

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
НА ОБЪЕКТЕ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ «МОРСКОЙ ТЕРМИНАЛ
АО «ПАССАЖИРСКИЙ ПОРТ САНКТ-ПЕТЕРБУРГ «МОРСКОЙ ФАСАД»**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов от 31.08.2017 № 185, от 06.03.2018 № 40, от 11.05.2018 № 106)

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1.	Общие положения.....	3
2.	Пропускной режим	5
2.1.	Обеспечение пропускного режима на ОТИ	5
2.2.	Порядок допуска на территорию ЗСД физических лиц.....	6
2.3.	Порядок допуска на территорию ЗСД транспортных средств	7
2.4.	Порядок провоза грузов и товаров на/с территории ЗСД.....	7
2.5.	Порядок учета и допуска на территорию ЗТБ физических лиц	8
2.6.	Порядок учета и допуска физических лиц на критический элемент ОТИ.....	9
2.7.	Порядок учета и допуска на территорию ЗТБ транспортных средств	9
2.8.	Порядок перемещения в ЗТБ и (или) из нее материально-технических объектов.....	9
2.9.	Виды пропусков и сроки их действия.....	10
2.10.	Порядок выдачи пропусков на территорию ЗСД	11
2.11.	Порядок выдачи, учета, хранения, использования и уничтожения пропусков на территорию ЗТБ	12
3.	Внутриобъектовый режим	14
4.	Дополнительные режимные ограничения на территории ОТИ.....	16
5.	Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов	18
	Приложение № 1. Схема морского терминала	19
	Приложение № 2. Виды пропусков	24
	Приложение № 3. Виды транспортных пропусков	25
	Приложение № 4. Виды материальных пропусков.....	27
	Приложение № 5-10. Заявки на оформление пропусков.....	29
	Приложение № 11. Список лиц, имеющих право получения (сдачи) ключей, снятия с охраны и сдачу под охрану служебных помещений и ООД.....	35
	Приложение № 12. Акт о совершении нарушения	36

Приложение № 13. Порядок организации и проведения наблюдения и (или) собеседования, досмотра, дополнительного досмотра, повторного досмотра для выявления подготовки к совершению или совершению акта незаконного вмешательства в отношении объекта транспортной инфраструктуры «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад».....	37
Приложение № 14. Порядок сверки и (или) проверки документов, на основании которых осуществляется допуск объектов досмотра в зону транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад».....	37
Приложение № 15. Порядок действий сил обеспечения транспортной безопасности при выявлении на контрольно-пропускных пунктах и постах объектов досмотра, не имеющих правовых оснований на проход (проезд) и нахождение в зоне транспортной безопасности, ее части или на критическом элементе объекта транспортной инфраструктуры «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад».....	37
Приложение № 16. Порядок действий сил обеспечения транспортной безопасности при обнаружении предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения в зону транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад».....	37
Приложение № 17. Порядок эксплуатации (функционирования) технических средств обеспечения транспортной безопасности, в том числе заграждений, противотаранных устройств, решеток, усиленных дверей, заборов, шлюзовых камер, досмотровых эстакад, запорных устройств, иных сооружений и устройств, предназначенных для принятия мер по недопущению несанкционированного проникновения и совершения актов незаконного вмешательства на объекте транспортной инфраструктуры «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад».	37
Приложение № 18. Порядок оценки данных, полученных с использованием технических средств обеспечения транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад».	38
Приложение № 19. Порядок передачи уполномоченным представителям подразделений органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации и органов внутренних дел выявленных лиц, совершивших или подготавливающих совершение актов незаконного вмешательства, за которые установлена административная или уголовная ответственность, а также идентифицированного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, ядовитых или радиоактивных веществ при отсутствии законных оснований на их хранение и ношение.....	38
Приложение № 20. Порядок согласования выдачи постоянных пропусков и уведомления о выдаче разовых пропусков с оперативным подразделением УФСБ России по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области	38
Приложение № 21. Порядок согласования выдачи постоянных пропусков и уведомления о выдаче разовых пропусков с Санкт-Петербургским линейным отделом МВД России на водном транспорте.....	38

1. Общие положения

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте транспортной инфраструктуры «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад» (далее – ОТИ) (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 (далее – Требования по соблюдению транспортной безопасности), Требований по обеспечению транспортной безопасности, в том числе требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), учитывающих уровни безопасности для раз категорий объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств морского и речного транспорта, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2016 № 678 (далее – Требования по обеспечению транспортной безопасности), 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).

1.2. В настоящей Инструкции применяются следующие понятия и сокращения:

акт незаконного вмешательства (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 (ГКО) – федеральные органы исполнительной власти (далее – ФОИВ), осуществляющие деятельность на объекте транспортной инфраструктуры по выполнению функций 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 – территория ОТИ, за исключением зоны транспортной безопасности, объектов ограниченного доступа и критического элемента (далее – ЗСД);

зона транспортной безопасности – часть ОТИ, включая территорию перевозочного сектора, 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, вещей либо перемещения животных (далее – ЗТБ);

контрольно-пропускной пункт (КПП) – место на территории ОТИ для осуществления контроля за проходом людей, проездом транспортных средств и провозом грузов, багажа, ручной клади, 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 (КЭ) – Пункт управления обеспечением транспортной безопасности;

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

объекты досмотра – физические лица, транспортные средства, грузы, багаж, ручная кладь и личные вещи, находящиеся у физических лиц, и иные материальные объекты живой или неживой природы, подлежащие досмотру в целях обеспечения транспортной безопасности.

объекты ограниченного доступа (ООД) – помещения, ограниченная территория, оборудованные инженерно-техническими средствами обеспечения транспортной безопасности (далее – ИТСОТБ), 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 на ОТИ туристско-экскурсионную 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, а также выдать груз, багаж, грузобагаж уполномоченному на его получение лицу (получателю);

Подрядчик – Контрагент, осуществляющий на территории ОТИ производство работ;

подразделение транспортной безопасности (ПТБ) – осуществляющее защиту ОТИ от АНВ (в том числе на основании договора с СТИ) подразделение ведомственной охраны ФОИВ в области транспорта и (или) аккредитованное для этой цели в установленном порядке юридическое лицо;

Посетитель – находящееся на ОТИ 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) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на (с) территории ОТИ;

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 ОТИ и использующая инфраструктуру ОТИ;

сектор свободного доступа ЗТБ – часть ОТИ, на которой в отношении объектов досмотра проводится досмотр, дополнительный досмотр и повторный досмотр в целях обеспечения транспортной безопасности, а выявление у физических лиц правовых оснований для прохода не требуется;

силы обеспечения транспортной безопасности (СОТБ) – лица, ответственные за обеспечение транспортной безопасности в субъекте транспортной инфраструктуры, на ОТИ, включая персонал субъекта транспортной инфраструктуры или ПТБ, непосредственно связанный с обеспечением транспортной безопасности ОТИ;

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

транспортная безопасность – состояние защищенности ОТИ от АНВ;

транспортное средство – служебное или производственное автотранспортное средство, самоходная машина или механизм, иное автотранспортное средство (далее – ТС);

физические лица – все лица, следующие, либо находящиеся на территории ОТИ, включая сотрудников ГКО.

1.3. Инструкция разработана в целях обеспечения транспортной безопасности, устойчивого и безопасного функционирования ОТИ, обеспечения безопасности пассажиров, работников СТИ, сотрудников ГКО, работников юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории ОТИ, других физических лиц, находящихся на территории ОТИ, сохранности зданий, сооружений, оборудования и материальных ценностей.

1.4. В пределах ОТИ 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 ОТИ установлены:
зона транспортной безопасности, включая территорию перевозочного сектора и сектора свободного доступа;

зона свободного доступа, включая зону разворота (Т-образный перекресток с ул. Мичманская) и ООД ОТИ (Приложение № 1 к Инструкции):

Вся территория Портового средства и Пункта пропуска находится в границах зоны транспортной безопасности ОТИ.

1.5.1. Перевозочный сектор ЗТБ включает территорию:

Портового средства (причалы №№ 1-7, автомобильные одноярусные подъемно-переходные ramпы с разворотными площадками у причалов №№ 2 и 3, пешеходные галереи с телескопическими трапами);

секторов пограничного, таможенного и иных видов государственного контроля Морских вокзалов №№ 1-4;

пункта контроля автотранспорта.

1.5.2. Сектор свободного доступа ЗТБ включает территорию зоны накопления пассажиров (фойе) Морских вокзалов №№ 1-4.

<...>

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 ОТИ, круглосуточно и круглогодично.

1.7. Требования настоящей Инструкции обязательны для исполнения всеми участниками, хозяйственной и иных видов деятельности, осуществляемой в пределах территории ОТИ, а также физическими лицами, следующими или находящимися на ОТИ.

1.8. Обеспечение соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, порядка содержания служебных помещений и ООД, а также мер противопожарной безопасности на территории ОТИ возложено на руководителей структурных подразделений СТИ, ГКО, Подрядчиков и Арендаторов.

2. Пропускной режим

2.1. Обеспечение пропускного режима на ОТИ

2.1.1. Пропускной режим на территории ОТИ обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) (далее – пронос), ввоза (вывоза) (далее – провоз) имущества на (с) территории ОТИ, а также обеспечивающих выявление предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) на территорию ЗТБ ОТИ.

2.1.2. В целях обеспечения пропускного режима на ОТИ установлены: специально оборудованные места, предназначенные для доступа на территорию ОТИ; порядок доступа на территорию ОТИ, включая территорию ЗСД, ЗТБ (сектор свободного доступа и перевозочный сектор) физических лиц и транспортных средств и материально-технических объектов;

порядок сверки и (или) проверки документов, на основании которых осуществляется допуск объектов досмотра в зону транспортной безопасности ОТИ;

единые виды пропусков, согласованные с уполномоченными подразделениями МВД России, ФСБ России и Росморречфлотом, а также порядок их согласования и выдачи.

2.1.3. Допуск физических лиц на территорию ЗТБ осуществляется при отсутствии у объектов досмотра перемещаемых без законных на то оснований запрещенных или ограниченных для перемещения предметов и веществ, включенных в перечни, утвержденные Правилами проведения досмотра (далее – запрещенные предметы), а также при выполнении Требований по соблюдению транспортной безопасности.

Выявление запрещенных предметов осуществляется на постах досмотра работниками ПТБ в ходе проведения ими досмотра, дополнительного досмотра, повторного досмотра в целях обеспечения транспортной безопасности, осуществляемыми в соответствии с Порядком организации и проведения наблюдения и (или) собеседования, досмотра, дополнительного досмотра, повторного досмотра для выявления подготовки к совершению или совершению акта незаконного вмешательства в отношении объекта транспортной инфраструктуры «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад» (Приложение № 13 к Инструкции).

2.1.4. В целях оперативного реагирования на угрозу возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций допуск на территорию ОТИ работников и 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 в сопровождении лиц из числа СОТБ (без оформления разовых пропусков в ЗТБ).

2.2. Порядок допуска на территорию ЗСД физических лиц

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

2.2.2. Основанием для допуска физических лиц на территорию ЗСД являются:

- постоянный пропуск установленного образца (Приложение № 2 А, Б, В, Г к Инструкции);

с объяснением цели допуска:

• документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, следующих на территорию ОТИ в целях осуществления выезда из Российской Федерации):

- общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- дипломатический паспорт;
- паспорт моряка;
- служебный паспорт.

• документ, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации:

а) для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение, справка, выданные органами внутренних дел);

- удостоверение личности или военный билет.

б) для иностранных граждан:

- паспорт иностранного гражданина.

- в) для лиц без гражданства:
 - удостоверение личности лица без гражданства;
 - разрешение на временное проживание;
 - вид на жительство;
 - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
 - удостоверение беженца;
 - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;
- водительское удостоверение, выданное на территории Российской Федерации.

2.2.3. Лица, проходящие через КПП №№ 335/1, 336 и 337 обязаны предъявить документы, дающие право прохода на территорию ОТИ, удостоверяющие личность, а также по требованию работника ПТБ передать ему указанные документы для проверки.

2.2.4. При этом в ходе проверки документов сотрудник ПТБ обязан проверить подлинность документа, удостоверяющего личность, в порядке, предусмотренном Приложением № 14 к Инструкции).

2.2.5. В случаях обнаружения нарушений в оформлении документов, удостоверяющих личность, разового, постоянного пропуска сотрудник ПТБ обязан остановить лицо, предъявившего данный документ, доложить о выявленных нарушениях установленным порядком и действовать в соответствии с полученными указаниями.

2.2.6. По требованию сотрудника ПТБ работники Предприятия, Контрагенты или посетители проходят контроль, а также предъявляют для досмотра проносимые с собой вещи.

2.3. Порядок допуска на территорию ЗСД транспортных средств

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:

- постоянный пропуск установленного вида (Приложение № 2 А, Б, В к Инструкции) с внесенной на пропуск информацией о допуске ТС;
- транспортный пропуск установленного вида (Приложение № 3 А, Б, В, Г, Д, Е, Ж к Инструкции);
- утвержденная СТИ электронная 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 ОТИ «Морской терминал АО «ПП СПб МФ» (далее – Правила предоставления услуг).

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.

2.3.5. При въезде служебных, личных и иных ТС на территорию ОТИ сотрудник ПТБ обязан проверить у водителя и пассажиров документы, дающие право доступа физических лиц на ОТИ предусмотренные пунктом 2.2.2. настоящей Инструкции;

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

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

2.4.2. 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).

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

2.4.4. В случаях обнаружения нарушений в оформлении материального пропуска или несоответствия фактического количества имущества перечисленному в материальном пропуске сотрудник ПТБ обязан остановить работника Предприятия, Контрагента или посетителя, а также перемещение имущества, осуществить досмотр автомобиля, доложить о выявленных нарушениях установленным порядком и действовать в соответствии с полученными указаниями.

2.4.5. При перемещении через КПП № 335/1, 336 и 337 работниками Предприятия, Контрагентами или посетителями крупногабаритных личных вещей их досмотр может осуществляться по решению руководства Предприятия. В случаях перехода на усиленный вариант несения службы осуществляется досмотр всех крупногабаритных вещей.

2.5. Порядок учета и допуска на территорию ЗТБ физических лиц

2.5.1. Допуск в сектор свободного доступа ЗТБ физических лиц осуществляется на постах досмотра Морских вокзалов №№ 1, 2, 3, 4.

2.5.2. Допуск в перевозочный сектор ЗТБ осуществляется:

- в секторах таможенного контроля сотрудниками таможенного органа;
- в секторах пограничного контроля сотрудниками пограничного органа;
- в Здании оформления перевозок автотранспорта № 320 работниками ПТБ;
- в шлюзовых кабинах, оборудованных биометрической системой контроля доступа зданиях Морских вокзалов №№ 1-4 и в Здании оформления перевозок автотранспорта № 320.

2.5.3. Основанием для допуска физических лиц на территорию ЗТБ являются:

- **в сектор свободного доступа ЗТБ**
 - выявление у физических лиц правовых оснований для прохода не требуется.
- **в перевозочный сектор ЗТБ:**
 - а) для работников СТИ, Подрядчика и Арендатора, а так же сотрудников ГКО, осуществляющих деятельность в ЗТБ, посетителей ОТИ:
 - постоянный пропуск установленного вида (Приложение № 2 Б, В к Инструкции);
 - разовый пропуск установленного вида (Приложение № 2 Д к Инструкции).
 - б) для пассажиров судов, плавающих под Государственным флагом Российской Федерации:
 - действующие проездные, перевозочные и удостоверяющие личность документы.
 - в) для членов экипажа судов, плавающих под Государственным флагом Российской Федерации:
 - судовая роль, заверенная подписью капитана судна или лица командного состава судна, надлежащим образом уполномоченного на то капитаном судна и судовой печатью, согласованная с пограничным и таможенным органами, переданная лицу, ответственному за обеспечение транспортной безопасности ОТИ и документ, удостоверяющий личность члена экипажа судна.
 - г) для посетителей судов, плавающих под Государственным флагом Российской Федерации:
 - разовый пропуск, оформленный на основании списка физических лиц, заверенного подписью капитана судна или лица командного состава судна и судовой печатью, и документ, удостоверяющий личность.
 - д) для пассажиров судов и членов экипажа судов, плавающих под Государственным флагом иных государства:
 - проездные, перевозочные и удостоверяющие личность документы.

- е) для уполномоченных представителей подразделений ГКО:
 - постоянный пропуск установленного вида (Приложение № 2 В к Инструкции).
- ж) для уполномоченных представителей подразделений ГКО, а также лиц, прибывающих на территории ОТИ и ТС, с которым ОТИ осуществляет технологическое взаимодействие, для выполнения служебных задач и функций:
 - разовый пропуск установленного вида (Приложение № 2 Д к Инструкции), выдаваемый на контрольно-пропускном пункте в сроки, не препятствующие выполнению ими служебных задач и функций, на основании служебных удостоверений и заданий, предписаний, командировочных удостоверений;
 - сопровождение представителями подразделений органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел, обладающих постоянными пропусками для прохода в ЗТБ, или уполномоченными лицами из числа СОТБ ОТИ (при необходимости), на основании служебных удостоверений и заданий, предписаний, командировочных удостоверений.

<...>

2.6. Порядок учета и допуска физических лиц на критический элемент ОТИ

2.6.1. Пункт управления обеспечением транспортной безопасности (ПУОТБ) размещен в помещении 354 Морского вокзала № 3, оборудованным системой контроля и управления доступом (СКУД).

2.6.2. Основанием для допуска физических лиц на КЭ являются:

а) для руководящего состава СТИ и работников дежурно-диспетчерской службы СТИ (далее – ДДС):

- список, утвержденный должностным лицом, ответственным за обеспечение транспортной безопасности СТИ;

б) для работников СТИ при исполнении служебных обязанностей:

- разрешение должностного лица, ответственного за обеспечение транспортной безопасности СТИ или ОТИ;

в) для сотрудников ГКО и Подрядчиков при исполнении служебных обязанностей:

- разрешение должностного лица, ответственного за обеспечение транспортной безопасности СТИ;

- сопровождение лиц из числа СОТБ ОТИ.

2.6.3. <...>

2.7. Порядок учета и допуска на территорию ЗТБ транспортных средств

2.7.1. Допуск на территорию ЗТБ ТС осуществляется через КПП «Въезд в РФ» № 315/4, КПП «Выезд из РФ» № 315/7, КПП № 108 и технологический проезд на служебной стоянке Морского вокзала № 3.

2.7.2. Допуск на территорию ЗТБ ТС осуществляется при отсутствии у объектов досмотра перемещаемых без законных на то оснований запрещенных предметов, а также при выполнении Требований по соблюдению транспортной безопасности.

2.7.3. Основанием для допуска ТС на территорию ЗТБ является:

- пропуск (Приложение № 3 Ж к Инструкции);

- действительный перевозочный документ (билет) с отметкой агентирующей компании (организации) о регистрации ТС на пароме с целью убытия из Российской Федерации).

2.7.4. <...>.

2.8. Порядок перемещения в ЗТБ и (или) из нее материально-технических объектов

2.8.1. Перемещения в ЗТБ и (или) из нее материально-технических объектов осуществляется через КПП «Въезд в РФ» № 315/4, КПП «Выезд из РФ» № 315/7, КПП № 108 и технологический проезд на служебной стоянке Морского вокзала № 3.

2.8.2. Основанием для перемещения в ЗТБ и (или) из нее материально-технических объектов, в том числе Опасных грузов, за исключением объектов, подлежащих перевозке, а также транспортных средств, самоходных машин и механизмов, оружия, находящихся на вооружении федеральных органов исполнительной власти 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).

2.8.3. 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.

2.9. Виды пропусков и сроки их действия

2.9.1. Пропуска, действующие на территории ОТИ, по своему назначению подразделяются на постоянные, разовые и материальные.

2.9.2. Владельцы постоянных пропусков, при нахождении на территории ЗТБ, за исключением сотрудников органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел, осуществляющих деятельность на ОТИ, а также случаев, при которых нарушаются правила техники безопасности, должны обеспечить ношение таких пропусков на видном месте поверх одежды.

2.9.3. Постоянные и разовые пропуска на территорию ЗТБ содержат информацию о секторах ЗТБ ОТИ, в которые допущен владелец пропуска:

«I» – допуск в технологический сектор ЗТБ;

«II» – допуск в перевозочный сектор ЗТБ;

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

2.9.4. Пропуска физических лиц (Приложение № 2 к Инструкции):

Постоянный пропуск на территорию ЗСД (Приложение № 2 А к Инструкции) и ЗТБ (Приложение № 2 Б к Инструкции) выдается физическим лицам (работникам СТИ, Подрядчика, Арендатора) и подлежит возврату в ОКД.

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

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

Постоянный пропуск выдается на срок до 5 (Пяти) лет в рамках установленных трудовых или служебных отношений и (или) рамках сроков действия договоров с СТИ и действителен в течение указанного на нем срока и временного интервала.

Разовый пропуск на территорию ЗТБ (Приложение № 2 Д к Инструкции) выдается физическим лицам (работникам СТИ, Подрядчика, Арендатора и сотрудникам ГКО) и подлежит возврату. Разовый пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность в течение указанного на нем срока и временного интервала.

2.9.5. Пропуска на транспортные средства (Приложение № 3 к Инструкции):

Пропуск на ТС для допуска 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.

Постоянные пропуска выдаются:

а) на ТС, эксплуатируемые СТИ, - на срок, не превышающий 5 лет.

б) на ТС, эксплуатируемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в ЗТБ ОТИ, - в рамках сроков действия договоров, обуславливающих их деятельность в ЗТБ ОТИ, на основании заверенных печатью (при ее наличии) письменных обращений руководителей таких юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

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

Материальные пропуска выдаются работникам СТИ, Подрядчика, Арендатора, сотрудникам ГКО, осуществляющих деятельность на территории ОТИ.

Материальный пропуск на перемещение материально-технических объектов в ЗСД и (или) из нее (Приложение № 4 А к Инструкции), в ЗТБ (или) из нее (Приложение № 4 Б к Инструкции) используется один раз, действителен на указанную дату и подлежит изъятию на КПП сотрудником ПТБ.

2.10. Порядок выдачи пропусков на территорию ЗСД

2.10.1. Оформление и выдачу пропусков на территорию ЗСД осуществляет ОКД.

2.10.2. Основанием для оформления пропусков на территорию ЗСД являются письменные обращения руководителей Контрагентов и подразделений 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 пропусков физическим лицам (работникам СТИ и Контрагентов) (Приложение № 5 к Инструкции);
- на оформление пропусков физическим лицам (сотрудникам ГКО) (Приложение № 6 к Инструкции);
- на оформление пропусков на ТС (Приложение №№ 2 и 3 к Правилам предоставления услуг).

Заявки на оформление пропусков могут направляться на бумажном носителе информации, а также в электронном виде (отсканированная цветная копия) на e-mail: office@portspb.ru.

2.10.3. Заявки на оформление 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 дату окончания действия договора с СТИ, регламентирующего деятельность на территории ОТИ (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 пропусков работникам СТИ подписываются начальником Отдела персонала, при этом поля «номер и дата окончания действия договора» и «СОГЛАСОВАНО» не заполняются.

Заявки на оформление пропусков сотрудникам подразделений 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 пропуска (Приложение № 2 А, Г к Инструкции) подается, либо направляется на e-mail: okd@portspb.ru фотография владельца пропуска.

2.10.4. Заявки на оформление пропусков на ТС оформляются согласно Правилам предоставления услуг.

2.10.5. 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.

<...>

Директор по режиму и транспортной безопасности принимает решение о выдаче пропуска или отказе в его выдаче. 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.

2.10.6. <...>

2.10.7. Пропуска физических лиц и пропуска на ТС выдаются владельцам пропусков или работникам Подрядчика, ответственным за организацию на территории ЗСД производства работ.

Пропуска, невостребованные в течение 30 дней, могут быть аннулированы. Повторное изготовление и выдача ранее аннулированных пропусков производится установленным порядком.

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

2.10.9. Оформление и выдачу материальных пропусков на перемещение материально-технических объектов в/из ЗСД осуществляет Производственно-хозяйственная служба СТИ.

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

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 материально-технических объектах, подлежащих перемещению, в том числе принадлежность, наименование, количество/объем, дату, на которую необходимо оформить пропуск, а также марку и гос. номер ТС, перевозящего материально-технические объекты.

Письменные обращения о выдаче материальных пропусков на провоз Опасных грузов должны содержать сведения о целях провоза Опасных грузов и дополнительно согласовываться с Отделом ГОЧС и ПБ СТИ.

2.11. Порядок выдачи, учета, хранения, использования и уничтожения пропусков на территорию ЗТБ

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

2.11.2. Выдача постоянных пропусков осуществляется по согласованию с уполномоченными подразделениями органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации и органов внутренних дел.

2.11.3. Выдача разовых пропусков осуществляется с уведомлением уполномоченных подразделений органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации и органов внутренних дел.

2.11.4. Согласование выдачи постоянных, а также уведомление о выдаче разовых пропусков с уполномоченными подразделениями органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации и органов внутренних дел осуществляется в соответствии с «Порядком согласования выдачи постоянных пропусков и уведомления о выдаче разовых пропусков с оперативным подразделением УФСБ России по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области» (Приложение № 20), а также в соответствии с «Порядком согласования выдачи постоянных пропусков и уведомления о выдаче разовых пропусков с Санкт-Петербургским линейным отделом МВД России на водном транспорте» (Приложение № 21).

Письменные обращения на выдачу постоянных и разовых пропусков направляются заблаговременно, с учетом установленных действующим законодательством РФ сроков согласования, в виде удостоверенных печатью формализованных заявок (Приложение №№ 7-10 к Инструкции) в 4 (четыре) экземплярах.

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

2.11.5. Заявки на оформление постоянных и (или) разовых пропусков должны включать:

- полное наименование юридического лица, инициирующего выдачу пропуска;
- сведения о цели, месте, сроке и временном интервале допуска (проведения работ);
- номер и дата окончания действия договора с СТИ, регламентирующего деятельность на ОТИ (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.

Заявки на оформление постоянных и (или) разовых пропусков физическим лицам работникам СТИ подписываются начальником отдела персонала.

Заявки на оформление постоянных пропусков физическим лицам (сотрудникам пограничного органа) 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 (только для допуска на территорию ЗСД).

При оформлении постоянного пропуска физическим лицам (Приложение № 2 Б, В к Инструкции) дополнительно к указанным документам подается, либо направляется на e-mail: okd@portspb.ru фотография владельца пропуска.

2.11.6. Заявки на оформление постоянных и (или) разовых пропусков на ТС должны включать:

- полное наименование юридического лица, инициирующего выдачу пропуска;
- сведения о цели, месте, сроке и времени допуска (проведения работ);
- номер и дата окончания действия договора с СТИ, регламентирующего деятельность на ОТИ (для Контрагентов);
- установочные данные ТС, на которое необходимо оформить пропуск, в том числе: вид, марка модель цвет и гос. номер ТС, наименование должности лица, под управлением которого будут находиться ТС.

2.11.7. Заявки на оформление пропусков Контрагентов направляются в ОКД после согласования с куратором договора. Куратор договора проверяет необходимость выдачи пропусков, сведения о цели допуска, месте проведения работ, а также соответствие запрашиваемого срока (периода) и временном интервале действия пропусков, сроку действия договора с СТИ, регламентирующего деятельность Контрагента в ЗТБ.

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

Директор по режиму и транспортной безопасности принимает решение о выдаче пропусков или отказе в их выдаче, 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.

2.11.9. Срок изготовления пропусков не должен превышать 3 (Трех) рабочих дней с даты поступления в ОКД заявок, согласованных с пограничным и таможенными органами, а также с уполномоченными подразделениями органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации и органов внутренних дел.

2.11.10. Все виды пропусков в ЗТБ выдаются только при личном обращении лиц, допущенных в ЗТБ, с росписью в ведомости получения пропусков.

Пропуска, не востребовавшие в течение 30 дней, могут быть аннулированы. Повторное изготовление и выдача ранее аннулированных пропусков производится установленным порядком.

2.11.11. По окончании срока действия постоянных и (или) разовых 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.

Аннулированные пропуска и пропуска с истекшим сроком действия уничтожаются с обязательной регистрацией фактов уничтожения.

2.11.12. 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 ОТИ.

Письменные обращения о выдаче материальных пропусков на провоз Опасных грузов в ЗТБ должны содержать сведения о целях провоза Опасных грузов и дополнительно согласовываются с Отделом ГОЧС и ПБ СТИ.

2.11.13. Основанием для оформления материальных пропусков в ЗТБ на перемещение оружия, взрывчатых веществ и (или) запрещенных предметов являются письменные обращения на выдачу материального пропуска с положительным решением руководителя СТИ.

Письменные обращения о выдаче материального пропуска на предметы и вещества, которые запрещены или ограничены для перемещения в ЗТБ 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.

2.11.14. Материальный пропуск выдается под роспись лицу, осуществляющему организацию и/или непосредственное перемещение материальных объектов в/из ЗТБ.

2.11.15. Постоянные и материальные пропуска выдаются уполномоченным представителям подразделений ГКО, осуществляющим деятельность на ОТИ и ТС, с которым ОТИ осуществляет технологическое взаимодействие, для обеспечения их прохода (проезда) в ЗТБ ОТИ или ее часть, на критические элементы ОТИ и ЗТБ ТС или ее часть, на критические элементы ТС, с которым ОТИ осуществляет технологическое взаимодействие, для выполнения служебных задач и функций на основании письменных обращений уполномоченных лиц подразделений ГКО без учета положений, предусмотренных пунктами 2.11.5 и 2.11.6 Инструкции, а также без применения биометрических устройств.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Обеспечение внутриобъектового режима на ОТИ

3.1.1. Внутриобъектовый режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте транспортной инфраструктуры, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

3.1.2. В целях обеспечения внутриобъектового режима на ОТИ установлены:

порядок доступа в служебные, технические помещения и объекты ограниченного доступа; дополнительные режимные ограничения на территории ОТИ.

3.1.3. ОТИ открыт для посещения физическими лицами (на ТС и в пешем порядке) круглосуточно.

3.1.4. Посещение ОТИ несовершеннолетними лицами осуществляется только в сопровождении взрослых.

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

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

3.1.7. Парковка личного и служебного автотранспорта работников СТИ, контрагентов, сотрудников ГКО, а также иных юридических и физических лиц, прибывших на территорию ОТИ, осуществляется на гостевой парковке Морского вокзала № 3.

Иные места парковки указанных ТС определяются только при наличии согласования с Дирекцией по режиму и транспортной безопасности.

3.1.8. Оставление ТС работников СТИ, контрагентов, сотрудников ГКО, а также иных организаций, осуществляющих трудовую и производственную деятельность на территории ОТИ на срок более 2 суток возможно только по согласованию с Дирекцией по режиму и транспортной безопасности и в местах, определяемых для этих целей Дирекцией по режиму и транспортной безопасности.

3.1.9. Дирекция по режиму и транспортной безопасности в целях обеспечения транспортной безопасности и в связи с производственной необходимостью вправе изменять места парковки оставленных на территории ОТИ ТС, указанных в пунктах 3.1.7 и 3.1.8 Инструкции (в т.ч. с использованием эвакуатора).

3.2. Порядок доступа в служебные помещения и объекты ограниченного доступа

3.2.1. Право доступа в служебные помещения и ООД для работников СТИ определяется директорами по направлениям и 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.

3.2.2. 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 ОТИ) (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).

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

<...>

3.2.3. Перед убытием с территории ОТИ 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 ПТБ лиц, включенных в Список, и их росписи в журнале учета.

3.2.4. <...>

3.2.5. 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 энергетике с составлением Акта и информированием Арендатора и (или) руководителя структурного подразделения СТИ.

3.2.6. Доступ на кровли зданий Морских вокзалов №№ 1-4, ЦУП и Здания оформления перевозок автотранспорта осуществляется с разрешения генерального директора.

4. Дополнительные режимные ограничения на территории ОТИ

4.1. В целях обеспечения транспортной безопасности работниками ПТБ в отношении физических лиц и ТС, следующих на территорию ОТИ, проводится досмотр, дополнительный досмотр, повторный досмотр (далее – Досмотр), наблюдение и (или) собеседование в соответствии с Правилами проведения досмотра и в порядке, предусмотренном Приложением № 13 к Инструкции.

В ходе Досмотра осуществляются мероприятия по обследованию физических лиц, ТС, грузов, багажа, ручной клади и 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 ОТИ.

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 при следовании в ЗТБ проходят Досмотр в соответствии с действующим законодательством РФ, за исключением случаев исполнения ими служебных обязанностей (предъявлении служебного удостоверения).

4.3. Дипломатическая почта, консульские вализы и приравненная к ним иная официальная корреспонденция, перемещаемые на территорию ОТИ, 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 ОТИ, в присутствии полномочного дипломатического курьера с применением средств досмотра, обязательным видео и аудио документированием и составлением акта досмотра.

4.4. Ограничение и запрет на перемещение на территорию ОТИ 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.

4.5. Физические лица, следующие либо находящиеся на ОТИ, обязаны:

осуществлять проход (проезд) на территорию ЗСД и ЗТБ в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией и Правилами проведения досмотра, включающими перечень необходимых документов;

выполнять требования СОТБ ОТИ, направленные на обеспечение транспортной безопасности, а также не предпринимать действий, препятствующих выполнению ими служебных обязанностей;

информировать СОТБ ОТИ о событиях или действиях, создающих угрозу транспортной безопасности ОТИ.

4.6. Физическим лицам, следующим либо находящимся на ОТИ, запрещается:

проносить (провозить) на территорию ОТИ 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;

совершать действия, создающие препятствия (в том числе с использованием ТС и других технических средств) функционированию ТС или ограничивающие функционирование ОТИ, включая распространение заведомо ложных сообщений о событиях или действиях, создающих угрозу транспортной безопасности ОТИ, а также действия, направленные на повреждение

(хищение) элементов ОТИ, которые могут привести их в негодное для эксплуатации состояние либо состояние, угрожающее жизни или здоровью персонала СТИ, ПТБ, пассажиров и других лиц;
препятствовать функционированию технических средств обеспечения транспортной безопасности;

принимать от сторонних лиц материальные объекты для их перевозки на ТС без уведомления СОТБ ОТИ и прохождения процедуры Досмотра;

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

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

предпринимать действия, имитирующие подготовку к совершению либо совершение АНВ в деятельность ОТИ;

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

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

проникать самовольно в ЗТБ, обозначенную информационными знаками «Зона транспортной безопасности»;

засорять и загрязнять сооружения и инфраструктуру ОТИ;

не выполнять законные требования сотрудников ПТБ и СОТБ 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 ОТИ, за исключением специально отведенных мест для курения;

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

осуществлять любую агитационную деятельность;

наносить вред имуществу посетителей ОТИ;

наносить повреждения сооружениям, устройствам, оборудованию и имуществу СТИ;

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 ОТИ 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 ОТИ 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 ОТИ;
лица, отказавшиеся от досмотра;
лица в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
лица в грязной одежде.

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

В случаях, предусмотренных п. 4.8., возможно проведение контрольно-проверочных действий на границе территории ОТИ (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 Отделом ГОЧС и ПБ СТИ.

5. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов на территории ЗСД осуществляется работниками сил обеспечения транспортной безопасности СТИ.

5.2. По факту нарушений требований Инструкции, Правил предоставления услуг, Порядка взаимодействия, Правил противопожарной безопасности, Правил дорожного движения и норм законодательства Российской Федерации об охране окружающей среды работниками ПТБ или СОТБ оформляется Акт установленной формы (Приложение № 12 к Инструкции).

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

5.3. Лица, нарушившие требования настоящей Инструкции, могут быть лишены права доступа и нахождения на территории ОТИ.

5.4. Лица, виновные в нарушении требований по соблюдению транспортной безопасности на территории ОТИ, несут гражданско-правовую, административную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Схема объекта транспортной инфраструктуры
«Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург
«Морской фасад»

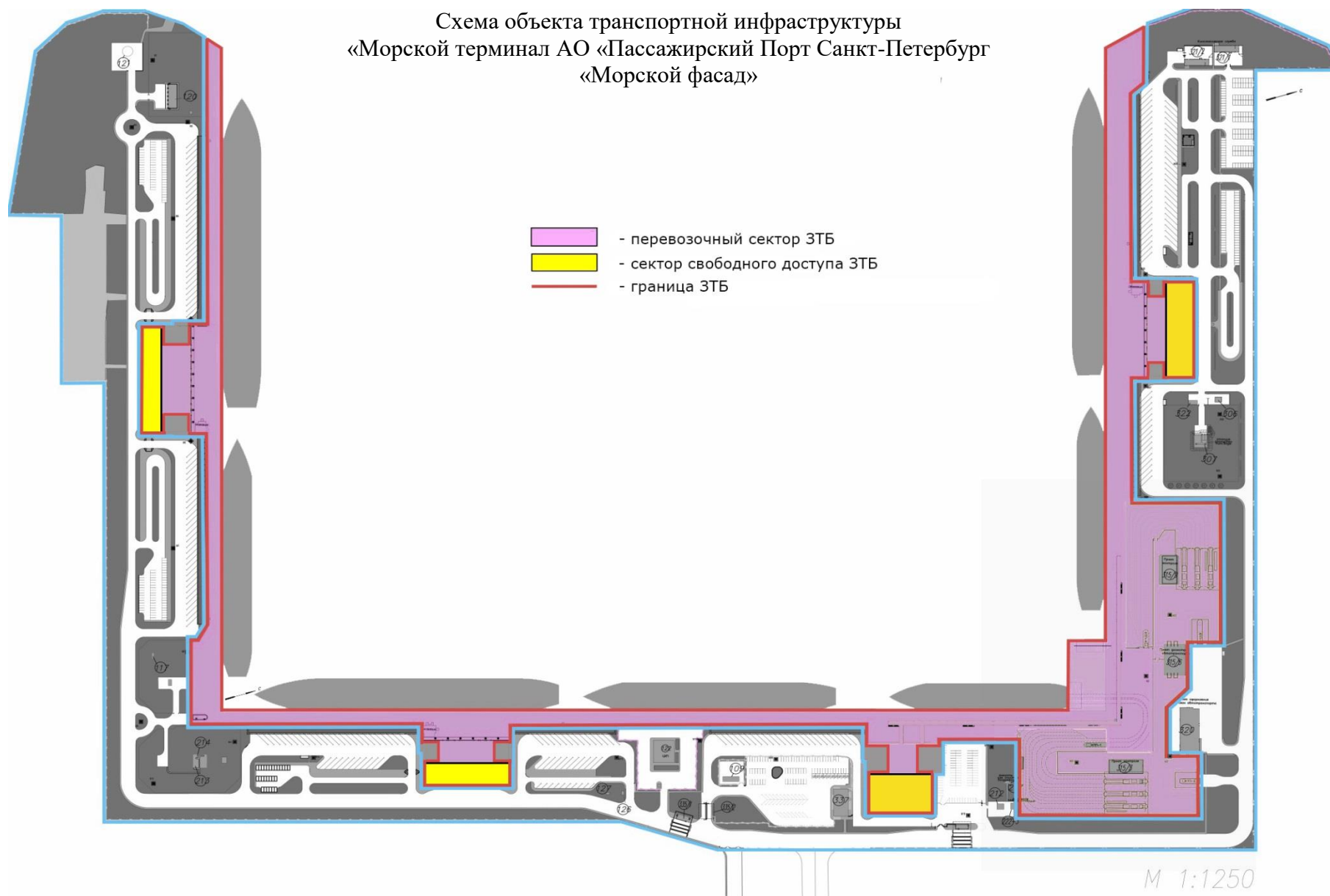


Схема 1. Пределы зоны транспортной безопасности на Морском вокзале № 1 (этаж № 1)

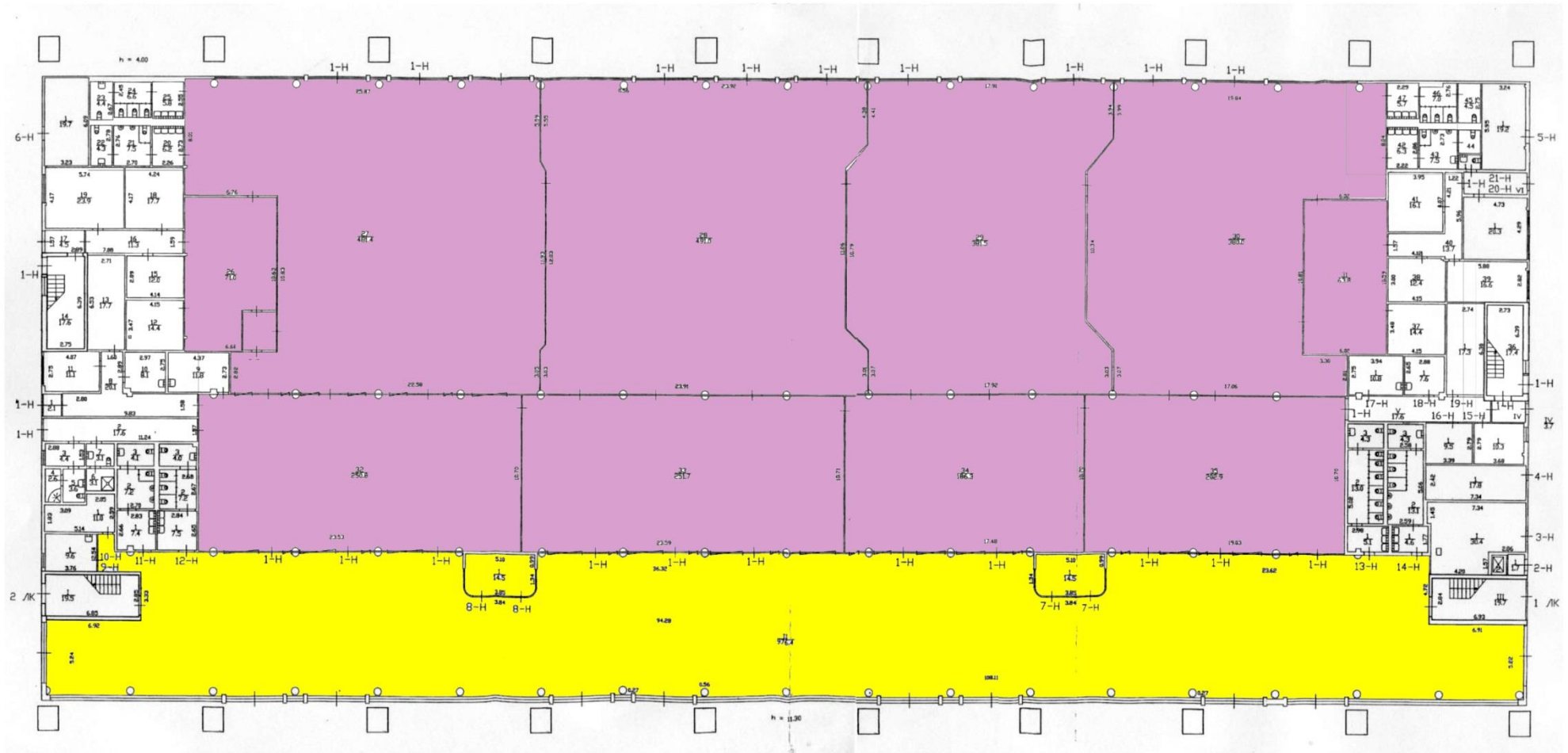


Схема 2. Пределы зоны транспортной безопасности на Морском вокзале № 2 (этаж № 1)

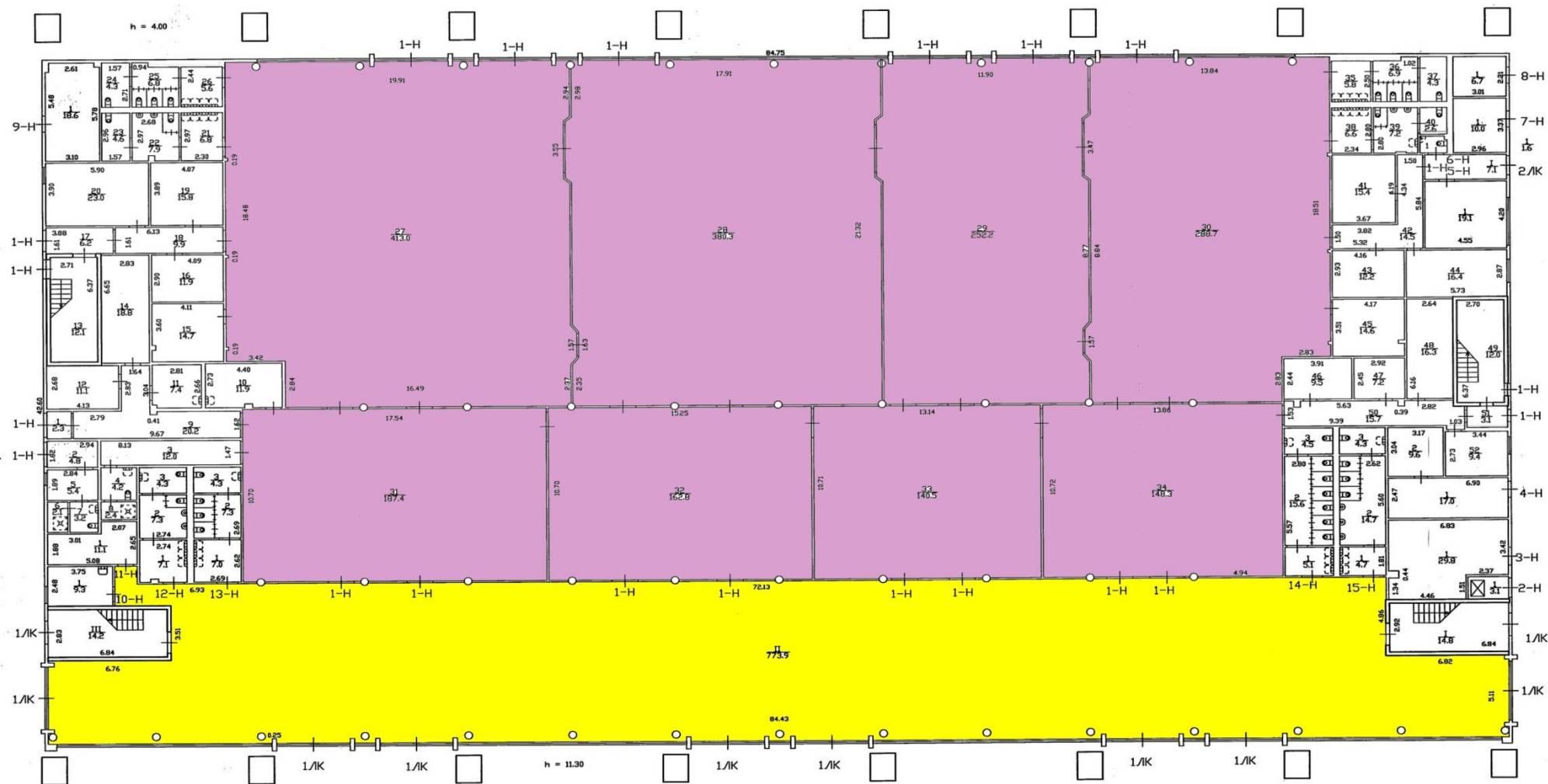


Схема 3. Пределы зоны транспортной безопасности на Морском вокзале № 3 (этаж № 1)

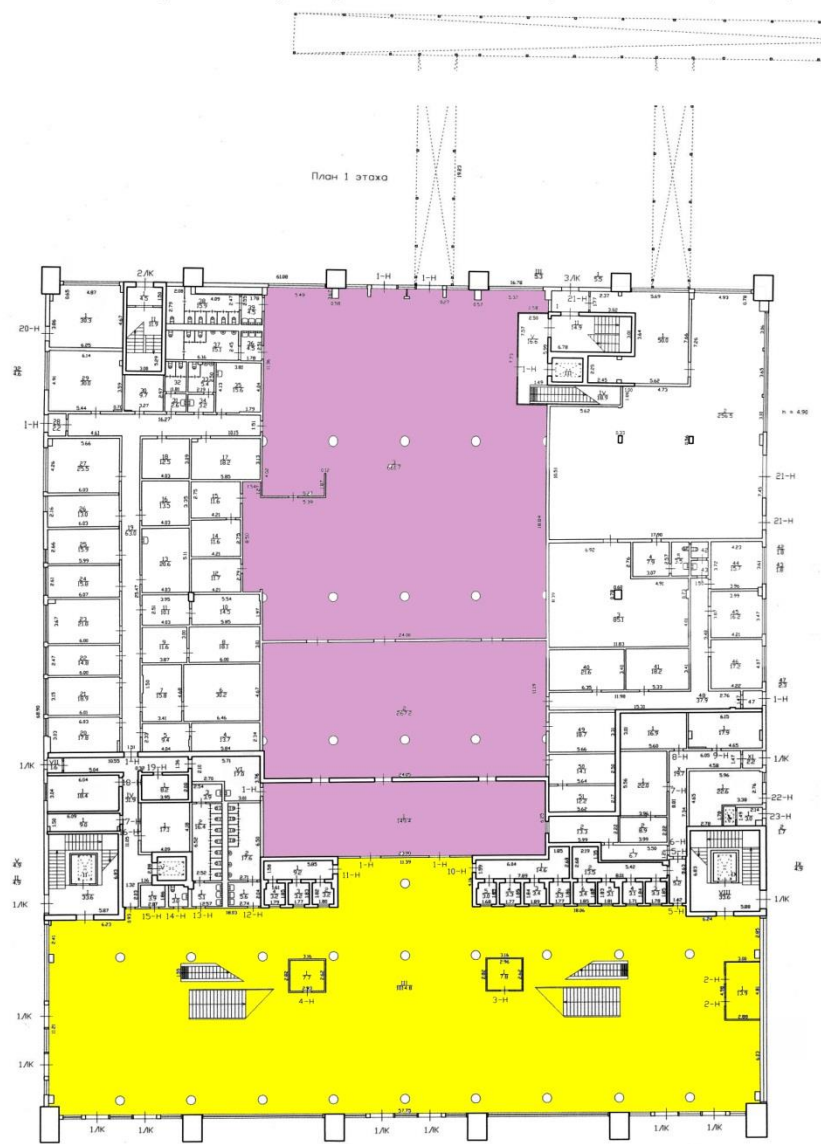


Схема 4. Пределы зоны транспортной безопасности на Морском вокзале № 3 (этаж № 2)

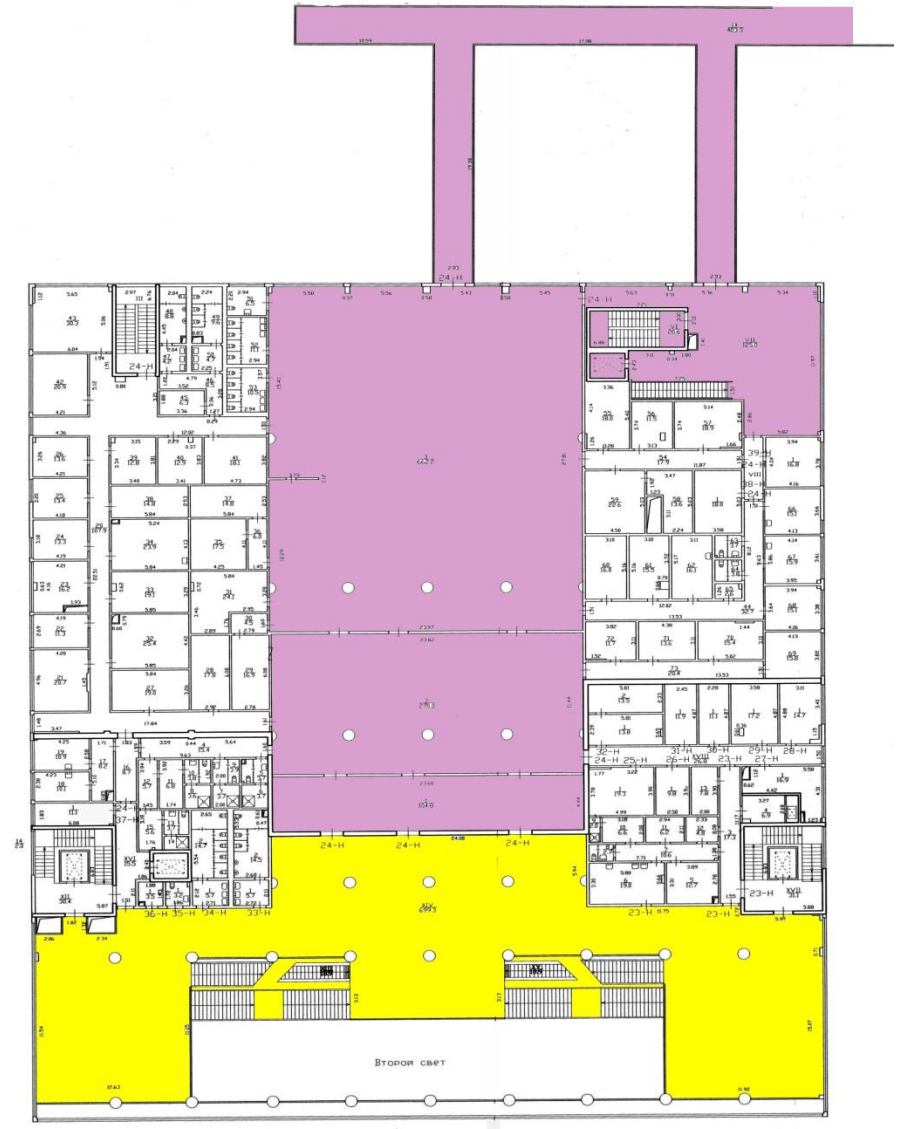
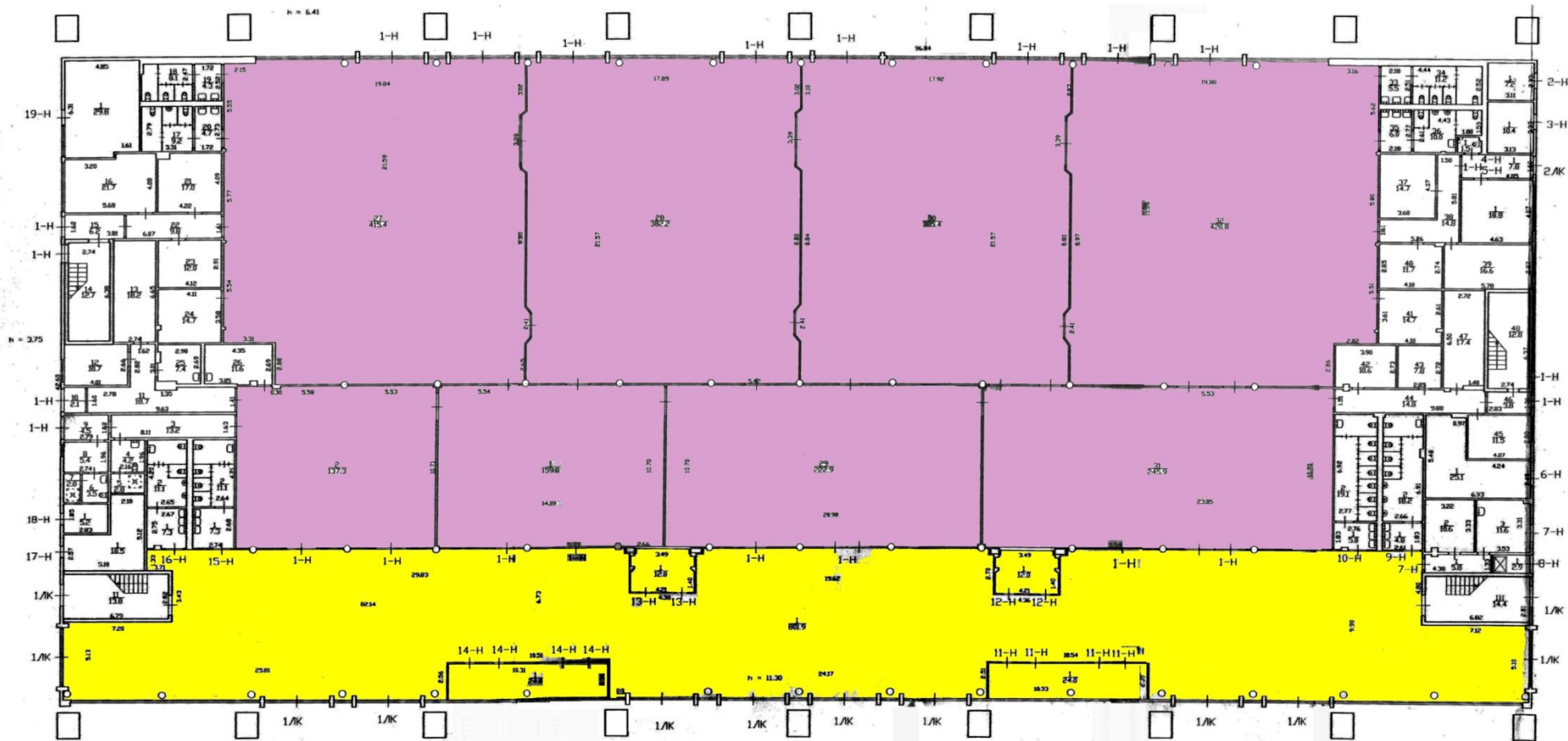


Схема 5. Пределы зоны транспортной безопасности на Морском вокзале № 4 (этаж № 1)



Виды пропусков (физических лиц)



А.



Б.



В.

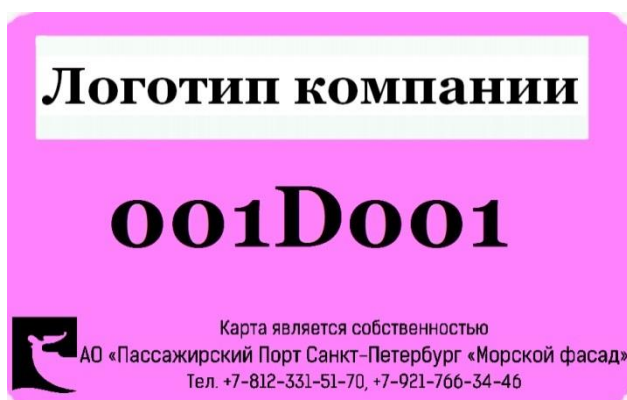
		ПРОПУСК № 0001	
	Фамилия Имя Отчество		
	Должность		
	Место работы (службы)		
	Действителен до: « <input type="text"/> » . <input type="text"/> .201 <input type="text"/>		
Печать	Выдал: <input type="text"/>	Должность	подпись
		Фамилия, Инициалы	

Г.

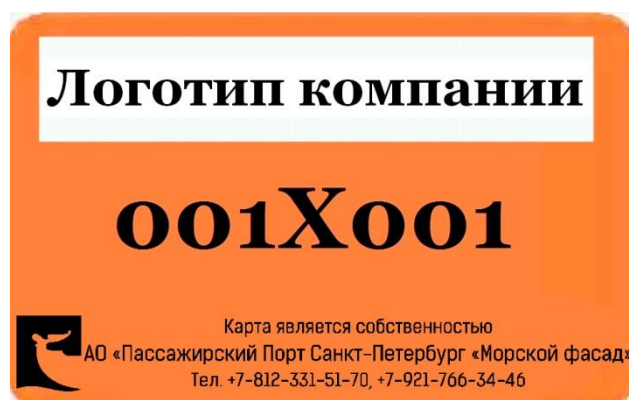
		ПРОПУСК № 0001	
Фамилия		Сектор зоны ТБ	
Имя			
Отчество			
Серия, номер документа, удостоверяющего личность			
Дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность			
Печать Отдела контроля доступа			
Срок действия: с « <input type="text"/> » . <input type="text"/> .201 <input type="text"/> по « <input type="text"/> » . <input type="text"/> .201 <input type="text"/>		Время доступа: с <input type="text"/> час <input type="text"/> мин до <input type="text"/> час <input type="text"/> мин	
Пропуск действителен только при наличии документов, удостоверяющих личность!			

Д.

1. Виды транспортных пропусков



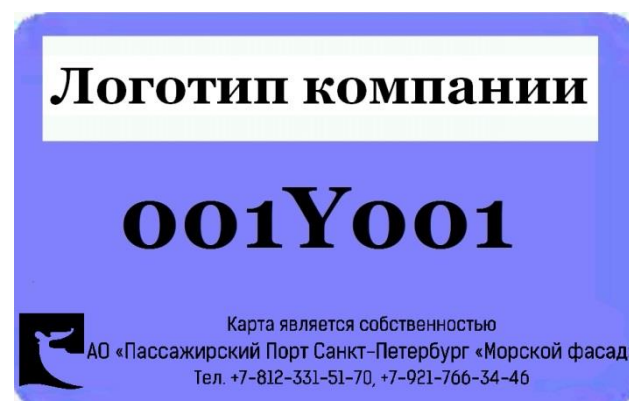
А.



Б.



В.



Г.



Д.



Е.

ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК № 0001	
Вид	Сектор зоны ТБ
Марка, Модель, Цвет	
Гос. регистрационный знак	
Собственник	
Должность	
<i>Печать Отдела контроля доступа</i>	
Срок действия: с « <input type="text"/> » . <input type="text"/> .201 ₁ по « <input type="text"/> » . <input type="text"/> .201 ₁	
Время доступа: с <input type="text"/> час <input type="text"/> мин до <input type="text"/> час <input type="text"/> мин	

Ж.

2. Виды парковочных билетов



З.



И.

Виды материальных пропусков

<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.

КОРЕШОК МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА № _____

Действителен на " _____ " _____ 20__ года

Предъявитель _____

(фамилия)

(имя, отчество)

(наименование организации)

на право $\frac{\text{ввоза}}{\text{вывоза}}$ в/из пункт/а пропуска материальных ценностей

(наименование организации)

через автомобильный контрольно-пропускной пункт № _____

на автомобиле _____

(марка)

(регистрационный знак)

Наименование груза	Кол-во мест	Род упаковки	Примечание

ВСЕГО мест: _____

(прописью)

«ПРОПУСК ВЫДАЛ»

Работник ОКД _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«ПРОПУСК ПОЛУЧИЛ»

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

Действителен на " _____ " _____ 20__

Предъявитель _____

(фамилия)

(имя, отчество)

(наименование организации)

на право $\frac{\text{ввоза}}{\text{вывоза}}$ в/из пункт/а пропуска материальных ценностей

(наименование организации)

через автомобильный контрольно-пропускной пункт № _____

на автомобиле _____

(марка)

(регистрационный знак)

Наименование груза	Кол-во мест	Род упаковки	Примечание

ВСЕГО мест: _____

(прописью)

«ПРОПУСК ВЫДАЛ»

Работник ОКД _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

«ВЫВОЗ ГРУЗА ПРОВЕРИЛ»

Дежурный поста АКПП _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Время выезда: _____ час. _____ мин.

*Отметка
амортизированного
органа**метка ОКД*

Б.

Регистрационный штамп ОКД

«Резолюция директора по режиму и транспортной безопасности»

[скачать приложение в WORD](#)

ЗАЯВКА
на оформление постоянного пропуска
на территорию ЗСД ОТИ «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 дата окончания 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 ОТИ 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 ОТИ и пункта пропуска, несём ответственность за соблюдение им/и требований по обеспечению транспортной безопасности, Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на ОТИ «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 приложение в WORD](#)

ЗАЯВКА
на оформление постоянного пропуска
на территорию ЗСД ОТИ «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад»
сотрудникам 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 ОТИ и пункта пропуска, несём ответственность за соблюдение им/и требований по обеспечению транспортной безопасности, Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на ОТИ «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 постоянных пропусков, а также в случае увольнения их владельцев;
- незамедлительное информирование ОКД о факте утери 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 приложение в WORD](#)

ЗАЯВКА
на оформление (постоянного, разового) пропуска
на территорию ЗТБ ОТИ «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 дата окончания 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 ОТИ и пункта пропуска, несём ответственность за соблюдение им/и требований по обеспечению транспортной безопасности, Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на ОТИ «Морской терминал АО «ПП СПб МФ», Правил режима пунктов 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 приложение в WORD](#)

ЗАЯВКА
на оформление (постоянного, разового) пропуска
на территорию ЗТБ ОТИ «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад»
сотрудникам ГКО

1.	Полное наименование подразделения:	
2.	Срок (период) и временной интервал 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 ОТИ и пункта пропуска, несём ответственность за соблюдение им/и требований по обеспечению транспортной безопасности, Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на ОТИ «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 пропусков, а также в случае увольнения владельцев постоянных пропусков;
- незамедлительное информирование ОКД о факте утери постоянных пропусков.

*Указанным ТС предоставляется допуск только на территорию ЗСД ОТИ «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 приложение в WORD](#)

ЗАЯВКА
на оформление постоянного пропуска
на территорию ЗТБ ОТИ «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад»
сотрудникам пограничного и таможенного органов

1.	Полное наименование подразделения:					
2.	Срок (период) и временной интервал 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 ОТИ и пункта пропуска, несём ответственность за соблюдение им/и требований по обеспечению транспортной безопасности, Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на ОТИ «Морской терминал АО «ПП СПб МФ», Правил режима пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации, правил противопожарной безопасности, правил дорожного движения и норм законодательства РФ об охране окружающей среды.

- *Указанным ТС предоставляется допуск только на территорию ЗСД ОТИ «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 приложение в WORD](#)

ЗАЯВКА
на оформление (постоянного, разового) пропуска на ТС
на территорию ЗТБ ОТИ «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:	

№ п/п	Вид	Марка ТС	Модель ТС	Цвет ТС	Гос. номер ТС	ФИО водителя	Должность
1.							
2.							
3.							

При нахождении указанных лиц на территории ОТИ и пункта пропуска, несём ответственность за соблюдение им/и требований по обеспечению транспортной безопасности, Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на ОТИ «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

«Резолюция директора по режиму и
транспортной безопасности»

[скачать приложение в WORD](#)

СПИСОК ЛИЦ

_____ (полное наименование организации)

имеющих право получения (сдачи) ключей,
снятия с охраны и сдачу под охрану служебных помещений и ООД

_____ (наименование объекта)

в период с _____ до _____

_____ (основание: номер, дата, период действия договора)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспорт (серия, номер)	Место допуска		Номер сотового телефона
			№№ двери (помещения)	Время допуска	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Подачей настоящего списка 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 ОТИ и их включение в базу данных системы контроля и управления доступа.
- Должностные лица АО «ПП СПб МФ», осуществляющие обработку персональных данных, обязаны соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ. ОТИ несём ответственность за соблюдение им/и Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на ОТИ «Морской терминал АО «ПП СПб МФ», противопожарной безопасности, правил дорожного движения и норм законодательства РФ об охране окружающей среды.

_____ (Руководитель юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

М.П.

СОГЛАСОВАНО

_____ (Куратор договора)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад»
УПРАВЛЕНИЕ ТРАНСПОРТНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

[скачать приложение в WORD](#)

А К Т № _____
О СОВЕРШЕНИИ НАРУШЕНИЯ

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Санкт-Петербург

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

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)

ПОРЯДОК
организации и проведения наблюдения и (или) собеседования, досмотра, дополнительного досмотра, повторного досмотра для выявления подготовки к совершению или совершению акта незаконного вмешательства в отношении объекта транспортной инфраструктуры «Морской терминал АО «Пассажи́рский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад»

<...>

ПОРЯДОК
сверки и (или) проверки документов, на основании которых осуществляется допуск объектов досмотра в зону транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры «Морской терминал АО «Пассажи́рский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад»

<...>

ПОРЯДОК
действий сил обеспечения транспортной безопасности при выявлении на контрольно-пропускных пунктах и постах объектов досмотра, не имеющих правовых оснований на проход (проезд) и нахождение в зоне транспортной безопасности, ее части или на критическом элементе объекта транспортной инфраструктуры «Морской терминал АО «Пассажи́рский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад»

<...>

ПОРЯДОК
действий сил обеспечения транспортной безопасности при обнаружении предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения в объекта транспортной инфраструктуры «Морской терминал АО «Пассажи́рский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад»

<...>

ПОРЯДОК
эксплуатации (функционирования) технических средств обеспечения транспортной безопасности, в том числе заграждений, противотаранных устройств, решеток, усиленных дверей, заборов, шлюзовых камер, досмотровых эстакад, запорных устройств, иных сооружений и устройств, предназначенных для принятия мер по недопущению несанкционированного проникновения и совершения актов незаконного вмешательства на объекте транспортной инфраструктуры «Морской терминал АО «Пассажи́рский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад»

<...>

ПОРЯДОК

оценки данных, полученных с использованием технических средств обеспечения транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры «Морской терминал АО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад»

<...>

ПОРЯДОК

передачи уполномоченным представителям подразделений органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации и органов внутренних дел выявленных лиц, совершивших или подготавливающих совершение актов незаконного вмешательства, за которые установлена административная или уголовная ответственность, а также идентифицированного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, ядовитых или радиоактивных веществ при отсутствии законных оснований на их хранение и ношение

<...>

ПОРЯДОК

согласования выдачи постоянных пропусков и уведомления о выдаче разовых пропусков

<...>

ПОРЯДОК

согласования выдачи постоянных пропусков и уведомления о выдаче разовых пропусков

<...>