

ПОРЯДОК

согласования выдачи постоянных пропусков с уполномоченными подразделениями органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации и органов внутренних дел и уведомления уполномоченных подразделений органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации и органов внутренних дел о выдаче разовых пропусков на объект транспортной инфраструктуры АО «Торговый порт Посьет»¹

1. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ.

1.1. Письменные обращения о выдаче постоянных и разовых пропусков (далее - Заявки) на объекты транспортной инфраструктуры (далее - ОТИ) подаются руководителями структурных подразделений АО «Торговый порт Посьет», федеральных органов исполнительной власти, руководителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями (далее - Заявитель) на имя управляющего директора АО «Торговый порт Посьет».

1.2. В связи с нахождением в зоне транспортной безопасности ОТИ АО «Торговый порт Посьет» пункта пропуска через Государственную границу, заявитель оформляет заявку на допуск в пункт пропуска «Посьет».

1.3. К заявкам на оформление **постоянных пропусков** руководители юридических лиц, индивидуальные предприниматели прикладывают копии документов, подтверждающих сведения, указанные в заявке, в том числе: копии документов, подтверждающих персональные данные физических лиц, указанные в заявке; копии документов, подтверждающих трудовые отношения между физическим лицом и заявителем; копия договора (контракта), подтверждающего необходимость нахождения в секторах ОТИ или пункте пропуска и период, на который требуется оформить пропуск; копии документов на транспортные средства, в том числе, подтверждающие их собственность (иное законное право).

1.4. **Подлинники заявок** на оформление **постоянных пропусков** подаются в приемную АО «Торговый порт Посьет» нарочно или почтовым отправлением с приложением документов, указанных в п. 1.3., по адресу: 692705, Приморский край, Хасанский район, поселок городского типа Посьет, ул. Портовая 41. Заявки на оформление **постоянных пропусков**, направленные по электронной почте, **не рассматриваются**.

1.5. Заявки на оформление **разовых пропусков** подаются в приемную АО «Торговый порт Посьет» нарочно, почтовым отправлением или по средствам электронной связи E-mail: mail.posiet@mechelgroup.ru.

1.6. Заявки должны быть оформлены надлежащим образом и содержать сведения, установленные Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах на ОТИ АО «Торговый порт Посьет», а также Правилами режима в морском грузопассажирском постоянном многостороннем пункте пропуска через государственную границу РФ «Посьет» по формам, установленным в приложениях №№ 1-4 к настоящему Порядку. Скан-копии заявок на оформление разовых пропусков, направленные по электронной почте, должны быть читабельны и в цвете. **Не допускается использование в заявках копий печати и копии подписи руководителя (вырезанные и вставленные фрагменты).**

1.7. Поступившим заявкам на оформление пропусков, лицом, ответственным за делопроизводство, присваивается входящий номер и дата поступления. Заявки, поступившие в нерабочий день или после окончания рабочего дня, считаются полученными на следующий рабочий день.

1.8. Заявки на пропуска после регистрации направляются для согласования уполномоченным лицам отдела безопасности АО «Торговый порт Посьет».

1.9. Заявки на оформление **разовых пропусков**, полученные посредством электронной связи, до направления на согласование уполномоченным лицам отдела безопасности, в

¹ Согласован с уполномоченными подразделениями МВД и ФСБ России

обязательном порядке **визируются** руководителем принимающего структурного подразделения АО «Торговый порт Посъет».

1.10. После согласования уполномоченным лицом отдела безопасности АО «Торговый порт Посъет» заявки передаются на согласование Управляющему директору (заместителю управляющего директора) АО «Торговый порт Посъет».

1.11. Согласованные уполномоченными лицам отдела безопасности и руководителем АО «Торговый порт Посъет» заявки передаются работнику бюро пропусков.

1.12. Заявки на оформление **разовых и постоянных пропусков в пункт пропуска** Посъет работник бюро передает на согласование в КПП «Посъет» службы в пгт Посъет Пограничного управления ФСБ России по Приморскому краю. **Заявки на оформление пропусков на ОТИ с КПП «Посъет» не согласовываются.**

1.13. Заявки на оформление **постоянного пропуска** на физических лиц и транспортные средства **в пункт пропуска** рассматриваются в срок не более 15 календарных дней со дня их поступления. При этом общий срок прохождения обращения на пропуск при согласовании с пограничными органами не может превышать 10 календарных дней. Обращение на пропуск сотрудников пограничных органов на согласование не направляется.

1.14. Письменные обращения на пропуск физических лиц, транспортных средств, на которые требуется оформить **разовый пропуск в пункт пропуска**, рассматриваются в срок не более 24 часов с момента поступления обращения с учетом времени работы пункта пропуска. При этом срок согласования пропусков с пограничными органами не может превышать 24 часов с момента поступления обращения в КПП «Посъет».

1.15. Заявки на **постоянные пропуска** на допуск **на объекты транспортной инфраструктуры** направляются для согласования уполномоченным должностным лицам Владивостокского ЛУ МВД России на транспорте и Отдела УФСБ России по Приморскому краю в пгт. Славянка.

1.16. Заявки на **разовые пропуска** на допуск **на объекты транспортной инфраструктуры** для согласования уполномоченным должностным лицам Владивостокского ЛУ МВД России на транспорте и Отдела УФСБ России по Приморскому краю в пгт. Славянка **не направляются.**

1.17. Срок согласования заявок на постоянные пропуска во Владивостокском ЛУ МВД России на транспорте и в Отделе УФСБ России по Приморскому краю в пгт. Славянка - до 30 календарных дней по каждому подразделению с даты поступления заявок.

1.18. Заявки на пропуск сотрудников пограничных органов на согласование во Владивостокское ЛУ МВД России на транспорте и в Отдел УФСБ России по Приморскому краю в пгт. Славянка не направляются.

1.19. Согласованные с территориальными подразделениями МВД и ФСБ заявки направляются в отдел безопасности (бюро пропусков) АО «Торговый порт Посъет».

1.20. По результатам рассмотрения заявок, уполномоченным должностным лицом отдела безопасности АО «Торговый порт Посъет» принимается решение о выдаче пропуска или отказе в его выдаче по следующим основаниям:

- указание в заявке неполной, недостоверной или нечитабельной информации;
- оформление заявки в нарушение требований, предусмотренных п.1.6. настоящего Порядка;
- введение на территории ОТИ чрезвычайного или военного положения, правового режима контртеррористической операции, повышенного уровня безопасности ОТИ;
- не согласование допуска на ОТИ уполномоченными подразделениями ФСБ и МВД России;
- не согласование допуска в пункт пропуска Посъет уполномоченным подразделением Пограничного управления ФСБ России;
- не согласование допуска на ОТИ или в пункт пропуска уполномоченными лицам отдела безопасности и (или) руководителем АО «Торговый порт Посъет».

1.21. Об отказе в выдаче пропуска письменно сообщается инициатору обращения с указанием оснований принятия решения.

1.22. Пропуска любых установленных видов выдаются только **при личном обращении лиц**, допускаемых на ОТИ или в пункт пропуска, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПРОПУСКОВ.

2.1. По окончании отчетного месяца, работник бюро пропусков направляет в отдел безопасности АО «Торговый порт Посыет» реестр выданных за месяц разовых пропусков на физических лиц и транспортные средства в электронном виде.

2.2. Работник отдела безопасности АО «Торговый порт Посыет» не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным, направляет во Владивостокское ЛУ МВД России на транспорте и в Отдел УФСБ России по Приморскому краю в г.т. Славянка уведомление о количестве выданных в отчетном периоде разовых пропусках на физических лиц и на транспортные средства. В уведомлении указывается только количество выданных пропусков, без указания персональных данных физических лиц и информации по транспортным средствам.

2.3. Копии заявок и иных документов, в соответствии с которыми были выданы пропуска, могут направляться в адрес территориальных подразделений ФСБ и МВД России по запросу должностных лиц этих подразделений.

Полное наименование юридического лица
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
инициирующего выдачу пропуска,
юридический адрес
Исх. № _____ дата _____

Управляющему директору
АО «Торговый порт Посьет»

ЗАЯВКА
на оформление _____ пропуска для физических лиц
(постоянного, разового)
в пункт пропуска Посьет

Цель пребывания: _____
(обоснование необходимости оформления пропуска)

_____ с указанием пункта раздела IV Распоряжения Правительства РФ от 24 июня 2008 г № 907-Р

_____ предусматривающего вид деятельности в пределах пункта пропуска Посьет)

Период, на который требуется оформить постоянный пропуск или дата, на которую требуется оформить разовый пропуск: _____
(с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ или ДД.ММ.ГГГГ)

Список физических лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность	Дата и место рождения	Зона в пункте пропуска, временной интервал действия пропуска	Документ, удостоверяющий личность (серия, №, дата и место выдачи)	Адрес места жительства (пребывания)

С правилами режима в морском грузо-пассажирском постоянном многостороннем пункте пропуска через государственную границу РФ «Посьет» ознакомлены. Достоверность персональных данных и согласие на их обработку подтверждаем.

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

контактный телефон _____ М.П.

СОГЛАСОВАНО

АО «Торговый порт Посьет»

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

КПП «Посьет»

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Полное наименование юридического лица
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
инициирующего выдачу пропуска,
юридический адрес
Исх. № _____ дата _____

Управляющему директору
АО «Торговый порт Посъет»

ЗАЯВКА
на оформление _____ пропуска для транспортных средств
(постоянного, разового)

в пункт пропуска Посъет

Цель пребывания: _____
(обоснование необходимости оформления пропуска)

с указанием пункта раздела IV Распоряжения Правительства РФ от 24 июня 2008 г № 907-Р

предусматривающего вид деятельности в пределах пункта пропуска Посъет)

Период, на который требуется оформить постоянный пропуск или дата, на которую требуется
оформить разовый пропуск: _____
(с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ или ДД.ММ.ГГГГ)

Список транспортных средств:

№ п/п	Транспортное средство (вид, марка, модель, цвет)	Государственный регистрационный знак (номер)	Зона в пункте пропуска, временной интервал действия пропуска	Ф.И.О., должность лица, под управлением которого будет находиться транспортное средство	Документ, удостоверяющий личность лица, под управлением которого будет находиться транспортное средство (серия, №, дата и место выдачи)

С правилами режима в морском грузо-пассажирском постоянном многостороннем пункте пропуска через государственную границу РФ «Посъет» ознакомлены. Достоверность данных и согласие на их обработку подтверждаем.

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

контактный телефон _____ М.П.

СОГЛАСОВАНО

АО «Торговый порт Посъет»

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

КПП «Посъет»

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Полное наименование юридического лица
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
инициирующего выдачу пропуска,
юридический адрес
Исх. № _____ дата _____

Управляющему директору
АО «Торговый порт Посьет»

ЗАЯВКА

на оформление _____ пропуска для физических лиц
(постоянного, разового)

на объекты транспортной инфраструктуры АО «Торговый порт Посьет»

Цель пребывания: _____
(обоснование необходимости оформления пропуска

с указанием цели пребывания в секторах зоны транспортной безопасности ОТИ,

в т.ч. даты и номера договора, обуславливающего деятельность в зоне транспортной безопасности ОТИ)

Период, на который требуется оформить постоянный пропуск или дата, на которую требуется оформить разовый пропуск: _____
(с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ или ДД.ММ.ГГГГ)

Список физических лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность	Дата и место рождения	Сектор ОТИ, временной интервал действия пропуска	Документ, удостоверяющий личность (серия, №, дата и место выдачи)	Адрес места жительства (регистрации)

С «Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте транспортной инфраструктуры АО «Торговый порт Посьет» ознакомлены. Достоверность персональных данных и согласие на их обработку подтверждаем.

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

контактный телефон _____ М.П.

СОГЛАСОВАНО

АО «Торговый порт Посьет»

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Владивостокское ЛУ
МВД России на транспорте

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Отдел в пгт. Славянка УФСБ
России по Приморскому Краю

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Полное наименование юридического лица
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
инициирующего выдачу пропуска,
юридический адрес
Исх. № _____ дата _____

Управляющему директору
АО «Торговый порт Посъет»

ЗАЯВКА
на оформление _____ пропуска для транспортных средств
(постоянного, разового)
на объекты транспортной инфраструктуры АО «Торговый порт Посъет»

Цель пребывания: _____
(обоснование необходимости оформления пропуска

с указанием цели пребывания в секторах зоны транспортной безопасности ОТИ,

в т.ч. даты и номера договора, обуславливающего деятельность в зоне транспортной безопасности ОТИ)

Период, на который требуется оформить постоянный пропуск или дата, на которую требуется оформить разовый пропуск: _____
(с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ или ДД.ММ.ГГГГ)

Список транспортных средств:

№ п/п	Транспортное средство (вид, марка, модель, цвет)	Государственный регистрационный знак (номер)	Сектор ОТИ, временной интервал действия пропуска	Сведения о должности лица, под управлением которого будет находиться транспортное средство

С «Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте транспортной инфраструктуры АО «Торговый порт Посъет» ознакомлены. Достоверность персональных данных и согласие на их обработку подтверждаем.

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

контактный телефон _____ М.П.

СОГЛАСОВАНО

АО «Торговый порт Посъет»

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Владивостокское ЛУ
МВД России на транспорте

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Отдел в пгт. Славянка УФСБ
России по Приморскому Краю

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)