

РЕГЛАМЕНТ оформления пропусков работникам ЗАО «КТСП» и работникам сторонних организаций.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент регулирует вопросы оформления заявок для последующей выдачи пропуска для прохода/проезда на территорию ЗАО «КТСП».

1.2. Владельцы пропуска при нахождении на режимной территории ЗАО «КТСП» обязаны соблюдать установленные требования пропускного и внутриобъектового режима, установленных в соответствии с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте транспортной инфраструктуры «Морской терминал «Универсальный грузовой терминал ЗАО «Контейнерный терминал Санкт-Петербург (далее – Инструкция), утверждаемой приказом Управляющего директора ЗАО «КТСП». Вышеуказанный нормативный акт и иные локальные акты, регламентирующие вопросы пропускного и внутриобъектового режима, размещены на официальном сайте Заказчика (www.terminalspsb.ru).

1.3. Вся территория ЗАО «КТСП» является зоной транспортной безопасности с секторами (объектами), доступ на которые требует дополнительных разрешений (прав доступа) и отображается на пропуске.

1.4. Руководитель юридического лица, ходатайствующий об оформлении пропуска, обязан обеспечить ознакомление под роспись всех лиц, которые будут находиться на территории ЗАО «КТСП», с требованиями указанной Инструкции и иных локальных актов ЗАО «КТСП», регламентирующими вопросы пропускного и внутриобъектового режима.

1.5. Руководитель юридического лица, ходатайствующий об оформлении пропуска, обязан обеспечить соблюдение установленных правил охраны труда, противопожарного режима, общественного порядка, правил дорожного движения на территории и объектах ЗАО «КТСП» всеми лицами, которые будут находиться на указанной режимной территории ЗАО «КТСП».

Лицо, расписываясь в получении пропуска, подтверждает ознакомление с требованиями настоящей Инструкции, иных локальных актов ЗАО «КТСП», регламентирующих вопросы пропускного и внутриобъектового режима, обязано обеспечить соблюдение данных документов, а также правил дорожного движения на территории и объектах ЗАО «КТСП», противопожарного режима, правил охраны труда, общественного порядка.

Помимо этого, руководитель юридического лица, ходатайствующий об оформлении пропуска, несет ответственность за обоснованность включения в заявку лиц, которым необходимо оформление пропуска на режимную территорию ЗАО «КТСП».

1.6. В случае выявления фактов необоснованного включения в заявку лиц в оформлении пропуска и приеме в дальнейшем иных заявок может быть отказано с предоставлением данной информации в компетентные органы.

1.7. Пропуска делятся на виды: пешеходные и транспортные, по сроку действия – разовые и постоянные.

1.8. Заявки о выдаче постоянных и разовых пропусков физическим лицам заполняются на русском языке с использованием технических средств без сокращений слов, аббревиатур, исправлений или помарок.

2. Оформление заявок на выдачу пропуска и оформление пропусков работникам сторонних организаций

2.1. Заявки заполняются уполномоченными лицами ЗАО «КТСП» и сторонних организаций в личном кабинете по форме, размещенной на официальном сайте ЗАО «КТСП» по адресу: www.terminalspsb.ru, с автоматическим нанесением на заявку штрих-кода.

2.2. Перечень сторонних организаций и уполномоченных лиц, имеющих право оформления заявок:

2.2.1. Сторонние организации, выполняющие работы либо предоставляющие услуги для нужд ЗАО «КТСП» либо планирующие выполнять работы/предоставлять услуги;	Уполномоченный работник соответствующей дирекции ЗАО «КТСП», инициирующий заключение договора для выполнения работ либо предоставления услуг для нужд ЗАО «КТСП»
2.2.2. Сторонние организации, выполняющие работы на территории ЗАО «КТСП», связанные с экспедированием контейнеров, их перемещением, ввозом и вывозом контейнеров на/с территорию(и) ЗАО «КТСП»;	Уполномоченные работники данной организации (юридического лица, индивидуального предпринимателя)
2.2.3. Сторонние организации, являющиеся операторами иных терминалов, расположенных на территории 4-го грузового района морского порта «Большой порт Санкт-Петербург»;	Уполномоченные работники данной организации (юридического лица)
2.2.4. Контрагенты сторонних организаций, указанных в п.2.2.3.;	Уполномоченные работники организации (юридического лица), указанной в п.2.2.3.
2.2.5. Федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Санкт-Петербурга, федеральные государственные унитарные предприятия, имеющие недвижимое имущество на территории ЗАО «КТСП»;	Уполномоченные работники Юридической службы ЗАО «КТСП»
2.2.6. Федеральные унитарные и бюджетные предприятия и учреждения (Администрация морских портов Балтийского моря, территориальное подразделение ФГУП «Росморпорт» и т.д.), работники которых осуществляют контрольные функции на территории 4-го грузового района морского порта «Большой порт Санкт-Петербург»	Уполномоченные работники данных федеральных унитарных и бюджетных предприятий и учреждений
2.2.7. Охранные предприятия, обеспечивающие охрану и транспортную безопасность	Уполномоченные работники охранных предприятий

2.3. Основанием для предоставления доступа в личный кабинет уполномоченным работникам сторонних организаций является наличие предоставленного ЗАО «КТСП» логина и пароля.

2.4. Порядок выдачи логина и пароля уполномоченным лицам сторонних организаций, указанных в п.п. 2.2.2., 2.2.3 определяется Коммерческой дирекцией ЗАО «КТСП».

Основанием для выдачи логина и пароля является заключение договора, предусматривающего ответственность сторонней организации за нарушение обязанностей, установленных настоящим Регламентом, а также за ущерб, причиненный имуществу ЗАО «КТСП», а также имуществу, за которое ЗАО «КТСП» несет ответственность в соответствии с законодательством РФ либо заключенным договором.

2.5. Основанием для предоставления уполномоченным работникам иных сторонних организаций, указанных в п.п. 2.2.6, 2.2.7., права заполнения заявки на сайте ЗАО «КТСП» с использованием логина и пароля является письменное ходатайство руководителя сторонней организации.

2.6. Основанием для предоставления уполномоченному работнику ЗАО «КТСП» права заполнения заявки на сайте ЗАО «КТСП» с использованием логина и пароля является письменное ходатайство руководителя структурного подразделения ЗАО «КТСП» (директора по направлению деятельности, главного инженера, главного бухгалтера, начальника ОМТС, руководителя секретариата).

2.7. Заявки для оформления пропусков работникам сторонних организаций, указанных в п.2.2.4., оформляются от имени руководителей сторонних организаций, являющиеся операторами иных терминалов, расположенных на территории 4-го грузового района морского порта «Большой порт Санкт-Петербург».

2.8. Информация о логине и пароле является конфиденциальной. Работники ЗАО «КТСП» и сторонних организаций должны принимать меры к обеспечению конфиденциальности полученных логина и пароля. Разглашение информации о логине и пароле третьим лицам не допускается. При наличии оснований полагать, что пароль стал известен третьим лицам, работники ЗАО «КТСП» и сторонних организаций должны незамедлительно принимать меры к его изменению.

За разглашение информации о логине и пароле третьим лицам уполномоченный работник ЗАО «КТСП» несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Заявки без штрих-кода для рассмотрения в группу оформления пропусков не принимаются. Исключение составляют заявки (письменные обращения), необходимые для оформления пропусков сотрудникам правоохранительных и государственных контролирующих органов.

2.10. Заявка на выдачу разового и постоянного пропуска физического лица должна содержать следующую информацию (Приложение №1 к настоящему Регламенту):

- Организационно-правовую форму и полное наименование предприятия, контактный телефон для связи, дату оформления заявки.
- фамилия, имя и отчество владельца пропуска (при их наличии);
- серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность (паспорта);

- сведения о гражданстве;
- адрес проживания (регистрации);
- наименование предприятия и занимаемая должность;
- срок и временной интервал действия пропуска;
- наименование сектора (участки территории, здания) зоны транспортной безопасности ЗАО «КТСП», в которые допущен владелец пропуска;
- сведения о целях пребывания физического лица на территории ЗАО «КТСП» (осуществление производственной деятельности, рабочая встреча, ведение переговоров и т.д.).

Заявка должна быть подписана руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и заверена печатью.

2.11. Заявка на оформление постоянных и разовых пропусков на служебные, производственные автотранспортные средства, самоходные машины и механизмы, эксплуатируемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, а также личный автотранспорт дополнительно должны содержать следующую информацию:

- вид, марка, модель, цвет, государственный регистрационный знак;
- сведения о его собственнике (наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц, в том числе для индивидуальных предпринимателей);
- наименование должности лица, под управлением которого будут находиться автотранспортные средства, самоходные машины и механизмы.

2.12. Заявки на оформление пропуска на личный автотранспорт работников сторонних организаций, за исключением указанных в п.п.2.2.3, подлежит согласованию с Дирекцией по экономической и транспортной безопасности ЗАО «КТСП».

2.13. Оформление пропусков по заявкам с отсутствием вышеуказанной информации в полном объеме не производится.

2.14. Выдача (оформление) постоянных и разовых пропусков осуществляется после согласования заявки с органами пограничного контроля (КПП Санкт-Петербург морской порт – грузовой).

2.15. Выдача постоянных пропусков осуществляется по согласованию с уполномоченными подразделениями органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации (УФСБ России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области) и органов внутренних дел (Санкт-Петербургский линейный отдел МВД РФ на водном транспорте).

2.16. Выдача разовых пропусков осуществляется с уведомлением ЗАО «КТСП» уполномоченных подразделений органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации (УФСБ России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области) и органов внутренних дел (Санкт-Петербургский линейный отдел МВД РФ на водном транспорте).

2.17. Согласование заявок на оформление постоянных пропусков с вышеуказанными государственными органами производится сторонними организациями, за исключением указанных в п.2.2.1, самостоятельно.

Один экземпляр заявки с отметками о её согласовании представляется в группу оформления пропусков ЗАО «КТСП».

2.18. Пропуска любых установленных видов выдаются только при личном обращении лиц, допускаемых в зону транспортной безопасности (территорию) ЗАО «КТСП», а факты их выдачи регистрируются в базе данных на электронном и бумажном носителях.

2.19. При нахождении на территории ЗАО «КТСП» владельцев пропусков, за исключением сотрудников органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел, осуществляющих деятельность на объекте транспортной инфраструктуры, а также за исключением случаев, при которых нарушаются правила техники безопасности, ношение таких пропусков осуществляется на видном месте поверх одежды.

2.20. При прекращении трудовых отношений, истечении сроков действия договоров, нарушении владельцами пропусков Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте транспортной инфраструктуры, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пропуска изымаются (аннулируются).

3. Порядок оформления пропусков работникам сторонних организаций, выполняющих работы (предоставляющих услуги) для нужд ЗАО «КТСП».

3.1. Заявки на оформление и/или продление срока действия пропусков готовятся работниками соответствующей Дирекции (структурного подразделения), которая являлась инициатором заключения договора со сторонней организацией. Постоянные пропуска работникам сторонних организаций, выполняющих работы для нужд ЗАО «КТСП», оформляются в рамках сроков действия договоров, обуславливающих их деятельность (в том числе, проведение работ, оказание услуг) на территории ЗАО «КТСП». Продление сроков действия выданных пропусков или оформление новых пропусков работникам сторонних организаций данной категории осуществляется на сроки, определенные сроками проведения работ в соответствии с дополнительными соглашениями к договорам.

3.2. Ответственность за соблюдение сроков действия пропусков, оформляемых работникам сторонних организаций, выполняющих работы для нужд ЗАО «КТСП», возлагается на уполномоченных работников соответствующих структурных подразделений ЗАО «КТСП», по инициативе которых заключались данные договоры.

После выполнения контрагентом работ/оказания услуг/поставки товаров, а также в случае прекращения договорных отношений, наличия спора, в том числе судебного, уполномоченное лицо соответствующей дирекции обязано своевременно известить об этом Дирекцию по экономической и транспортной безопасности для досрочного аннулирования пропусков работников сторонней организации.

Нахождение работников сторонней организации на режимной территории ЗАО «КТСП» вне сроков действия договоров даже при наличии действующего пропуска не допускается.

В случае необходимости допуска соответствующих лиц на территорию ЗАО «КТСП» уполномоченное лицо оформляет разовый пропуск и представитель соответствующей дирекции сопровождает представителя контрагента на территории ЗАО «КТСП» во время его визита.

3.3. Указанная заявка на бумажном носителе должна быть подписана (завизирована) руководителем структурного подразделения ЗАО «КТСП» (директора по направлению деятельности, главного инженера, главного бухгалтера, начальника ОМТС, руководителя секретариата).

3.4. Заявка на выдачу пропуска иностранному гражданину может быть согласована ДЭТБ только при наличии копий следующих документов: паспорта иностранного гражданина, патента, уведомления о подтверждении регистрации на территории РФ по месту пребывания.

При отсутствии данной информации заявки к рассмотрению Дирекцией по экономической и транспортной безопасности (ДЭТБ) не принимаются.

3.5. Подписанные соответствующим Директором по направлению деятельности (руководителем структурного подразделения) и скрепленные печатью ЗАО «КТСП» заявки предоставляются в 3-х экземплярах для проверки правильности их заполнения Начальнику службы охраны или специалисту (по охране) Дирекции по экономической и транспортной безопасности.

3.6. При поступлении заявки в Дирекцию по экономической и транспортной безопасности она регистрируется путем проставления порядкового номера на всех экземплярах и проставлением на одном из экземпляров даты и времени приемки заявки, удостоверенных подписью принявшего заявку работника.

Срок проверки заявок работниками ДЭТБ составляет один рабочий день.

3.7. При подготовке заявок необходимо учитывать, что заявки на оформление пропусков представляются в Дирекцию по экономической и транспортной безопасности заблаговременно, не позднее 3 рабочих дней до даты предполагаемого визита соответствующего лица на территорию ЗАО «КТСП». По указанию Управляющего директора ЗАО «КТСП» или в исключительных случаях (аварийно-восстановительные работы, угроза нарушения технологического процесса и т.д.) указанный срок может быть сокращен.

3.8. При обнаружении недостатков в оформлении сотрудниками Дирекции по экономической и транспортной безопасности заявка незамедлительно возвращается в соответствующее структурное подразделение ЗАО «КТСП» для их устранения.

3.9. Доставка заявок, оформленных работниками ЗАО «КТСП» в органы пограничного контроля (КПП «Санкт-Петербург морской порт грузовой») и иные государственные органы и после их согласования в группу оформления пропусков ЗАО «КТСП» осуществляется ежедневно (за исключением нерабочих дней) с привлечением водителя Дирекции Главного инженера ЗАО «КТСП».

4. Порядок оформления пропусков представителям подразделений федеральных органов исполнительной власти.

4.1. Постоянные пропуска выдаются уполномоченным представителям подразделений федеральных органов исполнительной власти, осуществляющим деятельность на территории ЗАО «КТСП», для обеспечения их прохода (проезда) на данную территорию для выполнения служебных задач и функций на основании письменных обращений (заявок) уполномоченных лиц подразделений федеральных органов исполнительной власти.

4.2. Разовые пропуска уполномоченным представителям подразделений федеральных органов исполнительной власти, осуществляющим деятельность на территории ЗАО «КТСП», а также лицам, прибывающим на территорию ЗАО «КТСП», для выполнения служебных задач и функций на основании служебных удостоверений и заданий, предписаний, командировочных удостоверений, выдаются в группе оформления пропусков ЗАО «КТСП» по факту обращения в сроки, не препятствующие выполнению ими служебных задач и функций. При этом в случае, если пропуск выдается без заявки какого-либо подразделения ЗАО «КТСП», группа оформления пропусков немедленно информирует о факте обращения за пропуском Директора по экономической и транспортной безопасности, который информирует Управляющего директора, а также руководителя/руководителей подразделений, к сферам ответственности которых относятся вопросы, относящиеся к компетенции соответствующего государственного органа.

О данном факте также информируются органы пограничного контроля.

4.3. При необходимости уполномоченным представителям федеральных органов исполнительной власти, прибывающим на территорию ЗАО «КТСП», обеспечивается допуск на данную территорию ЗАО «КТСП» для выполнения служебных задач и функций на основании служебных удостоверений и заданий, предписаний, командировочных удостоверений в сопровождении представителей подразделений органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел, обладающих постоянными пропусками для прохода на территорию ЗАО «КТСП», или уполномоченных лиц из числа сил обеспечения транспортной безопасности ЗАО «КТСП».

4.4. Пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, службы поискового и аварийно-спасательного обеспечения, бригады скорой медицинской помощи, прибывшие для ликвидации пожаров, аварий, других чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также для эвакуации пострадавших и тяжелобольных, допускаются на территорию ЗАО «КТСП» в сопровождении лиц из числа сил обеспечения транспортной безопасности ЗАО «КТСП» без оформления разовых пропусков.

5. Оформление пропусков работникам и кандидатам на работу в ЗАО «КТСП»

5.1. Заявки для оформления пропусков вновь принятым на работу работникам ЗАО «КТСП», а также для переоформления пропусков в связи с необходимостью продления сроков действия пропусков или замена пропусков в связи с изменением фамилии, имени, отчества оформляются уполномоченными лицами соответствующей дирекции в соответствии с правилами, указанными в разделе 2 настоящего Регламента.

5.2. Заявки на оформление пропусков для кандидатов на работу в ЗАО «КТСП» оформляются уполномоченными работниками Дирекции по управлению персоналом и подписываются Директором по управлению персоналом. В заявке для оформления пропуска кандидату на работу должна содержаться просьба о выдаче РАЗОВОГО ПЕШЕХОДНОГО ПРОПУСКА с указанием временного интервала, необходимого для рассмотрения вопроса о приеме данного кандидата на работу. При оформлении заявок данной категории в столбце «наименование предприятия и занимаемая должность» указывается «кандидат на работу в ЗАО «КТСП».

5.3. При прекращении трудовых правоотношений работника с ЗАО «КТСП» пропуск у данного лица изымается в последний день работы.

5.4. Учет заявок, оформленных уполномоченными лицами ЗАО «КТСП», для получения пропусков как для работников ЗАО «КТСП», так и работникам соответствующих сторонних организаций, возлагается на работников Дирекции по экономической и транспортной безопасности.

Приложение № 1 Регламенту оформления пропусков работникам ЗАО «КТСП» и работникам сторонних организаций.

Заявка № _____ от " _____ " _____ 20 _____ года
Наименование предприятия (организации): _____

Телефонный номер предприятия: _____
 Начальнику КПП "Санкт-Петербург морской порг-грузовой"

Начальнику Санкт-Петербургского отдела МВД РФ на водном транспорте

ЗАЯВКА

Прошу разрешить проход (проезд) на территорию ЗАО «КТСП» и 4 района морского порта «Большой порт Санкт-Петербург» для _____.

(указать цель пребывания: исполнение служебных обязанностей, исполнение договорных обязательств, проведение встреч (переговоров) и т.д.)

Прошу оформить _____ пропуск

сроком с « _____ » 201 _____ до « _____ » 201 _____ и временным интервалом с _____ час. _____ мин. по _____ час. _____ мин.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	Дата и место рождения	Гр-во	серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность (паспорта)	Место жительства (регистрации)	Наименование предприятия, занимаемая должность (при оформлении транспортного пропуска указывается наименование должности лица, под управлением которого будут находиться транспортные средства	Вид, марка, модель, цвет, гос. рег. знак (указанием региона) транспортног о средства	Сведения о собственнике транспортного средства (наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц, в том числе для индивидуальных предпринимател ей);	Куда следует (наименование организации), отметки о допуске в отдельные сектора зоны транспортной безопасности (объекты)	Подпись в получении пропуска
1.	Иванов Иван Ивановичи	01.01.1985	РФ	Серия 00 00 № 00000, выдан 01.01.2000 УВД по Тосненскому	Ленинградская область, Тосненский район, пос.	ООО «Лидер», водитель	Легковой автомобиль Форд Фокус,	ООО «Лидер»	1. Территория ЗАО «КТСП», 2. Контейнерный	

ч		району Ленинградской области	Верхний, д.15, кв.32.	белый, A001AA178	терминал ЗАО «КТСП», 3. Здание офиса ЗАО «КТСП» и Т.Д.
2.					Территория ЗАО «КТСП»

Подачей настоящей заявки подтверждаю, что:

1. Персональные данные получены лично от их владельцев;
2. Письменные согласия на передачу персональных данных в адрес операторов персональных данных ЗАО «Контейнерный терминал Санкт-Петербург» и КПП «Санкт-Петербург морской порт-грузовой» и их обработку в целях организации пропускного режима на территории 4 грузового района морского порта «Большой порт Санкт-Петербург» от лиц, перечисленных в заявке, получены.
3. Письменные согласия на включение части персональных данных, а именно Фамилии, Имени, Отчества, паспортных данных и фотографического изображения лица в базу данных системы контроля и управления доступом ЗАО «Контейнерный терминал Санкт-Петербург» от лиц, перечисленных в заявке, получены.
4. При нахождении указанных в заявке лиц на территории ЗАО «КТСП» несём ответственность за соблюдение ими Инструкции о пропуском и внутриобъектовом режиме на объекте транспортной инфраструктуры «Морской терминал «Универсальный грузовой терминал ЗАО «КТСП», регламентирующей пропускной и внутриобъектовой режим на территории ЗАО «КТСП», требований законодательства о транспортной безопасности, о противопожарной безопасности, норм законодательства РФ об охране труда, об охране окружающей среды, правил дорожного движения.
5. Необходимость оформления пропусков указанным в заявке лицам для исполнения договорных, трудовых или иных обязанностей подтверждаю.

Примечание:

- Заявки принимаются при заполнении шрифтом не менее 12, с перечислением фамилий лиц, указанных в заявке, в алфавитном порядке.
- Заявки без штрих-кода, с указанием недостоверных, неполных или некорректных данных к исполнению не принимаются.

М.П.

_____ (должность руководителя) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 201 ____ г.