1 39035 5

ИТОГО прописью: один вагон  
 тридцать девять тонн 035кг.  
 пять мест

Груз сдал КОВАЛЕНКО  
 Груз получил ЕРМОШИН ПАВЕЛ АЛЕКСАНДРОВИЧ  
 Тальман МУРАШОВ  
 Техник стола учета склада \_\_\_\_\_



29.03.2016 12:06:10

Адрес: 190035, Россия, Санкт-Петербург, Московский канал, д.6  
 Телефон: +7 (812) 714-09-27  
 Факс: +7 (812) 714-09-27

Импорт Приемосдаточный ордер N ACC-ORDER-291355 от 29.03.2016 12:06:00						
Выдано по распоряжению: OAO "CMA-CGM" Договор N 1477 от 05.03.2015г. Релиз-ордер N VVL2222 от 29.03.2016						
Получатель: EXPEDITOR ООО Представитель получателя: ПУПКИН ВАСИЛИЙ АНАТОЛЬЕВИЧ Паспортные данные: 40005002233						
Вывоз автотранспортом получателя: регистрационный номер ТС: С111СС178 ГТД/ВТТ № 1923213/234324/234234/234444 (выпуск разрешен 29.03.2016)						
Коносамент	Приход	Контейнер	Тип	Пломбы	Наименование груза по коносаменту	Примечание/ № разрядки
q2213	EVOLUTION 29.03.2016	ASCU1231232	EP 40			

<b>Контейнер(ы) выдал:</b>  Представитель МПСПБ _____ <small>ИПСО, подпись</small>	<b>Контейнер(ы) получен(ы) за исправными пломбами. Претензий не имею.</b>  Представитель получателя: ПУПКИН ВАСИЛИЙ АНАТОЛЬЕВИЧ <small>ИПСО, подпись, расшифровка подписи</small>
---	--

Приложение № 5  
к Инструкции

«О порядке оформления материальных пропусков на перемещение материально-технических объектов через пешеходные и автомобильные контрольно-пропускные пункты на объектах транспортной инфраструктуры АО «Морской порт Санкт-Петербург»

### **ОБРАЗЦЫ**

**Электронных материальных пропусков (вкладыши/отношения).**

#### **Материальный пропуск (электронный)**

(оформляется на постоянные и временные пропуска)

К расходному ордеру № ТТН № \_\_\_\_\_

Действителен на **14 октября 2016 г.**

Предъявитель: водитель **Иванов Иван Иванович**

организация **УНИ - БЛОК**

автомашина г/н **X 999 XX 47**

На право ввоза груза через КПП «Гапсальские ворота»

Наименование груза: **лом ч/м**

Оформил: **Петров Петр Петрович**

Приложение № 6  
 к Инструкции  
 «О порядке оформления материальных пропусков на  
 перемещение материально-технических объектов через  
 пешеходные и автомобильные контрольно-пропускные  
 пункты на объектах транспортной инфраструктуры АО  
 «Морской порт Санкт-Петербург»

**Материальный пропуск  
 обслуживающей для компании**

<p><b>Вкладыш</b>  <b>материального пропуска для компании,</b>  <b>обслуживающей на территории морского порта инженерные сети</b></p>	
Период действия вкладыша _____ Территория объекта транспортной инфраструктуры _____ Организация, осуществляющая обслуживание инженерных сетей _____ _____	
Ф.И.О. сотрудника, вывозящего материальные ценности _____ Марка, цвет и г/н автомашины на которой перевозится груз _____ Перечень, перемещаемого через КПП оборудования (инструмента), материалов: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	
Руководитель организации, обслуживающей инженерные сети:  _____ (Ф.И.О.)  дата _____  <div style="text-align: right;">М.П.</div>	Директор по режиму и экономической безопасности АО «Морской порт Санкт- Петербург»  _____ (Ф.И.О.)  дата _____  <div style="text-align: right;">М.П.</div>

<p><b>ОТНОШЕНИЕ</b>  <b>на вынос личных вещей с судна</b></p>	
<p><b>Permission for carrying out belongings</b>  <b>Отношение на вынос личных вещей</b></p>	
Full Name/Ф.И.О. _____ Rank/Должность _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ Total/ Итого: _____ Signature of Master/ Ch.Off. _____ Подпись капитана/ Старпома Ship's Stamp/ Судовая печать	

Приложение № 7

к Инструкции

«О порядке оформления материальных пропусков на перемещение материально-технических объектов через пешеходные и автомобильные контрольно-пропускные пункты на объектах транспортной инфраструктуры АО «Морской порт Санкт-Петербург»

**ОБРАЗЕЦ**

**Материального пропуска (единого)  
в рамках действия программы ILSAR**

АО «Морпорт СПб»

Дата  
оформления:

09.02.2022

Материальный пропуск №  
Направление (Ввоз\вывоз)

167  
Вывоз

Вид ТС	№ ТС (автомашина\вагон)	№ Прицепа	№ Контейнера	№ Пломбы
АТ	Р923ТВ			
АТ	Р923ТВ			

Заполняется  
при наличии

№ Разрядки	Груз	Кол-во мест	Масса (кг.)	Вид упаковки
520/523-1262-3	БРИКЕТЫ И ПЕЛЛЕТЫ (ГРАНУЛЫ) ИЗ ОТХОДОВ ДРЕВЕСИНЫ		330	
520/523-1262-3	ОПИЛКИ ДРЕВЕСНЫЕ		1408,4	

Оформил

Перепечкина Е. А.

Водитель/

АО «Морпорт СПб»:

Представитель  
ОАО «РЖД»

09.02.2022

АО «Морпорт СПб»

Дата  
оформления:

09.02.2022

Материальный пропуск №  
Направление (Ввоз\вывоз)

167  
Вывоз

Вид ТС	№ ТС (автомашина\вагон)	№ Прицепа	№ Контейнера	№ Пломбы
АТ	Р923ТВ			
АТ	Р923ТВ			

№ Разрядки	Груз	Кол-во мест	Масса (кг.)	Вид упаковки
520/523-1262-3	БРИКЕТЫ И ПЕЛЛЕТЫ (ГРАНУЛЫ) ИЗ ОТХОДОВ ДРЕВЕСИНЫ		330	
520/523-1262-3	ОПИЛКИ ДРЕВЕСНЫЕ		1408,4	

Оформил

Перепечкина Е. А.

Водитель/

АО «Морпорт СПб»:

Представитель  
ОАО «РЖД»

09.02.2022



Приложение № 8  
к Инструкции  
«О порядке оформления материальных пропусков на  
перемещение материально-технических объектов через  
пешеходные и автомобильные контрольно-пропускные  
пункты на объектах транспортной инфраструктуры АО  
«Морской порт Санкт-Петербург»

**Акт  
на уничтожение пропусков  
(образец)**

«Утверждаю»

Начальник Службы режима и охраны  
АО «Морской порт Санкт-Петербург»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № 28  
на уничтожение материальных пропусков**

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: председателя комиссии – начальника отдела пропусков Петрова О.М., членов комиссии – дежурных отдела пропусков: Петровой И.Н., Григорьевой С.Ю. составили настоящий акт о том, что списаны и уничтожены в присутствии комиссии путем сжигания в печах хозяйственного двора АО «Морской порт Санкт-Петербург» ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество	Учетный документ	№ учетной записи	Примечание
1	Материальные пропуска с корешками	20 000	Книга учета бланков материальных пропусков № 1-ОП	1	

Комиссия:

Председатель:

подпись Петров О.М

Члены комиссии:

подпись Петрова И.Н.

подпись Григорьева С.Ю.

31.07.2016г.

Приложение № 9

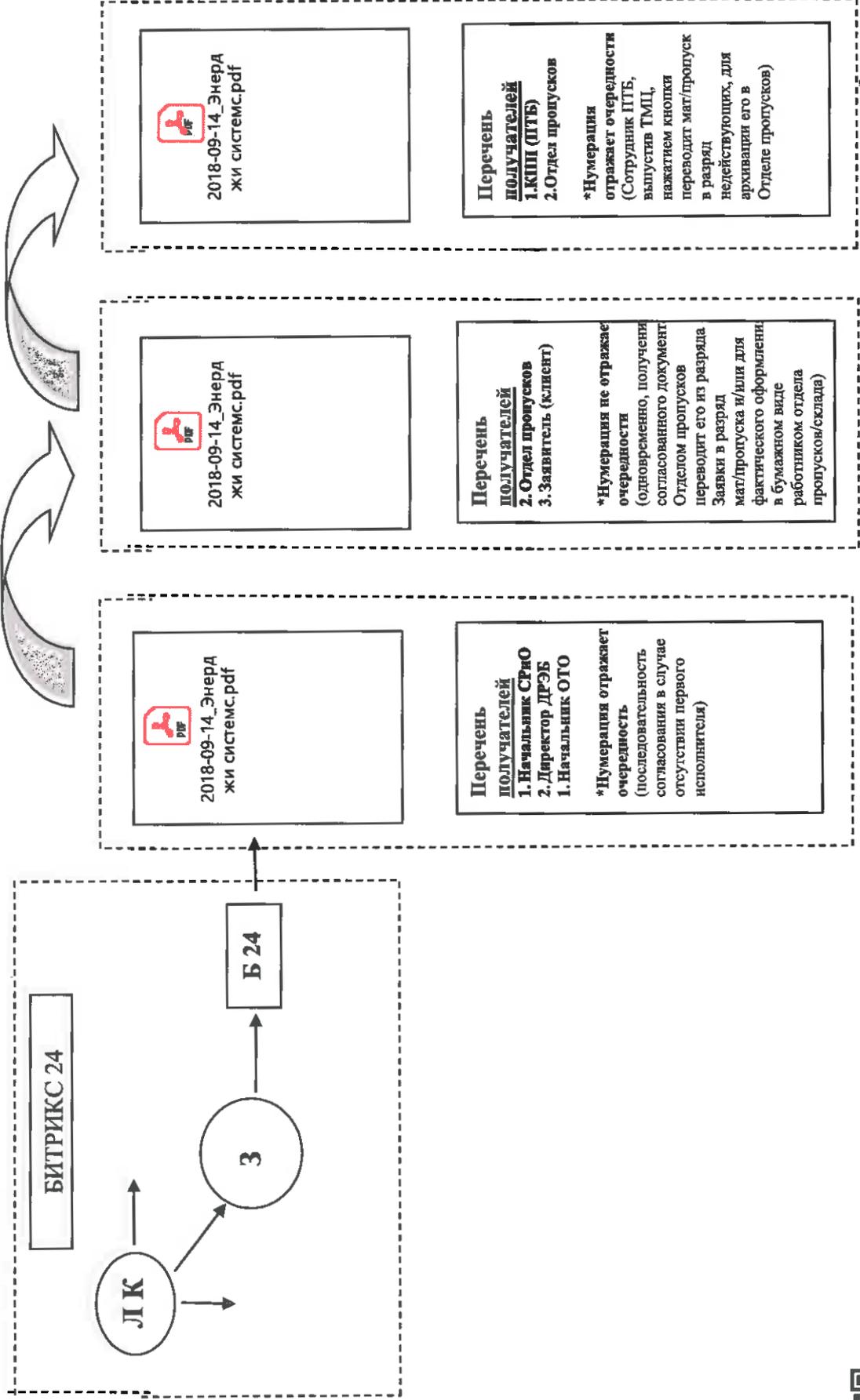
к Инструкции

«О порядке оформления материальных пропусков на перемещение материально-технических объектов через пешеходные и автомобильные контрольно-пропускные пункты на объектах транспортной инфраструктуры АО «Морской порт Санкт-Петербург»

**ПОРЯДОК  
формирования материального пропуска  
в системе ILSAR**

# ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА

Перечень получателей рассылки информации  
при согласовании (оформлении) материального пропуска  
на перемещение ТМЦ.



№ шага	Кто выполняет (Дирекция)	ФИО ответственного	Состав работ (текстом или в виде чек-листа)	Наличие нескольких выходов	Условие передачи на следующий шаг	Следующий шаг (номер)	Исходящий документ (письмо, запрос, заявка) передаваемый на данном шаге	Способ передачи информации
A1	ДРЭБ	Ильченко А.С. (необходимо делегирование или замещение)	Проверка заявки на ввоз вывоз	Да	Заявка проверена и согласована	A2	<b>Этап 1 Анализ Запроса</b>	
					Заявка проверена и отклонена	A6		
A2	Отдел пропуска в	Групповая роль	Формирование из заявки материального пропуска	Да	Заявка проверена и по заявке требуется уточнение	A1	Письмо клиенту о необходимости корректировки или уточнения информации	Электронная почта
					Материальный пропуск оформлен	A3		
A3	Отдел пропуска в	Групповая роль	Выдача материального пропуска клиенту и информирование ПТБ	Нет	Материальный пропуск не оформлен так как требуется уточнение	A1	<b>Этап 2 Обработка Запроса</b>	Электронная почта
					Материальный пропуск выдан клиенту	A4		
A4	ПТБ	Групповая роль	Отметка о ввозе материальных ценностей заявителем и закрытие заявки	Нет		A5	Письмо клиенту о необходимости корректировки или уточнения информации в заявке	Электронная почта
A5	Отдел пропусков	Начальник отдела пропусков	Передача пропуска в архив	нет		нет	Информирование клиента	Электронная почта
A6	ДРЭБ	Начальник службы режима и охраны	Информирование клиента о причинах отказа	нет		нет	Информирование клиента	Электронная почта
							Этап 3. Закрытие запроса	
							Информирование клиента	
							Информирование клиента	



Список рассылки:

Директорам по направлениям, начальнику управления производственной безопасности, начальнику управления по связям с общественностью, начальнику управления по операционной эффективности, начальнику административно-хозяйственного отдела и начальнику отдела мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны; ООО «Подразделение Транспортной Безопасности «Морской порт»; ООО «Охранная организация «Охрана Морского Порга».

