

**ПРИКАЗ**

31 мая 2022 г.

№ 371

О внесении изменений в Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах транспортной инфраструктуры АО «Морской порт Санкт-Петербург»

В целях приведения локальных нормативных актов АО «Морской порт Санкт-Петербург» (далее-Общество) в соответствие с требованиями законодательства РФ по обеспечению режима в пунктах пропуска через Государственную границу РФ (ФЗ № 4730-1 от 01.04.1993г. «О государственной границе» и Приказа Министерства транспорта РФ от 31.03.2022г. № 107 «Об утверждении Правил режима в пунктах пропуска через Государственную границу РФ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01.06.2022 г. в связи с изменениями законодательства РФ, утверждёнными Приказом Министерства транспорта РФ от 31.03.2022г. № 107 «Об утверждении Правил режима в пунктах пропуска через Государственную границу РФ» внести изменения в «Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах транспортной инфраструктуры АО «Морской порт Санкт-Петербург»» (далее – Инструкция).

1.1. п/п. 9.1.1.1 Инструкции изложить в следующей редакции:

– «9.1.1.1. Основанием к оформлению пропуска является заявка установленной формы на имя Директора по режиму и экономической безопасности Общества. Заявка должна содержать обоснование необходимости оформления пропуска на территорию ОТИ Общества. Образец Заявки расположен на сайте: www.seaport.spb.ru (Порядок оформления пропусков). К письменному обращению о допуске заявителем прилагаются копии документов, на основании которых заполняется соответствующее обращение, в том числе:

– на физическое лицо – документ, удостоверяющий личность;

– на транспортные средства, самоходные машины и другие виды техники – регистрационные документы на транспортное средство, свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники.

К заявлению на оформление материального пропуска прилагаются транспортные (перевозочные) документы или их копии.»

1.2. п/п. 9.1.1.2 Инструкции изложить в следующей редакции:

– «9.1.1.2. Заявка на оформление пропусков согласовывается с районными Отделениями пограничного контроля ОтрПК «Санкт-Петербург» или ОтрПК «Санкт-Петербург» (в зависимости от статуса пропуска: разовый/постоянный) уполномоченными работниками ОТИ Общества. Согласование производится посредством сервиса электронного документооборота, в соответствии с требованиями законодательства РФ: ФЗ № 4730-1 от 01.04.1993г. «О государственной границе» и Приказа Министерства транспорта РФ от 31.03.2022г. № 107 «Об утверждении Правил режима в пунктах пропуска через Государственную границу РФ» и сроки, установленные перечисленными документами. Допускается согласование посредством бумажных носителей.»

п. 9.1.3. Инструкции изложить в следующей редакции:



– «9.1.3. Пропуск выдаётся только лицу, на которое он оформлен. Пропуск или группа пропусков, в том числе приспособление для ношения пропуска в соответствии с требованиями транспортной безопасности, могут выдаваться другому лицу при наличии у него доверенности на получение пропусков. Допускается оформление разового пропуска на группу лиц, с получением пропуска лицом, возглавляющим группу и внесением в пропуск установочных данных такого лица. Наличие списка лиц, следующих в составе группы, вход и выход группы в полном составе является обязательной условием.»

1.4. п. 9.3.4 Инструкции изложить в следующей редакции:

– «9.3.4. Срок хранения информации о выданных пропусках, согласованных письменных обращениях о выдаче разовых, постоянных материальных пропусков - не менее 3 лет.»

2. Директорам по направлениям, начальнику строительного управления, начальнику управления производственной безопасности, начальнику управления по связям с общественностью, начальнику управления по операционной эффективности, начальнику административно-хозяйственного отдела, начальнику отдела мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны, руководителю протокольного отдела АО «Морской порт Санкт-Петербург» в срок до 31.05.2022 г. организовать доведение до работников дирекций и подразделений Общества, контрагентов Общества изменений требований Инструкции под роспись. Списки ознакомления работников направить и.о. директора по режиму и экономической безопасности Молодцову Ю.В

3. И.о. директора по режиму и экономической безопасности Молодцову Ю.В. в срок до 31.05.2022 г. организовать внесение в должностные инструкции работников дирекции соответствующие изменения.

4. Начальнику управления по связям с общественностью Воробьеву Д.А. в срок до 31.05.2022г. разместить настоящий приказ на официальном сайте Общества.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на и.о. директора по режиму и экономической безопасности Молодцова Ю.В.

Управляющий директор

А.Н. Ярославцев

