

Приложение 1
к Приказу №21
от 29 января 2010г



Утверждаю
Генеральный директор ЗАО «ПКТ»

А.А. Тихов

“ ”
_____ 2010 г.

Правила оформления заявок и порядок выдачи пропусков на режимную территорию Лесного Мола

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила регулируют взаимоотношения Сторон, связанные с организацией выдачи пропусков на территорию Лесного мола.

1.2. Используемые в настоящих Правилах понятия обозначают следующее:

Территория Лесного мола (далее Порт) - режимная территория в пределах охранного ограждения, береговой и причальной линии, а также здания и сооружения, находящиеся на ней. В Порту расположены пункт пропуска через Государственную границу Российской Федерации, постоянная зона таможенного контроля, а также три портовых средства ЗАО «Первый контейнерный терминал», ЗАО «Нева-Металл», ЗАО «Третья стивидорная компания», имеющих одобренный Министерством транспорта РФ в соответствии с Международным кодексом по охране судов и портовых средств (МК ОСПС) план охраны.

Пропускная система – комплекс мероприятий, направленных на исключение возможности бесконтрольного входа/выхода физических лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей на /за территорию Порта.

Заказчик – любое юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), подавшее заявку на получение пропуска на территорию Порта.

1.1. Выдача всех видов пропусков осуществляется в отделе пропусков ЗАО «Первый контейнерный терминал».

1.2. Основанием для выдачи пропусков является заявка, согласованная с органом пограничного контроля ФСБ России и завизированная руководителем стивидорной компании, расположенной на территории Порта либо сторонней организацией, связанной со стивидорной компанией договорными отношениями.

1.3. Пропуска выдаются только лицам, на которые они оформлены. Допускается выдача пропусков другому лицу при наличии у него доверенности на их получение.

1.4. Работники, уволенные из организаций, обязаны сдать действующие пропуска в отделы кадров своих предприятий с последующей передачей их в отдел пропусков. Ответственность за сдачу пропусков несут руководители этих организаций.

1.5. В случае утери пропуска Заказчик обязан проинформировать отдел пропусков, с целью установки блокировки на пропуск в ИС.

1.6. Лица, находящиеся на территории Порта, в том числе управляющие транспортными средствами, обязаны соблюдать правила, действующие на режимной территории, и исполнять указания уполномоченного персонала Порта.

1.7. Стоянка автотранспорта разрешена только в специально отведенных местах. Не допускается занимать для этих целей проезды, переезды, причалы, места складирования груза и железнодорожные пути. Не допускается нахождение автотранспорта перед зданием управления ЗАО «ПКТ» и зданием сервисного центра, на тротуарах и газонах на прилегающей к Порту территории.

1.8. Изменения в настоящие Правила вносятся в одностороннем порядке, с уведомлением Заказчиков не менее, чем за 10 дней до момента вступления в силу новых Правил путем опубликования на сайте www.container.ru.

2. Порядок и условия оформления пропусков.

2.1. Виды пропусков

Пропуск сотрудника – персональный постоянный пропуск (с фотографией), выдаваемый только сотрудникам стивидорных компаний, расположенных на территории Порта.

Пропуск клиента – годовой пешеходный персональный пропуск (с фотографией), выдаваемый сотрудникам агентских, экспедиторских, брокерских компаний и т.д., а также представителям государственных органов, не имеющим служебных удостоверений.

Автопропуск – пропуск, выдаваемый сотрудникам стивидорных компаний и клиентам для постоянного проезда на автомобиле на территорию Порта. Автопропуск выдается на срок действия Пропуска сотрудника либо Пропуска клиента.

Пропуск на право доступа – пешеходный персональный пропуск на право разового или неоднократного в течение не более 1 (одного) месяца прохода физического лица на территорию Порта.

Пропуск на право въезда – автомобильный пропуск для разового или неоднократного в течение не более 1 (одного) месяца проезда на территорию Порта. Данный тип пропуска выдается только при наличии у физического лица любого из следующих перечисленных пропусков: Пропуск сотрудника, Пропуск клиента, Пропуск на право доступа.

2.2 Оформление заявки

- Инициатором оформления заявки выступает Заказчик, сотрудникам или контрагентам которого необходимо разово или неоднократно побывать на территории Порта;
- Заявка оформляется в электронной форме, в информационной системе терминала (далее ИС) с помощью WEB-интерфейса на портале www.rlisystems.ru либо с помощью информационного киоска, находящегося в районе пешеходной проходной;
- В заявке указываются данные Заказчика – инициатора оформления пропусков, список физических лиц, которым выдаются пропуска, номера автомобилей, на которых разрешен въезд на терминал, типы запрашиваемых пропусков, желаемые дополнительные опции (проезд через пункты пропуска КП2, КП17; возможность проезда на служебном автобусе) и другие необходимые сведения. В ИС заявке присваивается индивидуальный номер и уникальный штрих-код, используемые в дальнейшем для идентификации заявки в ИС;
- Заказчик распечатывает из ИС заполненную форму Заявки в двух экземплярах для дальнейшего получения согласования в органах пограничного контроля ФСБ РФ и Службе по морской безопасности ЗАО «ПКТ». По желанию, Заказчиком из ИС распечатывается Справка по заявке, документ, используемый непосредственно на этапе создания и печати пропусков – для ускорения поиска соответствующей Заявки в ИС и предварительный финансовый расчет – для оценки предполагаемых расходов.

2.3. Согласование Заявки с органами пограничного контроля ФСБ России

- Распечатанная из ИС заявка подписывается руководителем Заказчика, заверяется печатью организации и предоставляется в территориальное подразделение пограничной службы ФСБ России на согласование (адрес: Санкт-Петербург, ул. Калинина, д.34);
- Результатом согласования является разрешающая отметка пограничной службы, проставляемая на бумажной форме Заявки.

2.4. Корректировка заявки в ИС (по необходимости) инициатором получения пропусков

- После получения согласования в органах пограничного контроля ФСБ РФ, инициатор оформления Заявки, при необходимости, корректирует Заявку в ИС, отклоняя неразрешенные пограничниками позиции Заявки, а также позиции и опции, для которых уже не требуется оформление пропусков (например, уволившиеся сотрудники).

2.5. Согласование и утверждение Заявки в Службе по морской Безопасности

Заказчик предоставляет на согласование в Службу по морской безопасности ЗАО «ПКТ» (время приема ежедневно с 14.00 до 16.30, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) Заявку, согласованную с органами пограничного контроля ФСБ РФ. Результатом согласования является утверждение Заявки в ИС, а также проставление подписи/штампа на бумагоносителе, после чего, Заказчик не сможет изменить её самостоятельно.

По утверждению Заявки в Службе по морской безопасности ЗАО «ПКТ» Заказчик предоставляет ее в отдел пропусков ЗАО «ПКТ» (время приема ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней с 8.30 до 16.00, перерыв 12.00 до 12.30) для оформления, фотографирования и выдачи пропуска.

Заявки, размещенные в ИС и не предоставленные на утверждение в Службу по морской безопасности ЗАО «ПКТ» в течение 30 календарных дней, аннулируются автоматически.

2.6. Оплата пропусков

- Заказчик оплачивает услуги в соответствии с Тарифами, утвержденными Генеральным директором ЗАО «ПКТ», опубликованными на сайте www.container.ru. Тарифы могут изменяться не чаще, чем один раз в год.
- Счет на безналичную оплату и Акт сдачи приемки работ Заказчик распечатывает (после утверждения заявки в Службе по морской Безопасности) самостоятельно через WEB-интерфейс.
- После получения счета на безналичную оплату Заказчик осуществляет необходимый безналичный платеж на полную сумму счета, по указанным в нем реквизитам в течение 5 рабочих дней с даты счета. Счета-фактуры вручаются Заказчику по реестру Сотрудником Отдела пропусков. В случае не оплаты счета заявка в ИС аннулируется.
- Для наличной оплаты, заявитель:
 - использует специальный платежный терминал, расположенный в районе пешеходной проходной. Для идентификации Заявки, подлежащей оплате, используется Справка по заявке со штрих-кодом. Сумма, подлежащая оплате, автоматически будет отображаться на экране платежного терминала после идентификации Заявки;
 - осуществляет оплату наличными в кассе ЗАО «ПКТ». Для идентификации Заявки, подлежащей оплате, предоставляет кассиру Справку по заявке со штрих-кодом.
- Оплата пропусков по Заявке частями и/или с разной формой оплаты (безналичный и наличный расчет) не допускается.

2.7. Фиксация оплаты пропусков в ИС

- При безналичной оплате, подтверждение факта оплаты производится Сотрудником бухгалтерии после поступления средств на расчетный счет ЗАО «ПКТ».
- В случае оплаты наличными через платежный терминал, факт подтверждения оплаты будет отражен в Заявке автоматически, после получения необходимой суммы денег платежным терминалом.
- В случае оплаты наличными в кассе ЗАО «ПКТ», факт оплаты фиксируется в ИС при выдаче кассового чека.

2.8. Выдача пропусков

- Выдача пропусков осуществляется по факту оплаты, если иное не предусмотрено в Договоре с Заказчиком. Заказчик самостоятельно контролирует факт поступления денежных средств на расчетный счет ЗАО «ПКТ».
- Владелец пропуска (по паспорту/служебному удостоверению) либо представитель Заказчика (по доверенности) получает пропуск в Отделе пропусков;
- По Заявке, оплаченной безналичным образом, ВСЕ пропуска должны быть получены **одновременно** представителем Заказчика по доверенности либо лицом, на которое оформлены пропуски;
- Пропуска выдаются только при условии предоставления Акта сдачи приемки работ, распечатанного из ИС и подписанного и заверенного печатью Заказчика;
- Факт получения пропуска подтверждается утверждением в ИС, а также подписью получателя в журнале в Отделе пропусков.

СОГЛАСОВАНО:

Зам генерального директора
по морской безопасности, режиму и персоналу




В.Б. Конев

Коммерческий директор

А.С. Богданов

Главный бухгалтер



Т.М. Ермоленко