

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
МОРСКОГО ТЕРМИНАЛА «МОРСКОЙ ТЕРМИНАЛ
АО «ПАССАЖИРСКИЙ ПОРТ САНКТ-ПЕТЕРБУРГ «МОРСКОЙ ФАСАД»**

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Общие положения	2
2. Пропускной режим.....	5
2.1. Порядок допуска лиц на территорию ЗСД.....	5
2.2. Порядок допуска лиц на территорию ЗТБ.....	6
2.3. Порядок допуска ТС на территорию ЗСД.....	6
2.4. Порядок допуска ТС на территорию ЗТБ.....	7
2.5. Порядок провоза грузов и товаров на/с территории ЗСД.....	7
2.6. Порядок провоза грузов и товаров на/с территории ЗТБ.....	7
2.7. Виды пропусков и сроки их действия.....	8
2.8. Порядок оформления пропусков на территорию ЗСД.....	9
2.9. Порядок оформления пропусков на территорию ЗТБ.....	10
2.10. Обязательства владельцев личных постоянных пропусков	13
3. Внутриобъектовый режим.....	13
4. Дополнительные режимные ограничения на территории морского терминала.....	15
5. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима.....	17
Приложение № 1. Схема морского терминала	18
Приложение № 2. Виды личных пропусков	19
Приложение № 3. Виды транспортных пропусков	20
Приложение № 4. Виды материальных пропусков.....	22
Приложение № 5-10. Заявки на оформление пропусков.....	24
Приложение № 11. Обязательство владельца личного пропуска.....	30
Приложение № 12. Список лиц, имеющих право получения (сдачи) ключей, снятия с охраны и сдачи под охрану служебных помещений и ООД.....	31
Приложение № 13. Акт о совершении нарушения	32

1. Общие положения

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме морского терминала «Морской терминал АО «Пассажи́рский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад» (далее – морской терминал) (далее – Инструкция) разработана в соответствии и с учетом требований Федерального закона Российской Федерации от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности», Требований по соблюдению транспортной безопасности для физических лиц, следующих или находящихся на объектах транспортной инфраструктуры или транспортных средств по видам транспорта, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2014 № 1208, Требований по обеспечению транспортной безопасности, учитывающие уровни безопасности для различных категорий объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств морского и речного транспорта, утвержденных приказом Минтранса России от 08.02.2011 № 41, Правил проведения досмотра, дополнительного досмотра, повторного досмотра в целях обеспечения транспортной безопасности, утвержденных приказом Минтранса России от 23.07.2015 № 227 (далее – Правила проведения досмотра), а также приказов Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации от 21.06.2011 № 88-пп «Об открытии морского пассажирского постоянного многостороннего пункта пропуска через государственную границу Российской Федерации» и от 27.12.2010 № 451-ОД «Об утверждении правил режима в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации».

1.2. В настоящей Инструкции применяются следующие понятия и сокращения:

акт незаконного вмешательства (далее – АНВ) – 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;

Арендатор – Контрагент, использующий помещения и площади объекта транспортной инфраструктуры на основании договора аренды с субъектом транспортной инфраструктуры;

внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте транспортной инфраструктуры, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

государственные контрольные органы (далее – ГКО) – федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие на территории объекта транспортной инфраструктуры функции государственного контроля и надзора;

договор – соглашение (контракт, предварительный договор) двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;

зона свободного доступа (далее – ЗСД) – территория объекта транспортной инфраструктуры, доступ в которую физических лиц, пронос (провоз) материальных объектов не ограничивается;

зона транспортной безопасности (далее – ЗТБ) – часть объекта транспортной инфраструктуры, для которой в соответствии с требованиями по обеспечению транспортной безопасности устанавливается особый режим прохода (проезда) физических лиц (транспортных средств) и проноса (провоза) грузов, багажа, ручной клади, личных вещей либо перемещения животных;

контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) – место на территории морского терминала для осуществления контроля за проходом людей, проездом транспортных средств и провозом грузов, багажа, ручной клади, личных вещей либо перемещения животных;

Контрагент – юридическое или физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), органы государственной власти, органы местного самоуправления и другие лица, являющиеся стороной по договору, заключаемому с субъектом транспортной инфраструктуры;

критический элемент – строения, помещения, конструктивные, технологические и технические элементы объекта транспортной инфраструктуры, АНВ в отношении которых приведет к полному или частичному прекращению его функционирования и/или возникновению чрезвычайных ситуаций;

куратор договора – директор по направлению или руководитель структурного подразделения субъекта транспортной инфраструктуры, функционально координирующий заключение и надлежащую организацию исполнения договора.

морской терминал – морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад», расположенный по адресу: Санкт-Петербург, берег Невской губы Васильевского острова, дом 1 (Приложение №1 к Инструкции);

объекты ограниченного доступа (далее – ООД) – помещения, ограниченная территория, оборудованные инженерно-техническими техническими средствами, доступ в которые ограничен;

перевозочный сектор ЗТБ – участки ЗТБ, допуск физических лиц и перемещение материальных объектов в которые осуществляется по перевозочным документам и/или пропускам установленных видов;

Перевозчик – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (включая лицо, осуществляющее в морском терминале туристскую деятельность и/или деятельность морского агента, а также судовладелец, владелец или фрахтователь транспортного средства автомобильного транспорта категории М1 (включая легковое такси) и/или М2, и/или М3), принявший на себя обязанность доставить пассажира (члена экипажа, персонал судна), вверенный им отправителем груз, багаж, грузобагаж из пункта отправления в пункт назначения (морской терминал), а также выдать груз, багаж, грузобагаж уполномоченному на его получение лицу (получателю);

Подрядчик – Контрагент, осуществляющий на территории морского терминала производство работ;

Посетитель – находящееся на морском терминале физическое лицо, не связанное с субъектом транспортной инфраструктуры договорными отношениями;

пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) ТС, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на (с) территории морского терминала;

Пользователь – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо, являющееся собственником транспортного средства или использующее его на ином законном основании, а также организация, независимо от формы собственности, осуществляющая законную деятельность на территории морского терминала и использующая инфраструктуру морского терминала;

субъект транспортной инфраструктуры (далее – СТИ) – акционерное общество «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад», оператор морского терминала;

силы обеспечения транспортной безопасности морского терминала (далее – Охрана) – лица, ответственные за обеспечение транспортной безопасности в СТИ и на морском терминале, включая персонал СТИ, непосредственно связанный с обеспечением транспортной безопасности морского терминала, и осуществляющие защиту морского терминала от АНВ (в том числе на основании договора с СТИ) подразделения ведомственной охраны Минтранса России и (или) аккредитованные для этой цели в установленном порядке юридические лица;

судно – самоходное или несамоходное плавучее сооружение, используемое в целях торгового мореплавания;

технологический сектор ЗТБ – участки ЗТБ, доступ в которые ограничен для пассажиров и осуществляется для физических лиц и материальных объектов по пропускам установленных видов;

транспортная безопасность – состояние защищенности морского терминала от АНВ;

транспортное средство (далее – ТС) – транспортное средство автомобильного транспорта, используемое для регулярной перевозки пассажиров и багажа или перевозки пассажиров и багажа по заказу;

физические лица – все лица, следующие, либо находящиеся на территории морского терминала, включая работников сотрудников федеральных органов исполнительной власти (далее – ФОИВ), включая сотрудников ГКО.

Все понятия, используемые в настоящей Инструкции, имеют значения в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2007 № 16-ФЗ, Таможенным кодексом Таможенного союза, приказами Минтранса России от 08.02.2011 № 41 и от 23.07.2015 № 227.

1.3. Инструкция разработана в целях:

обеспечения транспортной безопасности, устойчивого и безопасного функционирования морского терминала, обеспечения безопасности пассажиров, работников СТИ, сотрудников государственных контрольных и надзорных органов, работников юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории морского терминала, других физических лиц, находящихся на территории морского терминала, сохранности зданий, сооружений, оборудования и материальных ценностей;

создания необходимых условий для осуществления пограничного и таможенного контроля, а в случаях, установленных международными договорами Российской Федерации и федеральными законами, и иных видов контроля.

1.4. В пределах морского терминала расположены:
морской порт «Пассажирский порт Санкт-Петербург», открытый для захода иностранных судов распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 № 856-р;
портовое средство «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад» (далее – портовое средство);
морской грузо-пассажирский постоянный многосторонний пункт пропуска через государственную границу Российской Федерации «Пассажирский порт Санкт-Петербург», открытый приказом Росграницы от 21.06.2011 № 88-пп (далее – пункт пропуска).

1.5. На территории морского терминала установлены (Приложение № 1 к Инструкции):
зона транспортной безопасности, включая территорию перевозочного и технологического секторов;

зона свободного доступа, включая зону разворота (Т-образный перекресток с ул. Мичманская) и объекты ограниченного доступа морского терминала.

1.5.1. Границы территории ЗТБ совпадают с границами территорий портового средства и пункта пропуска.

Территория ЗТБ оборудована основным ограждением и КПП № 315/4, 315/7 и 108.

Перевозочный сектор ЗТБ включает территорию Морских вокзалов №№ 1-4, в которых осуществляется государственный контроль, пешеходные галереи (с телескопическими трапами) и территорию пункта контроля автотранспорта.

Технологический сектор ЗТБ включает территорию причалов №№ 1-7, а также две ramпы (причалов №№ 2 и 3) с подъемно-переходными мостами.

1.5.2. ЗСД является вся территория морского терминала, за исключением территории ЗТБ, ООД и критического элемента.

В целях обеспечения транспортной безопасности территория ЗСД оборудована предупредительным ограждением, а также КПП №№ 335/1, 335/2, 336 и модулем досмотра № 337.

1.5.3. ООД являются:

комплекс инженерных сооружений энергообеспечения, огнетушения, очистки (трансформаторная блочная подстанция, комплектная дизельная электростанция, резервуары с насосной станцией резервного пожаротушения, накопительная емкость для очистных сооружений поверхностных стоков, очистные сооружения поверхностных стоков, канализационная насосная станция);

комплекс инженерных сооружений доочистки питьевой воды (станции доочистки водопроводной воды, блок буферных емкостей чистой воды);

инженерно-технические помещения и сооружения;

кровли зданий и сооружений;

гараж служебного автотранспорта.

1.6. Настоящая Инструкция действует на территории морского терминала, включая территорию ЗТБ, круглосуточно и круглогодично.

1.7. Требования настоящей Инструкции обязательны для исполнения всеми участниками, хозяйственной и иных видов деятельности, осуществляемой в пределах территории морского терминала, а также физическими лицами, в том числе сотрудниками ФОИВ, включая сотрудников ГКО.

1.8. Организация пропускного и внутриобъектового режимов, а также мер по обеспечению транспортной безопасности морского терминала возложена на руководителя СТИ.

Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, а также выполнение мер по обеспечению транспортной безопасности морского терминала возложено на Охрану.

Обеспечение соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка на территории морского терминала, порядка содержания служебных помещений и ООД, а также мер противопожарной безопасности на территории морского терминала возложено на руководителей структурных подразделений СТИ, ГКО, Подрядчиков и Арендаторов.

2. Пропускной режим

Допуск на территорию ЗСД и ЗТБ лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, предусмотренные Указом Президента Российской Федерации от 11.01.1995 № 32 «О государственных должностях Российской Федерации», и их ТС осуществляется по документам, удостоверяющим личность и должностное положение.

Допуск на территорию ЗСД и ЗТБ сотрудников дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, прибывших для встреч с гражданами (подданными) представляемого ими государства, и их ТС осуществляется по действительным национальным дипломатическим паспортам и дипломатическим карточкам, выданным МИД России.

Допуск на территорию ЗСД и ЗТБ ТС пожарно-спасательных расчетов, аварийно-спасательных команд, служб поискового и аварийно-спасательного обеспечения и бригад скорой медицинской помощи, прибывших для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также эвакуации пострадавших и тяжелобольных, осуществляется по документам, удостоверяющим личность и (или) должность.

Допуск на территорию ЗСД сотрудников правоохранительных органов и ГКО осуществляется по служебным удостоверениям (для подразделений Санкт-Петербурга и Ленинградской области) и предписаниям или командировочным удостоверениям (для подразделений других регионов Российской Федерации).

2.1. Порядок допуска лиц на территорию ЗСД

2.1.1. Вход на территорию ЗСД и выход из нее (далее – допуск) лиц осуществляется через КПП № 335/1, 336 и модуль досмотра № 337.

2.1.2. Основанием для допуска лиц на территорию ЗСД являются:

- личный пропуск установленного образца на основе PROXY-карты (Приложение № 2 А, Б, В к Инструкции);
- личный пропуск установленного образца на бумажной основе (Приложение № 2 Г, Д, Е к Инструкции);
с объяснением цели допуска:
 - документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, следующих на территорию морского терминала в целях осуществления выезда из Российской Федерации):
 - паспорт (загранпаспорт);
 - дипломатический паспорт;
 - служебный паспорт.
 - документ, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации:
 - а) для граждан Российской Федерации:
 - паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение, выдаваемое на время замены паспорта);
 - удостоверение личности или военный билет (для лиц, проходящих военную службу).
 - б) для иностранных граждан:
 - паспорт иностранного гражданина.
 - в) для лиц без гражданства:
 - удостоверение личности лица без гражданства;
 - разрешение на временное проживание;
 - вид на жительство.
- водительское удостоверение, выданное на территории Российской Федерации.

2.2. Порядок допуска лиц на территорию ЗТБ

2.2.1. Допуск лиц на территорию ЗТБ осуществляется в установленных для этих целей местах: залы (секторы) таможенного контроля товаров, багажа, ручной клади и животных в зданиях Морских вокзалов №№ 1-4;

кабины паспортного контроля залов (секторов) пограничного контроля в зданиях Морских вокзалов №№ 1-4;

шлюзовые кабины, оборудованные биометрической системой контроля доступа, установленные в зданиях Морских вокзалов №№ 1-4 и в здании оформления перевозок автотранспорта. Ограничение допуска лиц в ЗТБ через шлюзовые кабины устанавливается распоряжением руководителя СТИ.

2.2.2. Для доступа к судам, ошвартованным у причалов №№ 1-7, лица допускаются в перевозочный сектор ЗТБ, проходят таможенный, пограничный, а при необходимости иные виды контроля и через специально выделенный участок технологического сектора ЗТБ следуют к трапу судна.

При этом доступ на суда, ошвартованные у причалов №№ 2, 3, возможен через пешеходную галерею Морского вокзала № 3 без выхода в технологический сектор ЗТБ.

2.2.3. Допуск на территорию ЗТБ пассажиров судов, ошвартованных у причалов №№ 1-7, осуществляется по действующим перевозочным документам или спискам пассажиров, согласованным с пограничным и таможенными органами при наличии действительных документов, удостоверяющих их личность.

2.2.4. Допуск на территорию ЗТБ членов экипажа судов, ошвартованных у причалов №№ 1-7, осуществляется по судовой роли, согласованной с пограничным и таможенными органами при наличии действительных документов, удостоверяющих их личность. Согласованная судовая роль предоставляется в СТИ морским агентом.

2.2.5. Допуск на территорию ЗТБ посетителей судна осуществляется по спискам капитана судна или уполномоченного им лица, согласованным с пограничным и таможенными органами, при наличии действительных документов, удостоверяющих личность. Согласованные списки предоставляются в СТИ морским агентом.

2.2.6. Допуск на территорию ЗТБ должностных лиц ФГКУ «Росгранстрой», а также должностных лиц ГКО осуществляется по личным пропускам установленной формы (Приложение № 2 В к Инструкции) или служебным удостоверениям и заданиям (предписаниям, командировочным удостоверениям).

2.2.7. Допуск на территорию ЗТБ работников СТИ, Подрядчика и Арендатора осуществляется по личным пропускам установленной формы (Приложение № 2 Б, Д, Е к Инструкции).

2.2.8. Допуск на территорию ЗТБ сотрудников правоохранительных органов, прибывших для выполнения конкретных служебных заданий, осуществляется по служебным удостоверениям и заданиям (предписаниям, командировочным удостоверениям).

2.2.9. Допуск на территорию ЗТБ работников подразделения транспортной безопасности морского терминала осуществляется по служебным удостоверениям и ведомостям постов охраны на текущие сутки.

2.3. Порядок допуска ТС на территорию ЗСД

2.3.1. Въезд на территорию ЗСД и выезд из нее (далее – допуск) ТС осуществляется через КПП №№ 335/1, 335/2 и 336.

2.3.2. Основанием для допуска ТС на территорию ЗСД являются:

личный пропуск установленного образца на основе электронной PROXY-карты (Приложение № 2 А, Б, В к Инструкции) с разрешительной информацией о допуске ТС;

транспортный пропуск установленного образца (Приложение № 3 А, Б, В, Г, Д, Е, Ж к Инструкции);

утвержденная СТИ заявка на допуск ТС, внесенная через регистрируемые на официальном сайте СТИ (www.portspb.ru) Личные кабинеты работников СТИ, ГКО, Арендаторов и Перевозчиков;

парковочный билет (для легкового автотранспорта) и парковочная карта (для микроавтобусов и автобусов) (Приложение № 3 З, И к Инструкции).

2.3.3. Пропуск коммерческих и служебных ТС Перевозчика осуществляется в порядке, определенном Правилами предоставления услуг по использованию транспортной инфраструктуры морского терминала «Морской терминал АО «ПП СПб МФ» (далее – Правила предоставления услуг), и Порядком взаимодействия между силами обеспечения транспортной безопасности морского терминала «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад» и силами обеспечения транспортной безопасности транспортных средств (перевозчиков), с которыми имеется технологическое взаимодействие, а также юридическими лицами, использующими морской терминал (далее – Порядок взаимодействия).

2.3.4. Оперативный допуск ТС, не имеющих оснований, предусмотренных пунктом 2.3.2. настоящей Инструкции, производится по указанию диспетчера по транспортной безопасности при наличии устных заявок работников СТИ, входящих в утвержденный руководителем СТИ список лиц, имеющих право подачи устных заявок на проезд ТС. Информация о допуске указанной категории ТС, заносится в журнал учета с последующей росписью диспетчера по транспортной безопасности и лиц, подавших устную заявку.

2.4. Порядок допуска ТС на территорию ЗТБ

2.4.1. Допуск ТС на территорию ЗТБ осуществляется через места доступа:

КПП «Въезд в РФ» № 315/4;

КПП «Выезд из РФ» № 315/7;

КПП № 108;

Технологический проезд на служебной стоянке Морского вокзала № 3.

2.4.2. Основанием для допуска ТС на территорию ЗТБ является транспортный пропуск (Приложение № 3 Ж к Инструкции).

2.4.3. Основанием для въезда на территорию ЗТБ ТС, следующего с целью убытия из Российской Федерации на пароме, является действительный перевозочный документ (билет) с отметкой агентирующей компании (организации) о регистрации ТС на пароме.

2.4.4. Основанием для выезда с территории ЗТБ ТС, осуществлявшего доставку судовых припасов, товаров, находящихся под таможенным контролем, контейнеров для снятия отходов с судов, а также прибывшего в Российскую Федерацию на пароме, является Разрешение на выезд (Приложение № 4 В к Инструкции) с отметкой таможенного органа.

2.4.5. Допуск на территорию ЗТБ личных ТС, в том числе принадлежащих сотрудникам органов государственной власти, органов местного самоуправления, ГКО, СТИ, а также юридических и физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей), не допускается, за исключением случаев их использования для целей выезда из Российской Федерации и/или на основании договора аренды ТС Контрагентами, использующими ТС для осуществления на территории ЗТБ хозяйственной и иной деятельности, предусмотренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.2008 № 907-р.

2.5. Порядок провоза грузов и товаров на/с территории ЗСД

2.5.1. Ввоз (внос) и вывоз (вынос) (далее – провоз) грузов и товаров на/с территории ЗСД осуществляется через КПП №№ 335, 336 и модуль досмотра № 337.

2.5.2. Основанием для провоза на/с территории ЗСД грузов, в т.ч. горючих, легковоспламеняющихся, отравляющих, токсичных, ядовитых веществ, предметов и жидкостей, горюче-смазочных материалов, бытовых газовых баллонов, а также баллонов со сжатыми и сжиженными газами (далее – Опасные грузы), используемых при производстве работ, и товаров является материальный пропуск (Приложение № 4 А к Инструкции).

2.5.3. Основанием для перемещения грузов и товаров по территории морского терминала является наличие указанных работ в сменно-суточном плане АО «ПП СПб МФ».

2.6. Порядок провоза грузов и товаров на/с территории ЗТБ

2.6.1. Провоз грузов и товаров на/с территории ЗТБ осуществляется в местах, указанных в п. 2.4.1. настоящей Инструкции.

2.6.2. Основанием для ввоза грузов и товаров на территорию ЗТБ является материальный пропуск (Приложение № 4 Б к Инструкции) с отметкой отдела контроля доступа СТИ (далее – ОКД) или диспетчера по транспортной безопасности СТИ (в нерабочее время).

2.6.3. Основанием для вывоза грузов и товаров, перемещаемых через таможенную границу, включая грузы и товары, находящиеся под таможенным контролем, и отходы с судов, является Разрешение на выезд (Приложение № 4 В к Инструкции) с отметкой таможенного органа.

2.6.4. Провоз на/с территории ЗТБ инструментов и материалов, в том числе расходных (песок, асфальт, щебень, строительные материалы и т.п.), используемых при производстве в ЗТБ работ, включенных в сменно-суточный план СТИ, осуществляется без оформления материального пропуска.

2.7. Виды пропусков и сроки их действия

2.7.1. Пропуска, действующие на территории морского терминала, по своему назначению подразделяются на личные, транспортные и материальные, а по сроку действия – на постоянные, временные и разовые.

2.7.2. Личные пропуска, при нахождении их владельцев на территории ЗТБ, должны находиться на видном месте поверх одежды.

2.7.3. Личные пропуска (Приложение № 2 к Инструкции):

Личный пропуск на территорию ЗСД (Приложение № 2 А к Инструкции) и ЗТБ (Приложение № 2 Б, к Инструкции) выдается работникам СТИ, Подрядчика, Арендатора, сотрудникам органов государственной власти и подлежит возврату в ОКД.

Личный пропуск на территорию ЗТБ (Приложение № 2 В к Инструкции) выдается сотрудникам ГКО и подлежит возврату в ОКД.

Личный пропуск на территорию ЗСД (Приложение № 2 Г к Инструкции) выдается работникам СТИ, Подрядчика, Арендатора и не подлежит возврату.

Личный пропуск на территорию ЗТБ (Приложение № 2 Д, Е к Инструкции) действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность, выдается работникам СТИ, Подрядчика и Арендатора и не подлежит возврату.

Личный постоянный пропуск выдается на срок от 1 (Одного) года до 5 (Пяти) лет в рамках установленных трудовых или служебных отношений и (или) сроков действия договоров с СТИ.

Личный временный пропуск выдается на срок до 1 (Одного) года в рамках установленных трудовых отношений и (или) сроков действия договоров с СТИ.

Личный разовый пропуск выдается на один (разовый) проход в ЗТБ в указанный период времени.

2.7.4. Транспортные пропуска (Приложение № 3 к Инструкции):

Транспортный пропуск на территорию ЗСД (Приложение № 3 А, Б, В, Г, Д, Е к Инструкции) выдается на ТС Контрагентов на срок действия договора с СТИ, а также на ТС органов государственной власти и ГКО и подлежит возврату в ОКД.

Транспортный пропуск на территорию ЗТБ (Приложение № 3 Ж к Инструкции) выдается на ТС Контрагентов в рамках срока действия договора с СТИ, а также на ТС СТИ и не подлежит возврату.

2.7.5. Личные и транспортные пропуска на территорию ЗТБ должны содержать информацию о разрешенном допуске в секторы зоны транспортной безопасности:

«I» - допуск в перевозочный сектор ЗТБ;

«II» - допуск в технологический сектор ЗТБ;

«III» - допуск в перевозочный и технологический секторы ЗТБ.

2.7.6. Материальные пропуска (Приложение № 4 к Инструкции):

Материальные пропуска выдаются работникам СТИ, а также работникам юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих законную деятельность на территории морского терминала.

Материальный пропуск на вывоз груза из ЗСД (Приложение № 4 А к Инструкции) выдается на один (разовый) вывоз груза и товаров в указанную дату и подлежит изъятию на КПП сотрудником Охраны при выходе (выезде) из ЗСД.

Материальный пропуск на ввоз груза и товаров в ЗТБ (Приложение № 4 Б к Инструкции) выдается на один (разовый) ввоз груза и товаров в указанную дату и подлежит изъятию на КПП сотрудником Охраны при входе (въезде) в ЗТБ.

2.8. Порядок оформления пропусков на территорию ЗСД

2.8.1. Оформление, изготовление и выдачу личных пропусков на территорию ЗСД осуществляет ОКД.

2.8.2. Основанием для оформления личных и транспортных пропусков на территорию ЗСД являются письменные обращения руководителей Контрагентов, подразделений органов государственной власти и ГКО, заполняемые на русском языке разборчиво от руки или с использованием технических средств без сокращений слов, аббревиатур, исправлений или помарок.

Письменные обращения направляются заблаговременно, но не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты начала действия пропусков, в виде удостоверенных печатью formalizованных заявок в 1 (Одном) экземпляре:

на оформление личных пропусков – Приложение №№ 5, 6 к Инструкции;

на оформление транспортных пропусков – Приложение №№ 2 и 3 к Правилам предоставления услуг.

Заявки на оформление личных и транспортных пропусков могут направляться на бумажном носителе информации, а также в электронном виде (отсканированная цветная копия).

2.8.3. Заявки на оформление личных пропусков работникам СТИ и Контрагентов должны включать:

полное наименование юридического лица, инициирующего выдачу пропуска;

сведения о целях допуска и сроке (периоде), на который необходимо оформить пропуск;

номер и срок действия договора с СТИ, регламентирующего деятельность на территории морского терминала (для Контрагентов);

установочные данные лица, которому необходимо оформить пропуск, в том числе: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, сведения о серии, номере, дате и месте выдачи документа, удостоверяющего личность, занимаемую должность, место жительства, номер контактного телефона и, при наличии, марку, модель и гос. номер личного и (или) служебного ТС;

Заявки на оформление личных пропусков работникам СТИ подписываются начальником отдела персонала, при этом поля «номер и срок действия договора» и «СОГЛАСОВАНО» не заполняются.

Заявки на оформление личных пропусков сотрудникам подразделений органов государственной власти и ГКО должны включать:

полное наименование подразделения, инициирующего выдачу пропуска;

сведения о сроке (периоде), на который необходимо оформить пропуск;

установочные данные лица, которому необходимо оформить пропуск, в том числе: фамилию, имя, отчество, должность, номер контактного телефона и, при наличии, марку, модель и гос. номер личного и (или) служебного ТС.

При оформлении личного пропуска (Приложение № 2 А, Г к Инструкции) вместе с заявкой подается фотография владельца пропуска.

2.8.4. Заявки на оформление транспортных пропусков оформляются согласно Правилам предоставления услуг.

2.8.5. Заявки на оформление пропусков работникам СТИ, а также сотрудникам подразделений органов государственной власти и ГКО направляются в ОКД.

Заявки на оформление пропусков работникам Контрагентов направляются в СТИ.

Куратор договора проверяет необходимость выдачи пропусков, сведения о цели допуска, соответствие запрашиваемого срока (периода) действия пропусков сроку действия договора с СТИ, регламентирующего деятельность Контрагента на территории морского терминала и, после согласования, направляет их в ОКД.

ОКД проверяет соответствие заявки требованиям Инструкции, правильность и полноту представленных персональных данных.

Директор по режиму и транспортной безопасности принимает решение об изготовлении и выдаче пропусков. В случае необходимости директор по режиму и транспортной безопасности имеет право затребовать дополнительную информацию по обоснованию необходимости, количеству и сроку действия пропусков.

В случае выявления оснований, препятствующих допуску на территорию ЗСД, пропуск не оформляется, а выданный пропуск подлежит изъятию и аннулированию, о чем сообщается инициатору обращения.

2.8.6. Срок согласования Заявки Куратором договора не должен превышать 2 (Двух) рабочих дней с даты регистрации Заявки в СТИ. Срок оформления личного и транспортного пропусков не должен превышать 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации заявки в ОКД.

Личные и транспортные пропуска на основе PROXY-карт выдаются владельцам пропусков с подписью обязательства владельца пропуска (Приложение № 11 к Инструкции).

Личные пропуска на бумажной основе и транспортные пропуска выдаются владельцам пропусков или работникам Подрядчика, ответственным за организацию на территории ЗСД производства работ.

2.8.7. По окончании срока действия личных постоянных пропусков, а также в случае нарушения их владельцами требований Инструкции, прекращения трудовых отношений (для работников СТИ), досрочного расторжения договора с СТИ (для Контрагентов), выявления оснований, препятствующих допуску на территорию ЗСД, пропуска (Приложение № 2 А к Инструкции) подлежат изъятию из обращения и возврату в ОКД в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней с момента наступления указанного события.

Просроченные личные пропуска на бумажной основе (Приложение № 2 Г к Инструкции) считаются недействительными и возврату не подлежат.

2.8.8. Оформление, изготовление и выдачу материальных пропусков на провоз грузов в/из ЗСД осуществляет Производственно-хозяйственная служба СТИ.

2.8.9. Основанием для выдачи материальных пропусков является письменные обращения руководителей Контрагентов, согласованные с кураторами договоров.

Для выдачи материальных пропусков на провоз Опасных грузов письменные обращения должны быть дополнительно согласованы с главным специалистом по ГОЧС и ПБ СТИ.

2.8.10. Письменные обращения на выдачу материального пропуска подаются в произвольной форме и должны включать: полное наименование Контрагента, инициирующего выдачу пропуска, фамилию, имя, отчество лица, которому необходимо оформить пропуск, а также сведения о грузе, подлежащем вывозу, в том числе принадлежность, наименование, количество/объем груза, дату, на которую необходимо оформить пропуск, а также марку и гос. номер ТС, вывозящего груз и товары.

Письменные обращения на выдачу материального пропуска для провоза Опасных грузов должны дополнительно включать сведения о целях провоза Опасных грузов.

2.9. Порядок оформления пропусков на территорию ЗТБ

2.9.1. Оформление, изготовление и выдачу пропусков на территорию ЗТБ осуществляет ОКД.

2.9.2. Основанием для оформления личных и транспортных пропусков являются удостоверенные печатью письменные обращения руководителей Контрагентов, подразделений органов государственной власти и ГКО, согласованные с пограничным и таможенным органами. При этом обращения на пропуска сотрудников пограничного органа на согласование не направляются.

Письменные обращения направляются заблаговременно, но не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней, в виде удостоверенных печатью формализованных заявок (Приложение № 7-10 к Инструкции) в 2 (Двух) экземплярах.

Заявки на оформление личных и транспортных пропусков могут направляться на бумажном носителе информации, а также в электронном виде (отсканированная цветная копия).

2.9.3. Заявки на оформление личных пропусков работникам СТИ и Контрагентов должны включать:

полное наименование юридического лица, инициирующего выдачу пропуска;

сведения о цели, месте (№ причала), периоде и времени допуска (проведения работ); номер и срок действия договора с СТИ, регламентирующего деятельность на морском терминале (для Контрагентов);

установочные данные лица, которому необходимо оформить пропуск, в том числе: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, сведения о серии, номере, дате и месте выдачи документа, удостоверяющего личность, занимаемую должность, место жительства, и номер контактного телефона.

В случае, если лицо не является гражданином Российской Федерации (за исключением граждан государств, входящих в Таможенный союз), заявка дополнительно согласовывается с отделом по вопросам реадмиссии и депортации иностранных граждан УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (пл. Морской Славы, д. 1, Морвокзал, офис 122, тел.: 322-60-13).

Заявки на оформление личных пропусков работникам СТИ подписываются начальником отдела персонала, при этом поля «номер и срок действия договора» и «СОГЛАСОВАНО» не заполняются.

Заявки на оформление личных пропусков сотрудникам подразделений органов государственной власти и ГКО (за исключением пограничного и таможенного органов) должны включать:

полное наименование подразделения, инициирующего выдачу пропуска;

установочные данные лица, которому необходимо оформить пропуск, в том числе: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, номер контактного телефона и, при наличии, марку, модель и гос. номер личного и (или) служебного ТС (для обеспечения доступа на территорию ЗСД).

Заявки на оформление личных пропусков сотрудникам пограничного и таможенного органов должны включать:

полное наименование подразделения, инициирующего выдачу пропуска;

сведения о сроке (периоде), на который необходимо оформить пропуск;

установочные данные лица, которому необходимо оформить пропуск, в том числе: фамилию, имя, отчество, уровень доступа и номер PROXY-карты (для внесения в базу СКУД), номер контактного телефона и, при наличии, марку, модель и гос. номер личного и (или) служебного ТС (для обеспечения доступа на территорию ЗСД).

При оформлении личного пропуска (Приложение № 2 Б, В к Инструкции) дополнительно к указанным документам подается фотография владельца пропуска.

2.9.4. Заявки на оформление транспортных пропусков должны включать:

полное наименование юридического лица, инициирующего выдачу пропуска;

сведения о цели, месте (№ причала), периоде и времени допуска (проведения работ);

номер и срок действия договора с СТИ, регламентирующего деятельность на морском терминале (для Контрагентов);

установочные данные ТС, на которое необходимо оформить пропуск, в том числе: вид, марка модель цвет и гос. номер ТС, а также фамилию, имя, отчество лиц, допущенных к управлению ТС.

Заявки на оформление транспортных пропусков на ТС СТИ подписываются начальником автохозяйства СТИ, при этом поле «номер и срок действия договора» не заполняется.

2.9.5. Заявки на оформление пропусков работникам СТИ, сотрудников подразделений органов государственной власти и ГКО направляются в ОКД.

Заявки на оформление пропусков Контрагентов направляются в ОКД после согласования с куратором договора. Куратор договора проверяет необходимость выдачи пропусков, сведения о цели допуска, месте (№ причала) проведения работ, а также соответствие запрашиваемого срока (периода) действия пропусков сроку действия договора с СТИ, регламентирующего деятельность Контрагента в ЗТБ.

Заявки на оформление транспортных пропусков на ТС СТИ направляются в ОКД после согласования с техническим директором СТИ.

ОКД проверяет соответствие заявки требованиям Инструкции, правильность, полноту и достоверность представленных персональных данных.

Директор по режиму и транспортной безопасности принимает решение об изготовлении и выдаче пропусков, и может затребовать дополнительную информацию по обоснованию необходимости и количеству пропусков.

В случае выявления оснований, препятствующих допуску на территорию ЗТБ, пропуск не оформляется, а выданный пропуск подлежит изъятию и аннулированию, о чем сообщается инициатору обращения.

2.9.6. Срок оформления личного и транспортного пропусков не должен превышать 3 (Трех) рабочих дней с даты поступления в ОКД заявок, согласованных с пограничным и таможенными органами, а также, при необходимости, с подразделением УФМС России.

Личные пропуска на основе PROXY-карт выдаются владельцам пропусков с подписью обязательства владельца пропуска (Приложение № 11 к Инструкции).

Личные пропуска на бумажной основе и транспортные пропуска выдаются под роспись владельцам пропусков или работникам Подрядчика, ответственным за организацию на территории ЗТБ производства работ.

2.9.7. По окончании срока действия личных постоянных пропусков, а также в случае нарушения их владельцами требований Инструкции, прекращения трудовых отношений (для работников СТИ), досрочного расторжения договора с СТИ (для Контрагентов), выявления оснований, препятствующих допуску на территорию ЗТБ, пропуска (Приложение № 2 Б, В к Инструкции) подлежат изъятию из обращения и возврату в ОКД в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней с момента наступления указанного события.

Просроченные личные пропуска на бумажной основе (Приложение № 2 Д, Е к Инструкции) и транспортные пропуска (Приложение № 3 Ж к Инструкции) считаются недействительными и возврату не подлежат.

Не реже одного раза в квартал СТИ совместно с пограничным и таможенными органами проводит сверку выданных пропусков.

Уничтожение изъятых из обращения личных постоянных пропусков (Приложение № 2 Б, В к настоящей Инструкции) производится по результатам сверки комиссией в составе представителей ОКД, пограничного и таможенного органов с составлением акта уничтожения.

2.9.8. Основанием для оформления материальных пропусков в ЗТБ (Приложение № 4 Б к Инструкции) являются удостоверенные печатью письменные обращения уполномоченных работников СТИ, ФОИВ или юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории морского терминала, согласованные с таможенным органом.

Для оформления материальных пропусков в ЗТБ на провоз Опасных грузов письменные обращения должны быть дополнительно согласованы с главным специалистом по ГОЧС и ПБ СТИ.

2.9.9. Основанием для оформления материальных пропусков в ЗТБ на провоз оружия, взрывчатых веществ или других устройств, предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения в перевозочный или технологический секторы ЗТБ (далее – предметы и вещества, которые запрещены или ограничены для перемещения), а также на иные материальные объекты, содержащие такие вещества, включенные в Перечни оружия, взрывчатых веществ или других устройств, предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения в перевозочный или технологический секторы ЗТБ, утвержденные приказом Минтранса России от 23.07.2015 № 227 (далее – Перечни), являются согласованные с таможенным органом письменные обращения на выдачу материального пропуска с положительным решением руководителя СТИ.

Письменные обращения на выдачу материального пропуска на предметы и вещества, которые запрещены или ограничены для перемещения, должны включать полное наименование организации или юридического лица, инициирующего выдачу пропуска, а также установочные данные лица, которому необходимо оформить пропуск, в том числе фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, место жительства (пребывания), занимаемую должность, сведения о серии, номере, дате и месте выдачи документа, удостоверяющего личность, а также сведения о целях перемещения предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения в перевозочный или технологический секторы ЗТБ, и сроке (периоде), на который необходимо оформить пропуск.

2.9.10. Материальный пропуск выдается под роспись лицу, осуществляющему организацию и/или непосредственный ввоз грузов и товаров в ЗТБ.

2.10. Обязательства владельцев личных постоянных пропусков

2.10.1. Владелец личного постоянного пропуска обязан:

выполнять требования Инструкции;

лично получить пропуск с росписью в ведомости выдачи пропуска;

выполнять обязательства владельца постоянного личного пропуска (Приложение № 11 к Инструкции);

использовать пропуск только по прямому назначению;

обеспечить ношение пропуска на видном месте поверх одежды;

по окончании срока действия пропуска или наступлении иного события, прекращающего право пользования пропуском, установленным порядком сдать пропуск в подразделение, выдавшее пропуск.

незамедлительно информировать руководство своей организации и подразделение, выдавшее пропуск, о факте утраты (порчи, утери) пропуска.

2.10.2. Владельцу личного постоянного пропуска запрещается:

передавать пропуск третьим лицам;

использовать пропуск не по прямому назначению.

2.10.3. Администрация организации владельца личного постоянного пропуска, ходатайствовавшая о выдаче пропуска, обязана:

нести ответственность за соблюдение своими сотрудниками (работниками) требований Инструкции;

контролировать соблюдение сроков действия постоянного личного пропуска;

обеспечивать возврат постоянного личного пропуска в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней с даты окончания срока его действия или наступлении иного события, прекращающего право пользования пропуском;

проводить ежегодную сверку полученных постоянных личных пропусков.

2.10.4. Владелец личного постоянного пропуска на магнитном носителе информации (PROXY-карта) из числа сотрудников ГКО обязан:

выполнять требования настоящей Инструкции;

незамедлительно информировать руководство структурного подразделения ГКО о факте утраты (порчи, утери) пропуска;

по окончании срока действия пропуска или наступлении иного события, прекращающего право пользования пропуском, сдать пропуск в ОКД.

2.10.5. Руководство структурного подразделения ГКО, ходатайствовавшее о выдаче постоянного личного пропуска на магнитном носителе информации (PROXY-карта), обязано:

контролировать соблюдения сроков действия постоянного личного пропуска;

обеспечивать возврат постоянного личного пропуска в ОКД в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней с даты окончания срока его действия или наступлении иного события, прекращающего право пользования пропуском;

проводить сверку полученных постоянных личных пропусков не реже, чем 1 раз в 6 месяцев.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Морской терминал открыт для посещения физическими лицами (на ТС и в пешем порядке) круглосуточно.

3.2. Передвижение физических лиц по территории морского терминала осуществляется по специально оборудованным тротуарам и обозначенным пешеходным переходам через проезжую часть с соблюдением правил дорожного движения.

3.3. Передвижение ТС по территории морского терминала осуществляется с соблюдением Правил дорожного движения и скоростного режима (скорость движения ТС на территории ЗСД – 40 км/ч, на территории ЗТБ – 20 км/ч).

3.4. Посещение морского терминала несовершеннолетними лицами осуществляется в сопровождении взрослых.

3.5. Порядок доступа в служебные помещения и объекты ограниченного доступа

3.5.1. Право доступа в служебные помещения и ООД для работников СТИ определяется директорами по направлениям или руководителями структурных подразделений СТИ по согласованию с директором по режиму и транспортной безопасности.

Право доступа в служебные помещения и ООД СТИ работников Арендатора и Подрядчика определяется руководителями Арендатора и Подрядчика по согласованию с кураторами договоров аренды или подряда с СТИ.

3.5.2. Основанием для выдачи (приема) ключей, снятия с охраны и сдачу под охрану служебных помещений и ООД, является Список лиц, имеющих право получения (сдачи) ключей, снятия с охраны и сдачу под охрану служебных помещений и ООД (далее – Список), на каждый объект (здание, сооружение морского терминала) (Приложение № 12 к Инструкции).

В Списке указываются номер помещения, наименование ООД, фамилия, имя, отчество работника, номер контактного телефона и время (период) допуска.

В Списках Арендатора и Подрядчика дополнительно указываются основания для допуска (номер, дата и период действия договора) и сведения о паспорте работника (серия, номер).

Список СТИ подписывается директором по направлению или руководителем структурного подразделения СТИ и направляется директору по режиму и транспортной безопасности.

Удостоверенные печатью Списки Арендатора и Подрядчика направляются на согласование куратору договора.

Куратор договора:

проверяет основания допуска, соответствие мест (номер помещения, ООД), периода и времени допуска условиям договора аренды или подряда с СТИ;

направляет согласованный Список в Управление транспортной безопасности, охраны и режима.

Управление транспортной безопасности, охраны и режима:

проверяет соответствие Списка требованиям Инструкции, правильность, и полноту представленных сведений, а также соответствие периода доступа сроку действия договора Арендатора и Подрядчика с СТИ и направляет Список директору по режиму и транспортной безопасности.

Директор по режиму и транспортной безопасности:

принимает решение о предоставлении доступа в запрашиваемые помещения и ООД;

накладывает на Список соответствующую резолюцию.

Управление транспортной безопасности, охраны и режима в случае положительного решения директора по режиму и транспортной безопасности:

вносит информацию о допуске в базу данных СКУД (для обеспечения доступа в помещения и ООД морского терминала по пропускам на основе PROXY-карт);

включает предоставленные сведения в сводный Список на каждый объект, здание, сооружение (для обеспечения доступа в помещения и ООД морского терминала с помощью механических ключей);

формирует сводный Список и направляет его на посты охраны для осуществления доступа в помещения и ООД морского терминала;

осуществляет контроль выдачи/приема ключей и снятия/постановки помещений и ООД МТ на охранную сигнализацию работниками подразделения ТБ СТИ.

3.5.3. Перед убытием с территории морского терминала по окончании рабочего дня работники, включенные в Список, должны закрыть и сдать под охрану служебные помещения, ООД и, при наличии, ключи от них.

Снятие с охраны (вскрытие) и сдача под охрану служебных помещений и ООД, получение и сдача ключей от помещений и ООД производится после прибытия на пост охраны лиц, включенных в Список, и их росписи в журнале учета.

3.5.4. Все ключи от помещений должны иметь маркировку (номер, наименование помещения).

Один комплект ключей от всех помещений, основных и запасных выходов административных зданий, ООД, а также калиток и ворот должен храниться в помещениях Охраны в опечатанном ящике.

3.5.5. Вскрытие помещений в особых случаях (устранение протечек и других технологических аварий, срабатывание охранно-пожарной сигнализации) осуществляется комиссией в составе: диспетчера МПТ, диспетчера по транспортной безопасности и дежурного ведущего инженера отдела энергетики с составлением Акта и информированием Арендатора и (или) руководителя структурного подразделения СТИ.

3.5.6. Допуск лиц на территорию критического элемента осуществляется по указанию диспетчера МПТ работниками подразделения ТБ СТИ в сопровождении работников подразделения технического директора СТИ.

4. Дополнительные режимные ограничения на территории морского терминала

4.1. В целях обеспечения транспортной безопасности работниками Охраны в отношении физических лиц и ТС, следующих на территорию морского терминала, проводится досмотр, дополнительный досмотр, повторный досмотр (далее – Досмотр), наблюдение и (или) собеседование в порядке, определенном приказом Минтранса России от 23.07.2015 № 227.

В ходе Досмотра осуществляются мероприятия по обследованию физических лиц, ТС, грузов, багажа, ручной клади и личных вещей, находящихся у физических лиц, направленные на обнаружение оружия, взрывчатых веществ, Опасных грузов, а также на выявление лиц, не имеющих правовых оснований для прохода (проезда) на территорию морского терминала.

4.2. Сотрудники Федеральной службы охраны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Главного центра специальной связи Федерального агентства связи, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Межправительственной фельдъегерской связи, лица с дипломатическим статусом, обладающие дипломатическим иммунитетом, а также сотрудники контрольных и надзорных органов проходят досмотр, дополнительный досмотр, повторный досмотр на общих основаниях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Правилами проведения досмотра.

4.3. Ограничение и запрет на перемещение на территорию морского терминала оружия и взрывчатых веществ, включенных в Перечни, не распространяется на взрывчатые вещества, оружие, их снаряжение и компоненты, предназначенные для решения боевых и оперативно-служебных задач, и состоящие в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации на вооружении государственных военизированных организаций, определенных Федеральным законом от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии», при их перемещении сотрудниками таких организаций на законном основании, а также с учетом особенностей их перевозки в соответствии с правилами перевозки на видах транспорта.

4.4. Дипломатическая почта, консульские вализы и приравненная к ним иная официальная корреспонденция, перемещаемые на территорию морского терминала, должны иметь видимые внешние признаки (замки, сургучные печати, опечатанные бирки с указанием пункта назначения и отправки), а дипломатические курьеры должны иметь при себе курьерский лист. Дипломатические отправления (корреспонденция) при подозрении на наличие в них оружия, взрывчатых веществ или других устройств, предметов и веществ, включенных в Перечни, могут быть досмотрены без вскрытия упаковки по решению лица, ответственного за обеспечение транспортной безопасности морского терминала, в присутствии полномочного дипломатического курьера с применением средств досмотра, обязательным видео и аудио документированием и составлением акта досмотра.

4.5. Физические лица, следующие либо находящиеся на морском терминале, обязаны: осуществлять проход (проезд) на территорию ЗСД и ЗТБ в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией и Правилами проведения досмотра;

выполнять требования сил обеспечения транспортной безопасности морского терминала, направленные на обеспечение транспортной безопасности, а также не предпринимать действий, препятствующих выполнению ими служебных обязанностей;

информировать силы обеспечения транспортной безопасности морского терминала о событиях или действиях, создающих угрозу транспортной безопасности морского терминала.

4.6. Физическим лицам, следующим либо находящимся на морском терминале, запрещается:

проносить (провозить) на территорию морского терминала без соответствующего оформления предметы и вещества, которые запрещены или ограничены для перемещения, иные материальные объекты, содержащие такие вещества, включенные в Перечни, а также Опасные грузы;

препятствовать функционированию технических средств обеспечения транспортной безопасности;

принимать от сторонних лиц материальные объекты для их перевозки на ТС без уведомления сил обеспечения транспортной безопасности морского терминала и прохождения процедуры Досмотра;

совершать действия, создающие препятствия (в том числе с использованием ТС и других технических средств) функционированию ТС или ограничивающие функционирование морского терминала, включая распространение заведомо ложных сообщений о событиях или действиях, создающих угрозу транспортной безопасности морского терминала, а также действия, направленные на повреждение (хищение) элементов морского терминала, которые могут привести их в негодное для эксплуатации состояние либо состояние, угрожающее жизни или здоровью персонала СТИ, Охраны, пассажиров и других лиц;

передавать сторонним лицам документы, предоставляющие право прохода процедуры досмотра в особом порядке, для прохода (проезда) на территорию морского терминала;

осуществлять проход (проезд) на территорию ЗСД и ЗТБ морского терминала вне (в обход) установленных проходов (проездов);

предпринимать действия, имитирующие подготовку к совершению либо совершение актов незаконного вмешательства в деятельность морского терминала;

использовать пиротехнические изделия без разрешения лица, ответственного за обеспечение транспортной безопасности морского терминала;

использовать маломерные самоходные и несамоходные суда (плавательные средства) в акватории Пассажи́рского порта Санкт-Петербурга;

проникать самовольно в ЗТБ, обозначенную информационными знаками «Зона таможенного контроля» («Customs control zone») и «Пункт пропуска» («Check point»), а также в служебные помещения и ООД морского терминала;

засорять и загрязнять сооружения, инфраструктуру и объекты морского терминала;

не выполнять законные требования сотрудника Охраны при исполнении им служебных обязанностей;

осуществлять стоянку ТС в местах, не отведенных для указанных целей и не обозначенных соответствующим образом;

использовать (запускать) любые летательные аппараты, в том числе воздушных змеев, спортивные модели летательных аппаратов;

использовать средства звукоусиления (кроме слуховых аппаратов);

использовать в разговоре ненормативную лексику, нецензурные выражения, сквернословить;

курить в зданиях и помещениях, а также на территории морского терминала, за исключением специально отведенных мест для курения;

использовать территорию и объекты морского терминала для занятия коммерческой, рекламной и иной деятельностью, связанной с получением дохода без письменного разрешения СТИ;

осуществлять любую агитационную деятельность;

наносить вред имуществу посетителей морского терминала;

наносить повреждения сооружениям, устройствам, оборудованию и имуществу морского терминала;

наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного или рекламного содержания;

осуществлять выгул собак;

осуществлять рыбную ловлю;

подключать электрическую нагрузку к сетям объектов и зданий морского терминала без письменного согласования с СТИ;

въезжать и передвигаться на роликовых коньках, досках, лыжах, самокатах;

сжигать мусор и разводить костры, пользоваться открытым огнем;
принимать солнечные ванны и купаться;
совершать действия, нарушающие общественный порядок и спокойствие граждан;
проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирования;
производить техническое обслуживание, ремонт и мойку ТС;
распивать спиртные напитки вне установленных мест;
проносить, провозить и употреблять наркотические средства или психотропные вещества;
создавать ситуации, мешающие движению пассажиропотока, а также транспортным и пассажирским операциям.

4.7. На территорию морского терминала не допускаются:
лица, имеющие при себе оружие, взрывчатые вещества или другие устройства и Опасные грузы без соответствующего оформления;
лица, не имеющие правовых оснований для доступа на территорию морского терминала;
лица, отказавшиеся от досмотра;
лица в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
лица в грязной одежде.

4.8. Доступ на территорию морского терминала может быть временно ограничен или прекращен по причинам, связанным с обеспечением транспортной безопасности морского терминала, а также по техническим и технологическим причинам.

В случаях, предусмотренных п. 4.8., возможно проведение контрольно-проверочных действий на границе территории морского терминала (участок пересечения ул. Берег Невской губы В.О. с ул. Мичманская). При этом в местах проведения досмотровых мероприятий возможно выставление временного ограждения и постов охраны.

4.9. Использование Опасных грузов, их хранение и обращение с ними должно производиться в специально установленных для этих целей местах, определяемых главным специалистом по ГОЧС и ПБ СТИ.

5. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима

5.1. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима на территории ЗСД осуществляет директор по режиму и транспортной безопасности СТИ.

5.2. По факту нарушений требований Инструкции, Правил предоставления услуг, Порядка взаимодействия, Правил противопожарной безопасности, Правил дорожного движения и норм законодательства РФ об охране окружающей среды работниками Охраны оформляется Акт установленной формы (Приложение № 13 к Инструкции).

Акт направляется руководителям организаций и кураторам договоров для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

5.3. Контроль за соблюдением режима в ЗТБ осуществляют пограничный и таможенный органы, имеющие право вносить в государственные органы, предприятия, учреждения или организации представления об устранении причин и условий, способствующих их нарушению.

5.4. В целях обеспечения соблюдения физическими и юридическими лицами требований режима в ЗТБ не реже одного раза в квартал работниками СТИ и/или руководителем администрации пункта пропуска совместно с представителями государственных контрольных органов проводятся комплексные проверки состояния режима.

Материалы проверок оформляются актом и представляются руководителям подразделений государственных контрольных органов и организаций, расположенных на территории ЗТБ, для принятия мер по устранению выявленных недостатков и совершенствованию режима в ЗТБ.

5.5. Лица, виновные в нарушении требований транспортной безопасности на территории морского терминала, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Схема морского терминала
«Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург
«Морской фасад»



Виды личных пропусков



А.



Б.



В.

АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад»

ПРОПУСК № 0001

Фамилия
Имя
Отчество

Должность

Место работы (службы)

Печать

Выдал: Должность подпись Фамилия, Инициалы

Действителен до: « » .201

Г.

АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад»

ПРОПУСК № В-001

Фамилия
Имя Отчество
Дата рождения
Место работы (службы)

Место допуска

Цель допуска

Срок действия: с « » .201 по « » .201

Время доступа: с ___ час ___ мин до ___ час ___ мин

Печать

Выдал: Должность подпись Фамилия, Инициалы

Пропуск действителен только при наличии документов, удостоверяющих личность

Д.

АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад»

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № В-001

Фамилия
Имя Отчество
Дата рождения
Место работы (службы)

Место допуска

Цель допуска

Действителен на: « » .201

Время доступа: с ___ час ___ мин до ___ час ___ мин

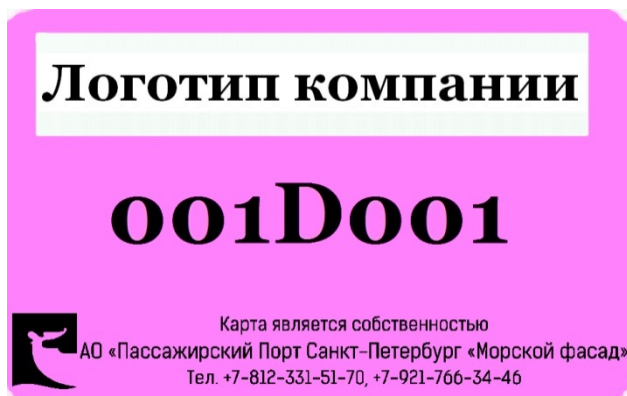
Печать

Выдал: Должность подпись Фамилия, Инициалы

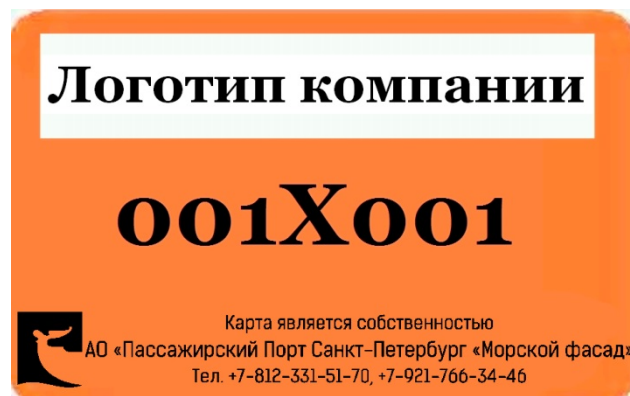
Пропуск действителен только при наличии документов, удостоверяющих личность

Е.

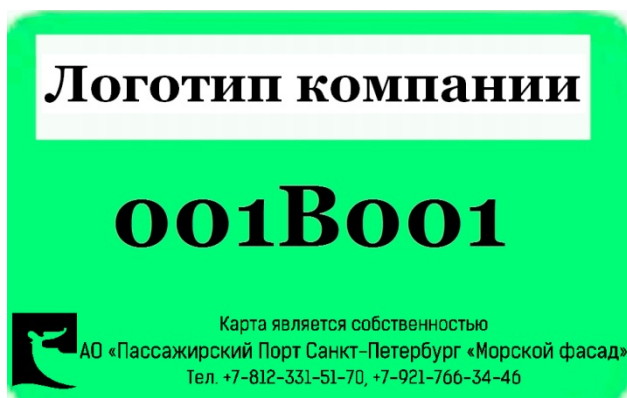
1. Виды транспортных пропусков



А.



Б.



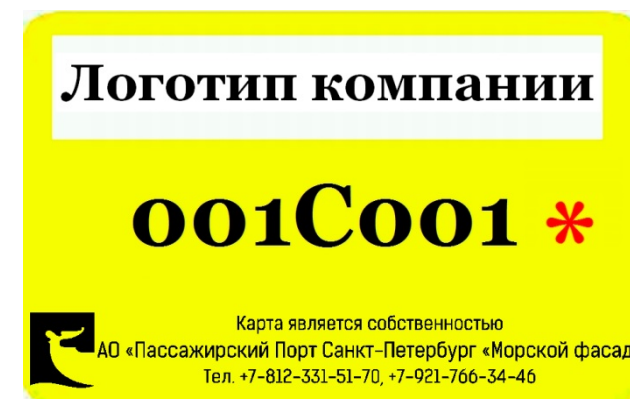
В.




Г.



Д.



Е.


 АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад»

ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК № Т-001

Вид, Цвет	II
Марка, Модель	
Гос. Регистрационный номер	
Собственник	

Цель доступа: _____

Печать

Срок действия: с «» ..20 по «» ..20

Время доступа: с час мин до час мин

Выдал: Должность подпись Фамилия, Инициалы

Ж.

2. Виды парковочных билетов



3.



И.

Материальный пропуск

<p>К расходному ордеру № _____</p> <p>КОРЕШОК МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА № _____</p> <p>Действителен на " _____ " _____ 20__ года</p> <p>Предъявитель _____ (фамилия)</p> <p>_____ (имя, отчество)</p> <p>_____ (наименование организации)</p> <p>на право ВЫВОЗА материальных ценностей, принадлежащих выноса</p> <p>_____ (наименование организации)</p> <p>через автомобильный контрольно-пропускной пункт № _____</p> <p>на автомобиле _____ (марка) _____ (регистрационный знак)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Наименование груза</th> <th style="width: 10%;">Кол-во мест</th> <th style="width: 20%;">Род упаковки</th> <th style="width: 40%;">Примечание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>ВСЕГО мест: _____ (прописью)</p> <p>«ВЫВОЗ ГРУЗА РАЗРЕШАЮ»</p> <p>Начальник ПХС _____ М.П. _____ (роспись) _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>«ПРОПУСК ПОЛУЧИЛ»</p> <p>_____ (должность) _____ (роспись) _____ (фамилия, инициалы)</p>	Наименование груза	Кол-во мест	Род упаковки	Примечание																					<p>К расходному ордеру № _____</p> <p>МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____</p> <p>Действителен на " _____ " _____ 20__ года</p> <p>Предъявитель _____ (фамилия)</p> <p>_____ (имя, отчество)</p> <p>_____ (наименование организации)</p> <p>на право ВЫВОЗА материальных ценностей, принадлежащих выноса</p> <p>_____ (наименование организации)</p> <p>через автомобильный контрольно-пропускной пункт № _____</p> <p>на автомобиле _____ (марка) _____ (регистрационный знак)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Наименование груза</th> <th style="width: 10%;">Кол-во мест</th> <th style="width: 20%;">Род упаковки</th> <th style="width: 40%;">Примечание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>ВСЕГО мест: _____ (прописью)</p> <p>«ВЫВОЗ ГРУЗА РАЗРЕШАЮ»</p> <p>Начальник ПХС _____ М.П. _____ (роспись) _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>«ВЫВОЗ ГРУЗА ПРОВЕРИЛ»</p> <p>Дежурный поста АКПП _____ (роспись) _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>Время выезда: _____ час. _____ мин.</p>	Наименование груза	Кол-во мест	Род упаковки	Примечание																				
Наименование груза	Кол-во мест	Род упаковки	Примечание																																														
Наименование груза	Кол-во мест	Род упаковки	Примечание																																														

А.

<p>КОРЕШОК МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА № _____</p> <p>Действителен на " _____ " _____ 20__ года</p> <p>Предъявитель _____ (фамилия)</p> <p>_____ (имя, отчество)</p> <p>_____ (наименование организации)</p> <p>на право $\frac{\text{ввоза}}{\text{вывоза}}$ в/из пункт/а пропуска материальных ценностей</p> <p>_____ (наименование организации)</p> <p>через автомобильный контрольно-пропускной пункт № _____</p> <p>на автомобиле _____ (марка) _____ (регистрационный знак)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Наименование груза</th> <th>Кол-во мест</th> <th>Род упаковки</th> <th>Примечание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>ВСЕГО мест: _____ (прописью)</p> <p>«ПРОПУСК ВЫДАЛ» Работник ОКД _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>«ПРОПУСК ПОЛУЧИЛ» _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)</p>	Наименование груза	Кол-во мест	Род упаковки	Примечание													<p>МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____</p> <p>Действителен на " _____ " _____ 20__ года</p> <p>Предъявитель _____ (фамилия)</p> <p>_____ (имя, отчество)</p> <p>_____ (наименование организации)</p> <p>на право $\frac{\text{ввоза}}{\text{вывоза}}$ в/из пункт/а пропуска материальных ценностей</p> <p>_____ (наименование организации)</p> <p>через автомобильный контрольно-пропускной пункт № _____</p> <p>на автомобиле _____ (марка) _____ (регистрационный знак)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Наименование груза</th> <th>Кол-во мест</th> <th>Род упаковки</th> <th>Примечание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>ВСЕГО мест: _____ (прописью)</p> <p>«ПРОПУСК ВЫДАЛ» Работник ОКД _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>М.П.</p> <p>«ВЫВОЗ ГРУЗА ПРОВЕРИЛ» Дежурный поста АКПП _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>Время выезда: _____ час. _____ мин.</p>	Наименование груза	Кол-во мест	Род упаковки	Примечание												
Наименование груза	Кол-во мест	Род упаковки	Примечание																														
Наименование груза	Кол-во мест	Род упаковки	Примечание																														

Б.

<p>РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫЕЗД № 000000</p> <p>Предъявитель _____ (фамилия)</p> <p>_____ (имя, отчество)</p> <p>_____ (наименование судна/организации)</p> <p>Выезд « _____ » _____ 20__ года _____ час. _____ мин. (дата и время прохождения таможенного контроля)</p> <p>_____ (марка на автомобиля/прицепа) _____ (регистрационный знак)</p> <p>_____ (наименование груза) _____ (номер пломбы)</p> <p>_____ (принадлежность груза)</p> <p>«РАЗРЕШЕН» Сотрудник таможенного органа _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>М.П. / Штамп</p>	<p>РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫЕЗД № 000000</p> <p>Предъявитель _____ (фамилия)</p> <p>_____ (имя, отчество)</p> <p>_____ (наименование судна/организации)</p> <p>Выезд « _____ » _____ 20__ года _____ час. _____ мин. (дата и время прохождения таможенного контроля)</p> <p>_____ (марка на автомобиля/прицепа) _____ (регистрационный знак)</p> <p>_____ (наименование груза) _____ (номер пломбы)</p> <p>_____ (принадлежность груза)</p> <p>«РАЗРЕШЕН» Сотрудник таможенного органа _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>М.П. / Штамп</p>
---	---

В. Разрешение на выезд

Регистрационный штамп ОКД

«Резолюция директора по режиму и
транспортной безопасности»

[скачать в Word](#)

ЗАЯВКА

на оформление личного (постоянного, разового) пропуска (на бумажной основе / на основе PROXY-card)
на территорию ЗСД морского терминала «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад»
работникам СТИ, Контрагентов

1.	Полное наименование юридического лица:							
2.	Цель допуска:							
3.	Срок (период) действия пропуска:							
4.	Номер и срок действия договора:							
5.	Список лиц:							
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Паспорт (серия, номер, место и дата выдачи)	Занимаемая должность	Место жительства	Марка, модель ТС	Гос. номер ТС	Контактный телефон
1.								
2.								
3.								

Подачей настоящей заявки подтверждаем, что:

- Персональные данные получены лично от их владельцев.
- Владельцы персональных данных не возражают против обработки их персональных данных в целях организации пропускного режима на территории морского терминала и их включение в базу данных СКУД.
- Должностные лица АО «ПП СПб МФ», осуществляющие обработку персональных данных, обязаны соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года.
- При нахождении указанных лиц на территории морского терминала и пункта пропуска, несём ответственность за соблюдение им/и требований по обеспечению транспортной безопасности, Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме морского терминала «Морской терминал АО «ПП СПб МФ», Правил противопожарной безопасности, правил дорожного движения и норм законодательства РФ об охране окружающей среды.

(Должность руководителя юридического лица или руководителя кадрового органа организации)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

(Должность куратора договора)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Начальник отдела контроля доступа АО «ПП СПб МФ»

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Контактное лицо (исполнитель): Ф.И.О., Телефон

Регистрационный штамп ОКД

«Резолюция директора по режиму и
транспортной безопасности»[скачать в Word](#)

ЗАЯВКА
на оформление личного постоянного пропуска (на основе PROXY-card)
на территорию ЗСД морского терминала «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад»
сотрудникам органов государственной власти и ГКО

1.	Полное наименование подразделения:				
2.	Срок (период) действия пропуска:				
3.	Список лиц:				
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Марка, модель ТС	Гос. номер ТС	Контактный телефон
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

При нахождении указанных лиц на территории морского терминала и пункта пропуска, несём ответственность за соблюдение им/и требований по обеспечению транспортной безопасности, Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме морского терминала «Морской терминал АО «ПП СПб МФ», Правил противопожарной безопасности, Правил дорожного движения и норм законодательства РФ об охране окружающей среды.

подачей настоящей заявки обязуемся:

- обеспечить изъятие пропусков из обращения и их возврат в подразделение, выдавшее пропуск, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента окончания срока действия личных постоянных пропусков, а также в случае увольнения их владельцев;
- незамедлительное информирование ОКД о факте утери личных постоянных пропусков.

_____ (должность руководителя подразделения)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

Начальник отдела контроля доступа АО «ПП СПб МФ»

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

Контактное лицо (исполнитель): Ф.И.О., Телефон

Регистрационный штамп ОКД

«Резолюция директора по режиму и транспортной безопасности»

«Согласование таможенного органа»

«Согласование пограничного органа»

[скачать в Word](#)

ЗАЯВКА

на оформление личного (постоянного, разового) пропуска (на бумажной основе / на основе PROXY-card)
на территорию ЗТБ морского терминала «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад»
работникам СТИ и Контрагентов

1.	Полное наименование юридического лица:	
2.	Цель допуска (проведения работ):	
3.	Место (№ причала) проведения работ:	
4.	Период (дата) допуска (проведения работ):	
5.	Время (часы) допуска (проведения работ):	
6.	Номер и срок действия договора:	
7.	Список лиц:	

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Паспорт (серия, номер, дата и место выдачи)	Занимаемая должность	Место жительства	Контактный телефон	Примечание
1.							
2.							
3.							

Подачей настоящей заявки подтверждаем, что персональные данные получены лично от их владельцев; владельцы персональных данных не возражают против обработки их персональных данных в целях организации пропускного режима на территории пункта пропуска и их включение в базу данных системы контроля и управления доступом.

Должностные лица АО «ПП СПб МФ» и кпп «Санкт-Петербург морской порт - пассажирский», осуществляющие обработку персональных данных, обязаны соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года.

При нахождении указанных лиц на территории морского терминала и пункта пропуска, несём ответственность за соблюдение им/и требований по обеспечению транспортной безопасности, Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме морского терминала «Морской терминал АО «ПП СПб МФ», Правил режима пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации, Правил противопожарной безопасности, Правил дорожного движения и норм законодательства РФ об охране окружающей среды.

(Должность руководителя юридического лица, руководителя кадрового органа юридического лица)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

(Должность куратора договора)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Начальник отдела контроля доступа АО «ПП СПб МФ»

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Контактное лицо (исполнитель): Ф.И.О., Телефон

Регистрационный штамп ОКД

«Резолюция директора по режиму и
транспортной безопасности»

«Согласование таможенного органа»

«Согласование пограничного органа»

[скачать в Word](#)

ЗАЯВКА
на оформление личного постоянного пропуска (на основе PROXY-card)
на территорию ЗТБ морского терминала «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад»
сотрудникам органов государственной власти и ГКО

1.	Полное наименование подразделения:	
2.	Срок (период) действия пропуска:	
3.	Список лиц:	

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Марка, модель ТС*	Гос. номер ТС*	Контактный телефон
1.					
2.					
3.					

При нахождении указанных лиц на территории морского терминала и пункта пропуска, несём ответственность за соблюдение им/и требований по обеспечению транспортной безопасности, Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме морского терминала «Морской терминал АО «ПП СПб МФ», Правил режима пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации, Правил противопожарной безопасности, Правил дорожного движения и норм законодательства РФ об охране окружающей среды.

Подачей настоящей заявки обязуемся:

- обеспечить изъятие пропусков из обращения и их возврат в подразделение, выдавшее пропуск, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента окончания срока действия личных постоянных пропусков, а также в случае увольнения их владельцев;
- незамедлительное информирование ОКД о факте утери личных постоянных пропусков.

*Указанным ТС предоставляется доступ только на территорию морского терминала «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад».

_____ (должность руководителя подразделения)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

Начальник отдела контроля доступа АО «ПП СПб МФ»

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

Контактное лицо (исполнитель): Ф.И.О., Телефон

Регистрационный штамп ОКД

«Резолюция директора по режиму и
транспортной безопасности»

«Согласование пограничного органа»

[скачать в Word](#)

ЗАЯВКА
на оформление личного постоянного пропуска (на основе PROXY-card)
на территорию ЗТБ морского терминала «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад»
сотрудникам пограничного и таможенного органов

1.	Полное наименование подразделения:					
2.	Срок (период) действия пропуска:					
3.	Список лиц:					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Уровень доступа	Номер PROXY-карты	Марка, модель ТС*	Гос. номер ТС*	Контактный телефон
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

При нахождении указанных лиц на территории морского терминала и пункта пропуска, несём ответственность за соблюдение им/и требований по обеспечению транспортной безопасности, Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме морского терминала «Морской терминал АО «ПП СПб МФ», Правил режима пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации, правил противопожарной безопасности, правил дорожного движения и норм законодательства РФ об охране окружающей среды.

- *Указанным ТС предоставляется доступ только на территорию морского терминала «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад».

_____ (должность руководителя подразделения)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

Начальник отдела контроля доступа АО «ПП СПб МФ»

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

Контактное лицо (исполнитель): Ф.И.О., Телефон

Регистрационный штамп ОКД

«Резолюция директора по режиму и
транспортной безопасности»

«Согласование таможенного органа»

«Согласование пограничного органа»

[скачать в Word](#)

ЗАЯВКА
на оформление транспортного пропуска
на территорию ЗТБ морского терминала «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад»
транспортных средств СТИ и Контрагентов

1.	Полное наименование юридического лица:	
2.	Цель допуска (проведения работ):	
3.	Место (№ причала) проведения работ:	
4.	Период (дата) допуска (проведения работ):	
5.	Время (часы) допуска (проведения работ):	
8.	Номер и срок действия договора:	
9.	Список лиц:	

№ п/п	Вид	Марка ТС	Модель ТС	Цвет ТС	Гос. номер ТС	Ф.И.О. лиц, допущенных к управлению ТС	Примечание
1.							
2.							
3.							

При нахождении указанных лиц на территории морского терминала и пункта пропуска, несём ответственность за соблюдение им/и требований по обеспечению транспортной безопасности, Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме морского терминала «Морской терминал АО «ПП СПб МФ», Правил режима пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации противопожарной безопасности, правил дорожного движения и норм законодательства РФ об охране окружающей среды.

При увольнении сотрудников (окончании срока действия пропусков) обязуемся установленным порядком сдать полученные пропуска в подразделение, выдавшее пропуск.

_____ (Должность руководителя юридического лица, начальника автохозяйства СТИ)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (Должность куратора договора, технический директор СТИ)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

Начальник отдела контроля доступа АО «ПП СПб МФ»

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

Контактное лицо (исполнитель): Ф.И.О., Телефон

АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад»
УПРАВЛЕНИЕ ТРАНСПОРТНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ОХРАНЫ И РЕЖИМА

А К Т № _____
О СОВЕРШЕНИИ НАРУШЕНИЯ

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Санкт-Петербург

Мною, _____
(должность, фамилия, инициалы работника управления транспортной безопасности, охраны и режима)

составлен настоящий Акт в том, что:

_____ время _____ дата

_____ (фамилия, имя, отчество, организация нарушителя)

_____ (суть и обстоятельство нарушения)

Объяснения нарушителя _____
(фамилия, инициалы нарушителя)

Особые отметки _____
(дополнения, уточнения, информация об отказе нарушителя в даче объяснения и подписи Акта)

Акт мною прочитан, правильность моих объяснений подтверждаю

_____ (подпись нарушителя) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись лица, составившего акт) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность свидетельствующего лица) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность свидетельствующего лица) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)