

**ПРАВИЛА РЕЖИМА В ПУНКТЕ ПРОПУСКА
ЧЕРЕЗ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАНИЦУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОРСКОЙ ПОРТ «ПАССАЖИРСКИЙ ПОРТ САНКТ-ПЕТЕРБУРГ».**

I. Общие положения.

1. Настоящие Правила режима в пункте пропуска через государственную границу Российской Федерации «Пассажирский порт Санкт-Петербург» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями законов Российской Федерации от 01.04.1993 № 4730-1 «О Государственной границе Российской Федерации», от 08.11.2007 № 261-ФЗ «О морских портах в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федерального закона Российской Федерации от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности», «Таможенного кодекса Таможенного союза», Федерального закона Российской Федерации от 27.11.2010 № 311 – ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 963 «О порядке установления режима в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 26.06.2008 № 482 «Об утверждении Правил установления, открытия, функционирования (эксплуатации), реконструкции и закрытия пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации», приказов руководителя Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации от 27.12.2010 № 451-ОД и от 21.06.2011 № 88-пп.

2. Режим в пункте пропуска через государственную границу Российской Федерации «Пассажирский порт Санкт-Петербург» (далее – пункт пропуска) включает правила въезда в пункт пропуска, пребывания и выезда из него лиц, транспортных средств, ввоза, нахождения и вывоза товаров и животных, устанавливаемые исключительно в интересах создания необходимых условий для осуществления пограничного и таможенного контроля, а в случаях, установленных международными договорами Российской Федерации и федеральными законами, и иных видов контроля.

3. Настоящие Правила определяют:

порядок въезда в пункт пропуска, пребывания и выезда из него лиц, транспортных средств;

порядок ввоза в пункт пропуска, нахождения и вывоза из него товаров и животных;

территории и помещения, где непосредственно осуществляются пограничный и таможенный контроль, а в случаях, установленных международными договорами Российской Федерации и федеральными законами, и иные виды контроля;

пространственные и временные пределы действия Правил;

виды пропусков и сроки их действия;

порядок оформления, выдачи и учета пропусков;

порядок контроля за соблюдением режима в пункте пропуска.

4. В целях настоящих Правил используются следующие понятия и сокращения:

морской порт – морской порт «Пассажирский порт Санкт-Петербург»;

пункт пропуска – морской пассажирский постоянный многосторонний пункт пропуска через государственную границу Российской Федерации «Пассажирский порт Санкт-Петербург»;

государственные контрольные органы (ГКО) – органы и структурные подразделения пограничного, таможенного, санитарно-карантинного, пограничного ветеринарного, карантинного фитосанитарного, транспортного контроля (при необходимости), осуществляющие государственный контроль и надзор в пределах пункта пропуска:

- пограничный орган – контрольно-пропускной пункт «Санкт-Петербург морской порт - пассажирский» отряда пограничного контроля «Санкт-Петербург»;
- таможенный орган – Центральный таможенный пост Балтийской таможни;
- санитарно-карантинный – территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Санкт-Петербургу на транспорте;
- пограничный ветеринарный – отдел государственного ветеринарного надзора в морском пункте пропуска «Балтийский» Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному контролю по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
- карантинный фитосанитарный – отдел карантинного фитосанитарного контроля на государственной границе РФ Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному контролю по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
- транспортный контроль – Северо-Западное управление Ространснадзора;
- администрация пункта пропуска – аппарат (орган) управления, осуществляющий административные функции в пассажирском постоянном многостороннем морском пункте пропуска «Пассажирский порт Санкт-Петербург», создаваемый Федеральным агентством по обустройству государственной границы Российской Федерации.
- администрация морского порта – филиал Федерального государственного учреждения «Администрация морского порта Большой порт Санкт-Петербург» в морском порту Пассажирский порт Санкт-Петербург согласно приложению к распоряжению Росморречфлота от 12.03.2010 № АД-36-р «О внесении сведений о морском порте Пассажирский порт Санкт-Петербург в Реестр морских портов Российской Федерации»;
- администрация транспортного предприятия – ОАО «Пассажирский Порт Санкт-Петербург «Морской фасад» согласно приложению к распоряжению Росморречфлота от 12.03.2010 № АД-36-р «О внесении сведений о морском порте Пассажирский порт Санкт-Петербург в Реестр морских портов Российской Федерации»;
- орган внутренних дел – Линейный отдел внутренних дел на морском и речном транспорте Северо-Западного управления внутренних дел на транспорте;
- ведомственная охрана – подразделение Северо-Западного филиала ФГУП «УВО Минтранса России»;
- пределы пункта пропуска – границы территории (акватории) пункта пропуска в пределах морского порта, определенные приказом Росграницы от 21.06. 2011 № 88-пп;
- ТБ – подразделение транспортной безопасности администрации транспортного предприятия;
- СКУД – система контроля управления доступом;
- ИГПК – инспекция государственного портового контроля;
- кпп – контрольно-пропускной пункт.

5. Правила действуют в пределах морского пассажирского постоянного многостороннего пункта пропуска через государственную границу Российской Федерации в морском порту "Пассажирский порт Санкт-Петербург", утвержденных приказом Росграницы от 21.06. 2011 № 88-пп, круглосуточно.

II. Правила въезда в пункт пропуска, пребывания и выезда из него лиц, транспортных средств, ввоза, нахождения и вывоза товаров и животных.

6. Въезд/выезд в/из пункт/а пропуска лиц, транспортных средств, ввоз/вывоз товаров и животных осуществляются в специально установленных для этих целей местах доступа.

7. Порядок захода судов в морской порт, выхода судов из морского порта, плавания судов в акватории морского порта и на подходах к нему, и стоянки судов в морском порту устанавливаются Обязательными постановлениями в морском порту, и регулируется распоряжениями капитана морского порта.

8. Капитан судна обязан принять меры к тому, чтобы никто из лиц, прибывших на судне, не имел сообщения с берегом до получения соответствующего разрешения органов санитарно-карантинного, пограничного и таможенного контроля. Никто, кроме лоцмана, не имеет права схода с борта судна до получения соответствующего разрешения ГКО.

9. Пассажирские операции, выгрузка багажа, почты, товаров с борта судна производятся с разрешения органов пограничного и таможенного контроля.

10. Перестановка (перешвартовка) судов заграничного плавания, подход к ним других плавсредств, постановка (швартовка) плавсредств к борту судна, спуск на воду спасательных (бортовых) плавсредств осуществляется только после согласования морским агентом с ИГПК, органами пограничного и таможенного контроля не менее чем за 1 час до начала операции.

Судам запрещается без разрешения пограничного и таможенного органов производить посадку и высадку людей, погрузку и выгрузку транспортных средств, товаров и животных.

Требования данного пункта не соблюдаются при форс-мажорных обстоятельствах на судне (авария, стихийные бедствия, угроза безопасности людей, судов, товаров и т.п.), требующих немедленного производства высадки пассажиров или выгрузки транспортных средств и товаров. В этих случаях уведомление пограничного и таможенного органов должно быть произведено в максимально короткие сроки после начала проведения указанных операций администрацией транспортного предприятия. Администрация транспортного предприятия принимает меры для обеспечения размещения указанных лиц, транспортных средств и товаров на режимной территории пункта пропуска и прохождения ими пограничного и таможенного контроля после окончания работ по ликвидации форс-мажорных обстоятельств.

11. Обеспечение режима в пункте пропуска осуществляется администрацией транспортного предприятия с привлечением подразделения Северо-Западного филиала ФГУП «УВО Минтранса России» на договорной основе.

12. Вход/выход в/из пункт/а пропуска должностных лиц и сотрудников администрации пункта пропуска, должностных лиц и сотрудников государственных контрольных органов, осуществляющих пограничный, таможенный и иные виды контроля непосредственно в пределах пункта пропуска, осуществляется по личным постоянным пропускам установленной формы (приложение №2), выдаваемым администрацией транспортного предприятия по согласованию с пограничным органом.

Вход/выход в/из Зону/ы - «III» пункта пропуска должностных лиц и сотрудников таможенных органов осуществляется по служебным удостоверениям.

13. Вход/выход в/из пункт/а пропуска работников администрации транспортного предприятия и сторонних организаций, не зависимо от форм собственности, работающих в пункте пропуска, осуществляется по личным постоянным пропускам установленной формы (приложение №2) и заявкам (приложение № 7), выдаваемым администрацией транспортного предприятия по согласованию с пограничным органом.

14. Въезд/выезд в/из пункт/а пропуска транспортных средств осуществляется в специально выделенных для этих целей местах (кпп) по заявкам (приложение № 8), выдаваемым администрацией транспортного предприятия по согласованию с пограничным органом.

15. Ввоз/вывоз в/из пункт/а пропуска материальных ценностей, не перемещаемых через таможенную границу, осуществляется по материальным пропускам (приложение № 3), выдаваемым администрацией транспортного предприятия.

В период стоянки в пункте пропуска судов заграничного следования материальные пропуска действительны при наличии оттиска штампа таможенного органа «Ввоз разрешен», «Вывоз разрешен».

16. Пропуска для въезда/выезда в/из пункт/а пропуска лиц и транспортных средств, а также ввоза и вывоза товаров и животных оформляются на основании удостоверенных печатью письменных обращений (заявок) руководителей организаций и предприятий, осуществляющих в пункте пропуска хозяйственную и иную деятельность, а также руководителей подразделений федеральных органов исполнительной власти, которые на законном основании осуществляют деятельность в пункте пропуска, о выдаче пропуска, заполняемых на русском языке разборчиво от руки или с использованием технических средств, без сокращений слов, аббревиатур, исправлений и помарок.

В письменном обращении на пропуск лица указываются полное наименование организации (предприятия), инициирующего выдачу пропуска, и установочные данные лица, которому требуется оформить пропуск, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства (пребывания), занимаемая должность, сведения о серии, номере,

дате и месте выдачи документа, удостоверяющего личность гражданина, а также сведения о цели пребывания в пункте пропуска и сроке (периоде), на который требуется оформить пропуск.

В письменном обращении (заявке) на пропуск транспорта указываются полное наименование организации (предприятия), сведения о транспортном средстве, на которое требуется оформить пропуск, в том числе вид, марка, модель и регистрационный знак (номер), данные о фамилии, инициалах и документе, удостоверяющем личность лица (лиц), под управлением которого (которых) транспортное средство находится, а также сведения о цели пребывания в пункте пропуска и сроке (периоде), на который требуется оформить пропуск.

Материальные пропуска оформляются в соответствии с транспортными (перевозочными) документами. Материальный пропуск является разовым и действителен только на один ввоз/вывоз конкретных материальных ценностей.

Вывоз из пункта пропуска порожней тары, постельного белья, бытовых и других видов отходов с судов заграничного следования, судового имущества (оборудования) производится по материальным пропускам при наличии оттиска штампа таможенного органа «Вывоз разрешен».

Для осуществления вывоза образцов подкарантинной продукции для проведения лабораторной экспертизы необходимо наличие этикетки с подписью уполномоченного должностного лица карантинного фитосанитарного надзора и печатью.

17. Заявки на выдачу пропусков рассматриваются не позднее, чем в 10-дневный срок со дня их поступления. Указанный срок может быть увеличен в случае необходимости проведения проверочных мероприятий решением руководителя пограничного органа.

По результатам рассмотрения заявки принимается решение о выдаче пропуска или отказе в его выдаче по следующим основаниям:

- указание в письменном обращении неполной или недостоверной информации;
- нарушение требований, предусмотренных п.п. 16 Правил;
- несогласование заявки на выдачу пропуска пограничными органами;
- введение на территории, в пределах которой функционирует пункт пропуска, чрезвычайного или военного положения, правового режима контртеррористической операции.

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

18. Въезд (проход) в пункт пропуска граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, следующих через государственную границу Российской Федерации, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

19. Въезд (проход) в пункт пропуска по документам, удостоверяющим (подтверждающим) личность и должностное положение, осуществляют лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, предусмотренные Указом Президента Российской Федерации от 11.01.1995 № 32 «О государственных должностях Российской Федерации».

20. Сотрудники дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, прибывшие в для встреч с гражданами (подданными) представляемого ими государства в соответствии с нормами международного права, пропускаются на территорию пункта пропуска по действительным национальным дипломатическим паспортам и дипломатическим карточкам, выданным МИД России.

21. Пропуск на территорию пункта пропуска должностных лиц Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственного учреждения осуществляется по служебным удостоверениям и заданиям (предписаниям, командировочным удостоверениям).

22. Пропуск на территорию пункта пропуска должностных лиц правоохранительных органов, прибывших для выполнения конкретных служебных заданий, осуществляется по служебным удостоверениям и заданиям (предписаниям, командировочным удостоверениям).

23. Пропуск на территорию пункта пропуска должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль в пункте пропуска, производится по служебным удостоверениям и заданиям (предписаниям, командировочным удостоверениям).

24. Сопровождение лиц, указанных в п.п. 18-23 Правил, осуществляется сотрудниками, имеющими постоянные пропуска для въезда (прохода) в пункт пропуска.

25. Допуск в пункт пропуска сотрудников ведомственной охраны осуществляется по служебным удостоверениям и ведомости постов охраны на текущие сутки.

26. 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 эвакуации пострадавших и тяжелобольных пропускаются на территорию пункта пропуска по документам, удостоверяющим личность и/или должность с уведомлением пограничного и таможенного органов.

27. Нахождение в пункте пропуска животных, используемых при осуществлении пограничного, таможенного и иных установленных видов контроля, допускается при наличии соответствующих особых отметок в личных пропусках сотрудников государственных контрольных органов.

28. Лица, не являющиеся членами экипажей, в том числе члены семей и родственники членов экипажей, пропускаются в пункт пропуска (на судно заграничного следования) по спискам согласованным пограничным и таможенными органами при наличии действительных документов, удостоверяющих их личность. Указанные списки представляются в пограничный и таможенный орган капитаном судна (лицом им уполномоченным) или морским агентом.

29. Порядок пребывания в пункте пропуска лиц, следующих через государственную границу на автомобильном транспорте при осуществлении пограничного и таможенного контроля паромов:

движение всех автотранспортных средств на территории пункта пропуска не должно противоречить действующим Правилам дорожного движения;

лица, транспортные средства заграничного следования следуют по территории пункта пропуска согласно указателям направлений движения для прохождения пограничного и таможенного контроля;

транспортные средства категории «В» (легковые автомобили и микроавтобусы) в целях убытия из Российской Федерации, могут въезжать в пункт пропуска с пассажирами;

транспортные средства категории «D» (автобусы) въезжают в пункт пропуска без пассажиров;

доступ лиц к транспортным средствам и на транспортные средства заграничного следования в период осуществления пограничного и иных видов контроля ограничивается, а в случаях необходимости – запрещается;

должностные лица транспортных предприятий, организаций, владельцы транспортных средств обязаны по требованию представителей пограничных и таможенных органов вскрывать для досмотра опломбированные (опечатанные) автомобили, трюмы и иные помещения транспортных средств и перевозимые на них товары;

водитель или ответственное за транспортное средство лицо обязано по требованию представителей пограничных и таможенных органов предъявлять транспортное средство и перевозимые на нем товары для осмотра и проведения необходимых проверочных действий;

посадка и высадка пассажиров в/из транспортные средства, а также погрузка/выгрузка багажа, почты и грузов производится с разрешения пограничных и таможенных органов;

водители транспортных средств заграничного следования могут начинать движение для убытия с территории пункта пропуска или к месту погрузки на паром, а равно менять место стоянки только с разрешения пограничных и таможенных органов;

после прохождения пограничного и таможенного контроля при въезде в РФ автотранспортные средства заграничного следования и следующие на них лица должны покинуть территорию пункта пропуска;

не допускается оставление водителем транспортного средства на полосе движения (месте осуществления пограничного и таможенного контроля) без разрешения сотрудников пограничных и таможенных органов соответственно.

30. Места и продолжительность стоянок в пункте пропуска транспортных средств заграничного следования определяются администрацией морского порта,

администрацией транспортного предприятия по согласованию с пограничными и таможенными органами.

31. В пункте пропуска запрещается:

проникать на территорию, в здания, помещения и сооружения в пункте пропуска в нарушение установленного порядка;

находиться на территории пункта пропуска без установленных документов, с просроченными, неисправными документами, а также с документами, сроки действия которых не начались;

находиться в служебных помещениях органов пограничного контроля, в помещениях, где осуществляется проверка документов у лиц, следующих через Государственную границу Российской Федерации, пересекать линию кабин паспортного контроля без разрешения пограничных органов;

выносить (вывозить) с территории пункта пропуска материальные ценности, товары и животных без соответствующих сопроводительных документов;

вносить (ввозить) на территорию пункта пропуска огнестрельное оружие, взрывчатые вещества и другие опасные вещества без разрешения пограничных органов и органов внутренних дел в порядке, установленном действующим законодательством;

проживать в служебных, подсобных и иных помещениях, расположенных на режимной территории пункта пропуска;

въезжать в пункт пропуска на личном автотранспорте (за исключением использования данного автотранспорта для целей выезда из Российской Федерации или въезда в Российскую Федерацию).

производить в пределах пункта пропуска фото-, кино- и видеосъемку без согласования с пограничным органом.

III. Дополнительные режимные ограничения в пункте пропуска.

32. Настоящие Правила определяют в пределах пункта пропуска Зоны (места), где непосредственно осуществляются пограничный и таможенный контроль и вводятся дополнительные режимные ограничения:

Зона «I» - судно заграничного следования в период стоянки у причалов №№ 1-7;

Зона «II» - причалы №№ 1-7 (технологический сектор), предназначенные для стоянки судов заграничного следования и международные зоны зданий Морских вокзалов №№ 1-4 (перевозочный сектор) в составе залов (секторов) пограничного контроля;

Зона «III» - международные зоны зданий Морских вокзалов №№ 1-4 (перевозочный сектор) в составе залов (секторов) таможенного контроля до линии кабин паспортного контроля.

33. Допуск лиц в Зоны «I» и «II» осуществляется в секторах таможенного контроля должностными лицами таможенного органа и через специально выделенные кабины паспортного контроля сотрудниками пограничного органа, в Зону «III» - в секторах таможенного контроля должностными лицами таможенного органа.

34. Должностные лица и сотрудники государственных контрольных органов, выполняющие свои должностные обязанности непосредственно на борту судна, допускаются на борт судна по разрешению пограничного органа при предъявлении специального личного пропуска и служебного удостоверения (за исключением лиц, указанных в пункте 47).

35. Должностные лица администрации морского порта, администрации пункта пропуска, лоцманы, работники администрации транспортного предприятия, персонал других организаций, обслуживающий транспортные средства заграничного следования, пропускаются на борт только по специальным пропускам установленной формы (Приложение № 1), выданным в установленном порядке пограничным органом при наличии действительного служебного удостоверения или паспорта.

Допуск в Зону «I» лиц, осуществляющих обслуживание судов заграничного следования в период их стоянки на причалах №№ 1-7, сроком до 1 месяца, осуществляется по заявкам судового агента, направляемым для согласования в подразделение пограничного контроля.

36. Для всех категорий лиц обязательно нахождение в пределах пункта пропуска только в тех местах, где они выполняют свои служебные обязанности в соответствии с регламентом рабочего и служебного времени.

Ответственность за обеспечение нахождения сотрудников только в местах исполнения своих служебных обязанностей в соответствии с регламентом рабочего времени возлагается на руководителя организации.

Руководители (начальники) подразделений государственных контрольных органов, администрации пункта пропуска, администрации морского порта, иных организаций и предприятий, чьи сотрудники осуществляют деятельность в зоне дополнительных режимных ограничений (Зона «II») не позднее 30 числа каждого месяца представляют в пограничный орган графики работы сотрудников на предстоящий месяц с целью исключения нахождения сотрудников и обслуживающего персонала в Зоне «II» во внерабочее время.

Графики работы на предстоящий месяц уточняются и корректируются через дежурную службу пограничного органа ежедневно.

Сотрудники государственных контрольных органов, прибывшие для усиления из других подразделений контрольных органов, допускаются в Зону «II» по служебным удостоверениям в соответствии с графиком работы, либо по отдельному списку, заверенному руководителем подразделения.

Сотрудники государственных контрольных органов, иных организаций и предприятий, имеющие пропуска (служебные удостоверения), но не внесенные в график работы на текущие сутки, в Зону «II» не допускаются.

При нахождении на территории пункта пропуска все лица обязаны постоянно иметь при себе пропуска и документы, удостоверяющие личность.

37. Должностные лица и сотрудники государственных контрольных органов, не осуществляющие свою деятельность в пункте пропуска постоянно, при выполнении ими служебных обязанностей, предусмотренных законодательством, могут, с разрешения пограничного органа, находиться в Зоне «II», при наличии служебных удостоверений установленного образца.

38. Допуск автотранспортных средств в Зону «II» (причалы 1-7) производится через КПП в зоне контроля автотранспорта (выезд из РФ) при наличии согласованных пограничным органом заявок (приложение 8), а также материальных пропусков с отметками таможенного органа.

При этом через КПП проезжает только транспортное средство с водителем.

39. В случае необходимости допуск автотранспортных средств в Зону «II» производится через КПП технологического транспорта по согласованию с пограничным и таможенным органами.

40. Прибывшие в пункты пропуска граждане Российской Федерации, утратившие в период пребывания за границей документы на право въезда на территорию Российской Федерации, оставляются в пунктах пропуска на время, необходимое для установления их личности, но не более 30 суток.

IV. Виды пропусков и сроки их действия.

41. Настоящими Правилами устанавливаются следующие виды пропусков:

личные;
материальные.

Право разового или временного (до 1 года) прохода в пункт пропуска предоставляется на основании заявок, согласованных пограничными и таможенными органами.

42. Личные пропуска предоставляют право доступа:

в Зону «I» (Приложение № 1);
в Зону «II» (Приложение № 2).

43. Личные пропуска с правом доступа в Зону «I»:

оформляются на специальных бланках и предоставляют право доступа на судно заграничного следования при наличии действительных документов, удостоверяющих личность владельца, как с правом доступа в период оформления судна ГКО, так и без него;
выдаются на срок не более 1 (одного) года.

44. Личные пропуска с правом доступа в Зону «II»:
представляют собой PROXY карту с нанесенной на ней информацией о владельце пропуска, разрешенной зоне пребывания и номере пропуска;
выдаются на срок не более 5 (пяти) лет.

45. Настоящими Правилами устанавливаются следующие виды личных постоянных пропусков с правом доступа в Зону «II»:

45.1. Пропуск для должностных лиц и сотрудников администрации пункта пропуска и структурных подразделений государственных контрольных органов, осуществляющих в пункте пропуска пограничный, таможенный и иные виды контроля (Приложение № 2).

Вид пропуска – зеленый фон, посередине логотип и наименование порта, ФИО владельца, шестизначный номер пропуска, в левом нижнем углу – фотография владельца, в правом нижнем углу триколор, под ним отметка «II» (постоянный).

45.2. Пропуск для работников администрации транспортного предприятия и сторонних организаций, независимо от форм собственности, постоянно работающих в морском порту (Приложение № 2).

Вид пропуска – синий фон, посередине логотип и наименование организации, ФИО владельца, шестизначный номер пропуска, в левом нижнем углу – фотография владельца, в правом нижнем углу обозначение Зоны допуска «II» и под ним отметка «II» (постоянный).

46. Материальные пропуска (Приложение № 3):
по сроку действия являются разовыми и действительными только на один ввоз/вывоз груза;

оформляются на груз, подлежащий ввозу/вывозу на/с территорию/и пункта пропуска.

V. Порядок оформления и выдачи специальных личных пропусков на право доступа в Зону «I»

47. Оформление и выдача личных специальных пропусков на право доступа в Зону «I» относится к компетенции пограничного органа и производится в соответствии с регламентом, утвержденным руководством пограничного органа.

Оформление личных специальных пропусков на право доступа в зону «I» должностным лицам и сотрудникам пограничного и таможенного органов не предусмотрено.

VI. Порядок оформления, изготовления и выдачи личных пропусков на право доступа в Зону «II».

48. Оформление, изготовление и выдачу личных пропусков должностным лицам и сотрудникам администрации пункта пропуска, должностным лицам и сотрудникам государственных контрольных органов осуществляет подразделение ТБ администрации транспортного предприятия.

В целях оформления личных пропусков вышеуказанной категории лиц в подразделение ТБ администрации транспортного предприятия направляется заявка, заверенная руководителем подразделения, с приложением соответствующего списка должностных лиц и сотрудников (с указанием фамилии, имени, отчества и должности). К списку прилагаются фотографии, указанных в заявке сотрудников и должностных лиц, в формате JPG на электронном носителе.

49. Оформление, изготовление и выдачу личных пропусков, предназначенных для работников администрации транспортного предприятия и сторонних организаций независимо от форм собственности, работающих в пункте пропуска, осуществляет подразделение ТБ администрации транспортного предприятия.

50. В целях оформления личных пропусков заблаговременно подаются следующие документы:

заявка установленной формы (Приложение № 5) в трех экземплярах;

В случае, если лицо не является гражданином Российской Федерации, Заявка (Приложение № 5) в обязательном порядке согласовывается в отделении противодействия незаконной миграции № 2 отдела противодействия незаконной миграции УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (тел. (812) 322-60-12, (812) 322-60-13).

ксерокопия паспорта (фото, установочные данные владельца, серия и номер, кем (орган) и когда (дата) выдан, отметка о регистрации), заверенная кадровым органом и печатью предприятия (в случае отсутствия постоянной прописки в СПб и области дополнительно представляется копия справки о регистрации);

ксерокопия трудовой книжки или трудового договора (отметка о трудоустройстве), заверенная кадровым органом и печатью предприятия;

фотография в формате JPG на электронном носителе;

ведомость установленной формы (Приложение № 6) в двух экземплярах.

51. Заявки подаются в подразделение ТБ администрации транспортного предприятия в рабочие дни с 09.00 до 16.00.

52. Подразделение ТБ администрации транспортного предприятия проверяет правильность составления документов для последующего предоставления в пограничный орган.

53. С завершением рассмотрения заявки уполномоченный работник подразделения ТБ администрации транспортного предприятия установленным порядком направляет полный пакет документов для согласования в пограничный орган.

Один экземпляр заявки направляется в Линейный отдел внутренних дел на морском и речном транспорте Управления на транспорте МВД России по СЗФО для проведения соответствующих проверочных мероприятий.

54. Пограничный орган установленным порядком проверяет основания для выдачи пропуска, а также соответствие вида деятельности предприятия (инициатора проведения работ, мероприятий и т.п.) перечню, установленному распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.2008 № 907-р.

Заявка, ксерокопии паспортов и трудовых книжек после рассмотрения учитываются и хранятся в пограничном органе.

55. Согласованная пограничным органом заявка с дополнительными (при необходимости) отметками установленным порядком передается в подразделение ТБ администрации транспортного предприятия и является основанием для оформления и выдачи пропусков.

В случае принятия пограничным органом решения об отказе в выдаче пропуска или наличии основания для отказа в выдаче пропуска, полученном в ходе проведения мероприятий ЛОВДТ на МРТ, пропуск не оформляется, о чем сообщается заявителю.

56. Выдача личных пропусков производится подразделением ТБ администрации транспортного предприятия в течение 5 рабочих дней с момента получения Заявки, согласованной пограничным органом, после предъявления документа, удостоверяющего личность.

57. Лицо (сотрудник, работник), которому предназначен личный пропуск, лично прибывает за получением документа в подразделение ТБ администрации транспортного предприятия, подписывает Обязательство (Приложение № 4) и расписывается в Ведомости за полученный документ.

58. Один экземпляр Ведомости с росписями в получении пропусков подразделение ТБ администрации транспортного предприятия представляет в пограничный орган.

59. Программирование (ввод в базу данных идентификационной информации с оформленных PROXY карт) СКУД администрации транспортного предприятия (Зона «II») производится в согласованном порядке с использованием программных средств СКУД подразделения ТБ администрации транспортного предприятия, СКУД пограничного органа и СКУД таможенного органа.

VII. Порядок разового или временного допуска физических лиц в зону II

60. В целях оформления права разового или временного допуска в Зону «II» заблаговременно подаются следующие документы:

заявка установленной формы (Приложение № 7) в количестве 3-х экз., необходимых заявителю (включая 2 экз. пограничной службе и администрации транспортного предприятия).

В случае, если лицо не является гражданином Российской Федерации, Заявка (Приложение № 7) в обязательном порядке согласовывается в отделении противодействия незаконной миграции № 2 отдела противодействия незаконной миграции УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (тел. (812) 322-60-12, (812) 322-60-13);

ксерокопия паспорта (фото, установочные данные владельца, серия и номер, кем (орган) и когда (дата) выдан, отметка о регистрации), заверенная кадровым органом и печатью предприятия.

В случае отсутствия постоянной прописки в Санкт-Петербурге и Ленинградской области дополнительно представляется копия справки о регистрации;

ксерокопия трудовой книжки или трудового договора (отметка о трудоустройстве), заверенная кадровым органом и печатью предприятия.

61. Заявки принимаются подразделением ТБ администрации транспортного предприятия в рабочие дни с 09.00 до 16.00.

62. Подразделение ТБ администрации транспортного предприятия проверяет правильность составления документов для последующего предоставления в пограничный орган.

63. С завершением рассмотрения заявки уполномоченный сотрудник подразделения ТБ администрации транспортного предприятия установленным порядком направляет полный пакет документов для согласования в пограничный орган.

Один экземпляр заявки направляется в Линейный отдел внутренних дел на морском и речном транспорте Управления на транспорте МВД России по СЗФО для проведения соответствующих мероприятий.

64. Пограничный орган установленным порядком проверяет основания для выдачи пропуска, а также соответствие вида деятельности предприятия (инициатора проведения работ, мероприятий и т.п.) перечню, установленному распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.2008 № 907-р.

Заявка, ксерокопии паспортов и трудовых книжек после рассмотрения учитываются и хранятся в пограничном органе.

65. Согласованная пограничным органом заявка с дополнительными (при необходимости) отметками установленным порядком передается в подразделение ТБ администрации транспортного предприятия и является основанием для пропуска в Зону «II» работников администрации транспортного предприятия и сторонних организаций независимо от форм собственности, работающих в порту и/или пункте пропуска.

В случае принятия пограничным органом решения об отказе в допуске в Зону «II» или наличии основания для отказа в допуске, полученном в ходе проведения мероприятий ЛОВДТ на МРТ, допуск не оформляется, о чем сообщается заявителю.

66. Выдача согласованных Заявок производится подразделением ТБ администрации транспортного предприятия в рабочие дни с 09.00 до 16.00 после предъявления инициатором документа, удостоверяющего личность.

VIII. Порядок разового или временного допуска транспортных средств в Зону «II».

67. В целях оформления права разового или временного допуска в Зону «II» транспортных средств заблаговременно подается заявка на пропуск, установленная настоящими Правилами (Приложением № 8).

68. Заявки принимаются подразделением ТБ администрации транспортного предприятия в рабочие дни с 09.00 до 16.00.

69. Подразделение ТБ администрации транспортного предприятия проверяет правильность составления документов для последующего предоставления в пограничный орган.

70. С завершением рассмотрения заявки уполномоченный сотрудник подразделения ТБ администрации транспортного предприятия установленным порядком направляет Заявку для согласования в пограничный орган.

71. Согласованная пограничным органом заявка установленным порядком передается в подразделение ТБ администрации транспортного предприятия и является основанием для пропуска в Зону «II» транспортных средств администрации транспортного предприятия и сторонних организаций не зависимо от форм собственности, работающих в пункте пропуска.

В случае принятия пограничным органом решения об отказе в допуске транспортных средств в Зону «II», допуск не оформляется, о чем сообщается заявителю.

72. Выдача согласованных Заявок производится подразделением ТБ администрации транспортного предприятия в рабочие дни с 09.00 до 16.00 после предъявления инициатором документа, удостоверяющего личность.

IX. Порядок оформления и выдачи материальных пропусков

73. Материальные пропуска оформляются подразделением ТБ администрации транспортного предприятия на бумажных носителях информации.

74. Бланки материальных пропусков (Приложение № 3) хранятся в ТБ администрации транспортного предприятия.

75. Основанием для оформления материального пропуска являются ходатайство заинтересованной организации и согласованное с таможенным органом поручение на погрузку в зоне таможенного контроля (накладная на получение (отпуск) материальных ценностей), которые предоставляются в подразделение ТБ администрации транспортного предприятия в рабочие дни с 09.00 до 16.00.

76. В материальном пропуске указываются наименование предметов, род упаковки и количество мест, а также наименование организации, марка и регистрационный знак транспортного средства и установочные данные водителя.

77. Основанием для оформления материального пропуска на предметы и вещества, которые запрещены или ограничены для перемещения в зону транспортной безопасности, выдаются на основании удостоверенных печатью письменных обращений, направляемых в администрацию транспортного предприятия.

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

79. Выдача пропусков производится в подразделении ТБ администрации транспортного предприятия в рабочие дни с 09.00 до 16.00.

X. Учет и хранение пропусков

80. Магнитные карты и бланки всех видов пропусков хранятся в подразделении ТБ администрации транспортного предприятия в металлических шкафах (сейфах) и учитываются на электронных носителях информации.

81. По окончании срока действия личного пропуска, увольнения (перевода на другую должность) лица, или наступлении иного события, прекращающего право пользования

пропуском, пропуск изымается из обращения и сдается в подразделение ТБ администрации транспортного предприятия, о чем установленным порядком информируется пограничный орган.

82. Уничтожение изъятых из обращения личных пропусков производится комиссией в составе представителей пограничной, таможенной служб и ТБ администрации транспортного предприятия.

83. В случае утраты личных пропусков, предусмотренных п. 43, владельцы незамедлительно информируют ТБ администрации транспортного предприятия (тел. (812) 331-51-70).

По данному факту подразделением ТБ администрации транспортного предприятия проводится служебное расследование, о чем информируются пограничный орган.

84. Сверка выданных личных пропусков с подразделениями ТБ и пограничного органа осуществляется не реже одного раза в квартал.

XI. Контроль соблюдения режима

85. Соблюдение физическими и юридическими лицами правил режима в пункте пропуска обеспечивает администрация транспортного предприятия.

Пограничные органы осуществляют контроль за соблюдением физическими и юридическими лицами правил режима в пункте пропуска и вносят в государственные органы. Предприятия, учреждения или организации представления об устранении причин и условий, способствующих их нарушению.

86. Основными формами контроля соблюдения режима в пределах пункта пропуска являются наблюдение (в том числе с применением технических средств) за лицами и транспортными средствами, осуществление проверки документов у лиц следующих в пределы пункта пропуска, а также проверка наличия у лиц действительных документов на право нахождения в пределах пункта пропуска и в местах дополнительных режимных ограничений, въезда в них и выезда из них транспортных средств, ввоза и вывоза товаров и животных.

87. В целях обеспечения соблюдения физическими и юридическими лицами требований режима в пункте пропуска не реже одного раза в квартал должностными лицами администрации транспортного предприятия и/или руководителем администрации пункта пропуска совместно с представителями государственных контрольных органов проводятся комплексные проверки состояния режима.

88. Материалы проверок оформляются актом и представляются руководителям подразделений государственных контрольных органов и организаций, осуществляющих государственные контрольные функции принятия мер по устранению выявленных недостатков и совершенствованию режима в пункте пропуска.

ОБРАЗЦЫ ПРОПУСКОВ

Личный постоянный пропуск для должностных лиц и сотрудников администрации пункта пропуска и структурных подразделений государственных органов, осуществляющих пограничный, таможенный и иные виды контроля в пункте пропуска.



Личный постоянный пропуск для работников администрации транспортного предприятия и сторонних организаций не зависимо от форм собственности, работающих в порту и пункте пропуска.



ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
по выполнению Правил режима в пункте пропуска
через государственную границу Российской Федерации
«Пассажирский порт Санкт-Петербург»

Я, _____

_____ фамилия, имя, отчество

_____ наименование должности, подразделения

_____ наименование предприятия (организации)

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Лично получить пропуск (согласованную заявку на проход) в подразделении контроля доступа администрации транспортного предприятия (далее – ОКД).

2. Использовать пропуск строго по прямому назначению, не подвергать PROXY-карту термическому, химическому и силовому воздействию, способным привести к ее поломке, не оставлять под открытыми лучами солнца во избежание изменения цветового покрытия и не передавать пропуск третьим лицам.

3. Выполнять относящиеся ко мне требования Правил режима в пункте пропуска через государственную границу Российской Федерации «Пассажирский порт Санкт-Петербург» (далее – Правила).

4. При управлении транспортным средством соблюдать на территории пункта пропуска правила дорожного движения, правила поведения водителей и установленный скоростной режим.

5. Находясь на территории пункта пропуска беречь окружающую среду.

6. По окончании срока действия Договора с администрацией транспортного предприятия в срок не более 3-х рабочих дней сдать пропуск в ОКД.

7. В случае моего увольнения из предприятия (организации), дающего основания для права пользования пропуском, перевода на другую должность, или наступлении иного события, прекращающего право пользования пропуском, сдать пропуск в кадровый орган предприятия (организации), с обязательным уведомлением подразделения транспортной безопасности администрации транспортного предприятия (далее – УТБ) (тел. (812) 303-67-44, (812) 331-51-70).

8. Об утрате (порче, утере) пропуска незамедлительно сообщить в УТБ (тел. (812) 303-67-44, (812) 331-51-70) и информировать кадровый орган предприятия (организации).

9. Нести материальную ответственность за утрату (порчу, утерю) пропуска в соответствии с утвержденными оператором морского терминала тарифами.

10. Нести ответственность в случае нарушения режима в пункте пропуска.

До моего сведения доведены с разъяснениями относящиеся ко мне положения Правил.

Я предупрежден, что в случае невыполнения любого из пунктов настоящего Обязательства, у меня может быть изъят постоянный пропуск с уведомлением непосредственного руководства предприятия (организации) (я могу быть лишен права нахождения на территории пункта пропуска).

Я предупрежден, что в случае, если, мною будет причинен материальный ущерб имуществу и инфраструктуре пункта пропуска, на меня может быть возложена материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.

Мне известно, что нарушение требования Временных правил может повлечь гражданско-правовую административную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись лица, принявшего Обязательство)

«__» _____ 20__ год

Начальнику
контрольно-пропускного пункта
«Санкт-Петербург морской порт - пассажирский»

ЗАЯВКА
на выдачу постоянного личного пропуска для прохода в режимную зону (II)
пункта пропуска «Пассажирский порт Санкт-Петербург»

1. Полное наименование организации:
2. Цель допуска:
3. Список лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Паспорт (серия, номер, дата и место выдачи)	Занимаемая должность	Приказ о назначении на должность (дата, №)	Гражданство	Адрес регистрации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 включенис в базу данных системы контроля и управления доступом.
- Должностные лица ОАО «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/ого лиц/а на территории морского терминала, несём ответственность за соблюдение им/и требований по обеспечению транспортной безопасности. Правил пропускного и внутриобъектового режимов в морском терминале ОАО «ПП СПб МФ», Правил режима в пункте пропуска через государственную границу Российской Федерации «Пассажирский Порт Санкт-Петербург», противопожарной безопасности, правил дорожного движения и норм законодательства РФ об охроне окружающей среды.

МП (Должность руководителя организации) _____ (Роспись) _____ (Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

(Должность инициатора работ администрации транспортного предприятия) _____ (Роспись) _____ (Фамилия, инициалы)

(Должность руководителя подразделения ТБ администрации транспортного предприятия) _____ (Роспись) _____ (Фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20 ___ года

ВЕДОМОСТЬ

получения пропуска для прохода в режимную зону (II) пункта пропуска «Пассажирский порт Санкт-Петербург»
работниками _____

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Паспорт (серия, номер, дата и место выдачи)	Занимаемая должность	Приказ о назначении на должность (дата, №)	Гражданство, адрес регистрации	№ пропуска	Дата выдачи	Роспись в получении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									

(Должность руководителя подразделения ТБ администрации транспортного предприятия)

(Роспись)

(Фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20 ___ года

Начальнику
контрольно-пропускного пункта
«Санкт-Петербург морской порт - пассажирский»

ЗАЯВКА
на допуск лиц в режимную зону пункта пропуска «Пассажирский порт Санкт-Петербург»

1. Место (№ причала) проведения работ:
2. Цель допуска (проведения работ):
3. Сроки (дата) допуска (проведения работ):
4. Время (часы) допуска (проведения работ):
5. Наименование организации:
6. Список лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Паспорт (серия, номер, дата и место выдачи)	Место регистрации	Занимаемая должность	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

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 ОАО «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/ого лиц/а на территории морского терминала, несём ответственность за соблюдение им/и требований по обеспечению транспортной безопасности. Правил пропускного и внутриобъектового режимов в морском терминале ОАО «ПП СПб МФ». Правил режима в пункте пропуска через государственную границу Российской Федерации «Пассажирский Порт Санкт-Петербург», противопожарной безопасности, правил дорожного движения и норм законодательства РФ об охране окружающей среды.

(Должность руководителя организации) _____ (Роспись) _____ (Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

(Должность инициатора работ администрации транспортного предприятия) _____ (Роспись) _____ (Фамилия, инициалы)

(Должность руководителя подразделения ТБ администрации транспортного предприятия) _____ (Роспись) _____ (Фамилия, инициалы)

« __ » _____ 20 __ года

Начальнику
контрольно-пропускного пункта
«Санкт-Петербург морской порт - пассажирский»

ЗАЯВКА
на допуск транспортных средств в режимную зону пункта пропуска «Пассажирский порт Санкт-Петербург»

1. Место (№ причала) проведения работ:
2. Цель допуска (проведения работ):
3. Сроки (дата) допуска (проведения работ):
4. Время (часы) допуска (проведения работ):
5. Наименование организации:
6. Список ТС:

№ п/п	Регистрационный знак ТС	Марка, модель (тип)	Ф. И. О. лиц, допущенных к управлению ТС
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

При нахождении указанных/ого лиц/а на территории морского терминала, несём ответственность за соблюдение им/и требований по обеспечению транспортной безопасности. Правил пропускного и внутриобъектового режимов в морском терминале ОАО «ПП СПб МФ», Правил режима в пункте пропуска через государственную границу Российской Федерации «Пассажирский Порт Санкт-Петербург», противопожарной безопасности, правил дорожного движения и норм законодательства РФ об охране окружающей среды.

МП _____ (Должность руководителя организации) _____ (Роспись) _____ (Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (Должность инициатора работ администрации транспортного предприятия) _____ (Роспись) _____ (Фамилия, инициалы)

_____ (Должность руководителя подразделения ТБ администрации транспортного предприятия) _____ (Роспись) _____ (Фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ года