

*Приложение 1 к Инструкции о пропускном режиме на ОТИ
«Морской терминал АО «ББТ», 2017*

ПОРЯДОК

согласования выдачи пропусков
с уполномоченными подразделениями органов ФСБ РФ и органов внутренних
(выдержка, актуализация 2019)

1. ОСНОВАНИЕ ДОПУСКА В ЗОНУ ТРАНСПОРТНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. Основанием для входа/выхода/въезда с территории 4-го района морского порта «Большой порт Санкт-Петербург» и нахождения на территории ОТИ «Морской терминал АО «Балтийский Балкерный Терминал» физических лиц и транспорта является наличие действительного пропуска и документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина РФ либо иного документа согласно законодательству РФ), либо иного документа, определенного настоящей Инструкцией.

1.2. Виды пропусков, срок действия, содержащаяся на пропуске информация установлены «Инструкцией о пропускном режиме на объекте транспортной инфраструктуры «Морской терминал АО «ББТ», образцы пропусков приведены в Приложении № 3 к Инструкции.

2. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ:

2.1. Основанием для рассмотрения вопроса о выдаче пропусков на территорию ОТИ является заявка (Приложение № 2 к «Инструкции о пропускном режиме на объекте транспортной инфраструктуры «Морской терминал АО «ББТ»), подписанная руководителем организации.

2.2. До направления заявки организация, иницирующая получение пропуска, получает письменные согласия от лиц, перечисленных в заявке, на передачу их персональных данных в АО «ББТ» и их обработку в целях организации пропускного режима, а также письменные согласия на включение части персональных данных, а именно Фамилии, Имени, Отчества, паспортных данных и фотографического изображения лица в базу СКУД, о чем делается соответствующая отметка в заявке на пропуск.

2.3. Заявка на пешеходный пропуск должна содержать полное наименование организации, иницирующей выдачу пропуска, а также установочные данные лица, которому требуется оформление пропуска (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, место регистрации по месту жительства (нахождения), занимаемую должность (профессию), сведения о серии, номере, дате и месте выдачи документа, удостоверяющего личность (в том числе паспорта), виде пропуска, а также сведения о целях пребывания в ЗТБ и периоде, на который требуется оформить пропуск.

2.4. Заявка на пропуск автотранспортных средств должна включать полное наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, иницирующего выдачу пропуска, а также сведения об автотранспортных средствах, самоходных машинах и механизмах, на которые требуется оформить пропуск, в том числе вид, марку, модель, цвет, государственный регистрационный знак (номер), сведения о должности (профессии) лица, под управлением которого будут находиться эти автотранспортные средства, самоходные машины и механизмы, а также сведения о целях пребывания в ЗТБ и сроке (периоде) на который требуется оформить пропуск.

2.5. Сторонней организации необходимо оформить электронную версию заявки на получение пропусков по форме, размещенной на сайте АО «ББТ» - <http://www.bbtspb.ru/> (Приложение № 2 к «Инструкции о пропускном режиме на объекте транспортной инфраструктуры «Морской терминал АО «ББТ»).

2.6. Электронная версия заявки направляется в Дирекцию по безопасности АО «ББТ» (Oleg.Arkhypov@uralkali.com, Aleksey.Prohorenko@uralkali.com, tkg@uralkali.com, Anton.Redkin@uralkali.com) и подлежит передаче в оригинале для дальнейшего согласования. Заявка должна заполняться на русском языке, без ошибок, без сокращений слов, аббревиатур, исправлений и помарок. Заявка должна быть подписана уполномоченным лицом и скреплена печатью (при наличии).

2.7. Сотрудник Дирекции по безопасности АО «ББТ» в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения проверяет правильность оформления заявки, полноту и достоверность представленных персональных данных и вносит сканированную копию заявки в систему электронного документооборота (СЭД) к качеству приложения к электронной версии заявки для дальнейшего согласования в АО «ББТ» посредством СЭД.

2.8. Заявка посредством СЭД поступает на согласование руководителю структурного подразделения АО «ББТ», которое курирует выполнение работ/оказание услуг данной организацией в зоне ОТИ.

2.9. Заявка, согласованная руководителем соответствующего структурного подразделения АО «ББТ», подлежит согласованию с Директором по безопасности АО «ББТ» и передается в Службу по режиму и связи АО «ББТ» для оформления соответствующего пропуска.

2.10. Срок оформления разового пропуска с момента поступления в ОДО сканированной копии заявки составляет не более 3 (трех) рабочих дней. В отдельных случаях, при необходимости оформления разового пропуска непосредственно в день обращения/выходной или праздничный день, заявка для оформления разового пропуска передается непосредственно Директору по безопасности АО «ББТ».

2.11. Порядок согласования выдачи пропусков с уполномоченными подразделениями органов ФСБ РФ и органов внутренних дел:

2.11.1. Выдача постоянных пропусков осуществляется по согласованию с уполномоченными подразделениями органов ФСБ РФ и органов внутренних дел в соответствии с требованиями п. 17 Правил допуска на объект транспортной инфраструктуры (приложение к постановлению Правительства РФ от 16.07.2016 N 678).

2.11.2. Уполномоченным подразделением органов ФСБ по согласованию выдачи постоянных пропусков на ОТИ «Морской терминал АО «ББТ» является Управление ФСБ России по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области (г. Санкт-Петербург, Литейный проспект, дом 4).

2.11.3. Уполномоченным подразделением органов внутренних дел по согласованию выдачи постоянных пропусков на ОТИ «Морской терминал АО «ББТ» является Санкт-Петербургский линейный отдел МВД РФ на водном транспорте (198035, г. Санкт-Петербург, ул. Двинская, дом 1).

2.11.4. Заявка на выдачу постоянного пропуска оформляется СТИ АО «ББТ» в соответствии с пунктами 2.1.-2.4. настоящего Порядка. Заявка на выдачу постоянного пропуска работникам сторонней организации оформляется СТИ АО «ББТ» на основании заявки, поступившей в соответствии с пунктами 2.5.-2.9. настоящего Порядка.

2.11.5. Заявка на выдачу постоянного пропуска направляется СТИ АО «ББТ» уполномоченным подразделениям органов ФСБ РФ и органов внутренних дел в бумажной форме в двух экземплярах.

2.11.6. По результатам рассмотрения заявки принимается решение о согласовании оформления и выдачи пропуска или об отказе в его выдаче, о чем проставляется соответствующая отметка на втором экземпляре бумажной формы заявки.

2.11.7. Подлежащие согласованию с уполномоченными подразделениями органов ФСБ РФ и органов внутренних дел заявки направляются на согласование заблаговременно, с учетом установленных действующим законодательством РФ сроков - 30 дней. В отдельных случаях, при необходимости проведения указанными органами дополнительной проверки, срок согласования заявки на оформление постоянного пропуска может превышать 30-дневный срок.

2.12. Согласованная в указанном порядке заявка передается в Службу по режиму и связи АО «ББТ» для оформления соответствующего пропуска.

2.13. О выдаче разовых пропусков СТИ АО «ББТ» уведомляет периодически не реже 1 (одного) раза в квартал указанные в пунктах 2.11.2., 2.11.3. настоящего Порядка уполномоченные подразделения органов ФСБ и ОВД путем направления отчета о выданных пропусках, сформированного в СЭД.

2.14. Оформление постоянных пропусков сотрудникам ФОИВ для исполнения служебных обязанностей производится на основании заявок без указания паспортных данных, должности и адреса регистрации. Разовый пропуск оформляется сотрудникам ФОИВ на основании служебных удостоверений и заданий, предписаний, командировочных удостоверений по факту обращения в сроки, не препятствующие выполнению ими служебных задач и функций.

Дополнительная информация (касательно оформления пропуска с правом захода судно):

В заявке на выдачу пропуска на проход на ОТИ необходимо делать соответствующую отметку в графе «Куда следует, отметки о допуске в отдельные сектора зоны транспортной безопасности (объекты)»: причалы № 106, 107 (С ПРАВОМ ПОСЕЩЕНИЯ ИНОСТРАННОГО СУДНА, ВПЕРВЫЕ/ПРОДЛЕНИЕ). При этом необходимо указывать, получал ли работник ранее пропуск на суда («ПРОДЛЕНИЕ») или нет («ВПЕРВЫЕ»). К оригиналу подаваемой заявки с правом захода на суда необходимо приложить заверенные подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии в организации) копии паспортов данных лиц (страница с основными данными и страница с регистрацией по месту жительства).