Утверждаю
Генеральный директор
АО «НЕВА-МЕТАЛЛ»

_____ Н.В. Жачко
«16» февраля 2023 года

Правила оформления заявок и порядок выдачи пропусков на территорию объекта транспортной инфраструктуры «Грузовой терминал АО «НЕВА-МЕТАЛЛ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила регулируют взаимоотношения Сторон, связанные с организацией оформления и выдачи пропусков, дающих право доступа на территорию «Грузового терминала АО «НЕВА-МЕТАЛЛ».

1.2. Используемые в настоящих Правилах термины, понятия и сокращения:

Территория «Грузового терминала АО «НЕВА-МЕТАЛЛ» (далее Терминал) - является режимной территорией, расположенной внутри периметрового ограждения, береговой и причальной линии, а также здания и сооружения, расположенные на ней. Территория Терминала является пунктом пропуска через Государственную границу Российской Федерации, постоянной зоной таможенного контроля (ПЗТК), объектом транспортной инфраструктуры (ОТИ). На территории действует контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Пропускной режим – порядок, устанавливаемый субъектом транспортной инфраструктуры (СТИ), не противоречащий законодательству Российской Федерации, и обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества.

Внутриобъектовый режим – порядок, устанавливаемый субъектом транспортной инфраструктуры, не противоречащий законодательству Российской Федерации, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на ОТИ, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

Субъект транспортной инфраструктуры (СТИ) – юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, являющиеся собственниками ОТИ и ТС, или использующие их на ином законном основании (юридическое лицо АО «НЕВА-МЕТАЛЛ»).

Объект транспортной инфраструктуры (ОТИ) - технологический комплекс (Грузовой терминал АО «НЕВА-МЕТАЛЛ»).

Информационная система (ИС) – представляет собой электронную систему, которая служит для формирования Заявок с целью получения различных видов пропусков, дающих право посещения «Грузового терминала АО «НЕВА-МЕТАЛЛ». Вход в данную систему предоставляется самостоятельно зарегистрированным пользователям, через личный кабинет, доступ в который осуществляется через WEB-интерфейс на портале www.rlisystems.ru.

Заказчик – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, подавший Заявку на получение пропуска на территорию Терминала.

Заявка – бланк установленного образца, формируемый в ИС на основе вводимых данных. Окончательно сформированная и согласованная федеральными органами исполнительной власти и администрацией Терминала Заявка, является основанием для получения пропуска.

Пропуск – пластиковая карта с нанесенной визуальной информацией и привязанной к ней информацией в ИС.

Электронно-цифровая подпись (ЭЦП) – является реквизитом электронного документа, и служит для подтверждения его авторства.

1.3. Выдача всех типов пропусков, дающих право посещения территории «Грузового терминала АО «НЕВА-МЕТАЛЛ» осуществляется в отделе пропусков АО «Первый контейнерный терминал» (АО «ПКТ»), осуществляющего выдачу пропусков на всю режимную территорию Лесного мола.

1.4. Пропуска, дающие право посещения территории «Грузового терминала АО «НЕВА-МЕТАЛЛ» выдаются на основании Заявки сформированной в ИС. Заявка должна быть подписана руководителем юридического лица, инициировавшего её оформление, согласована федеральными органами исполнительной власти (органом пограничного контроля ФСБ России, территориальным

подразделением МВД России, Управлением ФСБ России по СПб и ЛО), а так же лицом ответственным за обеспечение транспортной безопасности «Грузового терминала АО «НЕВА-МЕТАЛЛ», либо его заместителем.

1.5. Пропуск выдается под роспись, и только лицу на которое, он оформлен.

1.6. Действующие пропуска уволенных сотрудников подлежат сдаче в отдел пропусков АО «ПКТ», или лицу ответственному за обеспечение транспортной безопасности «Грузового терминала АО «НЕВА-МЕТАЛЛ», либо его заместителю.

1.7. В случае утраты пропуска Заказчик обязан проинформировать лицо ответственное за обеспечение транспортной безопасности «Грузового терминала АО «НЕВА-МЕТАЛЛ», либо его заместителя с целью блокировки пропуска в ИС. Информация об утрате пропуска направляется электронной почтой, на следующие адреса: as.fursov@nevametal.ru, ts.fomicheva@nevametal.ru., kv.vorobyeva@nevametal.ru.

1.8. Лица, находящиеся на территории Терминала в том числе передвигающиеся на транспортных средствах обязаны соблюдать требования контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, правил охраны труда и промышленной безопасности.

1.9. Оформление пропусков необходимо только в случае непосредственного посещения территории Терминала. Посещение служб АО «НЕВА-МЕТАЛЛ» расположенных, в помещениях за пределами Терминала оформление пропусков не требует.

1.10. Пропуска для посещения Терминала оформляются на безвозмездной основе.

1.11. Изменения в настоящие Правила вносятся в одностороннем порядке, и размещаются на сайте https://nevametal.com/.

1.12. Территория Терминала расположена внутри охраняемого периметра территории «Лесного мола», в связи с чем получение пропуска на территорию Терминала не отменяет необходимости получения пропуска на территорию «Лесного мола» (АО «ПКТ»).

1.13. За правильность ввода данных и их достоверность при формировании Заявки несет ответственность инициатор оформления заявки.

1.14. Допускаются различные сроки действия пропусков АО «ПКТ» и АО «НЕВА-МЕТАЛЛ» выданные одному физическому лицу. Необходимое условие, действие обоих пропусков на период пересечения границ Терминалов и нахождения на территории «Грузового терминала АО «НЕВА-МЕТАЛЛ».

1.15. Сформированные в ИС Терминала Заявки, и не направленные на согласование в течении 30 календарных дней, автоматически аннулируются.

1.16. При заполнении в Заявке данных физического лица, в графе контактный телефон, указывается контактный номер непосредственно лица, на которое оформляется пропуск. Указанный номер телефона используется ИС для отправки информационных сообщений, в том числе о необходимости покинуть территорию Терминала при окончании срока действия пропуска.

1.17. Нахождение на территории Терминала после окончания срока действия пропуска является нарушением требований законодательства и влечет привлечение к административной ответственности.

2. Виды пропусков.

2.1. **Пропуск сотрудника** – персональный, постоянный, пешеходный пропуск, выдается сотрудникам АО «НЕВА-МЕТАЛЛ» и представителям государственных органов. Срок действия до пяти лет, указывается на самом пропуске. Необходимость нахождения на территории Терминала после окончания срока действия пропуска, требует оформления новой Заявки и получения нового пропуска до окончания действия первого.

2.2. **Пропуск клиента –** персональный, постоянный, пешеходный пропуск, выдается для посещения Терминала сотрудникам Компаний, связанных с проведением работ на территории Терминала или обслуживанием судов, пришвартованных у причалов Терминала. Срок действия до пяти лет, указывается на самом пропуске. Необходимость нахождения на территории Терминала после окончания срока действия пропуска, требует оформления новой Заявки и получения нового пропуска до окончания действия первого.

2.3. **Пропуск представителей государственных контролирующих органов** – персональный, постоянный, пешеходный пропуск, выдается для посещения Терминала сотрудникам государственных контролирующих органов, связанных с выполнением своих обязанностей на территории Терминала или судов, пришвартованных у причалов Терминала. Срок действия до пяти лет, указывается на самом пропуске. Необходимость нахождения на территории Терминала после

окончания срока действия пропуска, требует оформления новой Заявки и получения нового пропуска до окончания действия первого. Владелец данного пропуска имеет право прохода на территорию Терминала по служебному удостоверению, при условии указания данных служебного удостоверения при формировании Заявки.

2.4. **Автопропуск** – пропуск выдается для постоянного проезда на автомобиле на территорию Терминала. Является приложением к «Пропуску сотрудника» или «Пропуску клиента» и ограничен сроком действия персонального пропуска. Срок действия указывается на самом пропуске.

2.5. **Разовый пропуск на право доступа** – персональный пешеходный пропуск, выдается всем категориям физических лиц, Срок действия – 24 часа с момента получения, но не более периода указанного в Заявке. Дает право однократного доступа. Необходимость нахождения на территории Терминала после окончания срока действия пропуска, требует оформления новой Заявки и получения нового пропуска до окончания действия первого.

2.6. **Разовый пропуск на право въезда** – пропуск выдается для въезда на автомобиле на территорию Терминала. Является приложением к «Пропуску сотрудника», «Пропуску клиента», «Разовому пропуску на право доступа». Срок действия – 24 часа с момента получения, но не более периода указанного в Заявке. Дает право однократного доступа. Необходимость нахождения транспортного средства на территории Терминала после окончания срока действия пропуска, требует оформления новой Заявки и получения нового пропуска до окончания действия первого.

3. Оформление Заявок на получение разовых пропусков «Разового пропуска на право доступа», «Разового пропуска на право въезда» .

3.1. Инициатором оформления Заявки выступает Заказчик, сотрудникам и автотранспорту которого, необходим разовый доступ на территорию Терминала.

3.2. Заявка оформляется в электронном виде, в ИС Терминала, в «личном кабинете» с помощью WEB-интерфейса на портале www.rlisystems.ru.

3.3. При первом оформлении заявки необходимо прикрепить выписку из ЕГРИП/ЕГРЮЛ, прикрепляются единожды. Повторное прикрепление выписки требуется при внесении изменений в ЕГРИП/ЕГРЮЛ. В Заявке указываются данные Заказчика, вид оформляемых пропусков, список физических лиц, которым необходимо получение пропуска, номера автомобилей, номера прицепов и др. необходимые сведения, поэтапно запрашиваемые ИС Терминала в момент формирования Заявки. Необходимо прикрепить к Заявке скан паспорта физ. лица (разворот с фотографией и регистрация) и сканы свидетельства о регистрации с обеих сторон транспортных средств. Объем запрашиваемых сведений соответствует требованиям законодательства в области транспортной безопасности.

3.4. Заявки на получение всех видов разовых пропусков оформляются с периодом действия трое суток. Получение пропуска доступно в любой момент в рамках указанного периода. Срок действия разового пропуска - 24 часа с момента его получения, но не более периода указанного в Заявке.

3.5. Вносимые в Заявку данные должны соответствовать фактически указанным данным в документах, удостоверяющих личность. Информация о документах, удостоверяющих личность вносится с указанием корректного вида документа и транскрипции их написания включая серию и номер документа. С целью исключения ошибок при считывании пропусков в момент пересечения КПП, вносимые в Заявку данные на получение пропуска АО «НЕВА-МЕТАЛЛ» должны полностью совпадать с данными вносимыми в заявку на получение пропуска АО «ПКТ» включая вид документа, удостоверяющего личность, и транскрипцию написания указанных в нем данных, включая серию и номер самого документа.

3.6. В случае необходимости получения права доступа на борт иностранного судна стоящего у причала Терминала, при формировании заявки в графе «Для посещения» необходимо проставить «АО «НЕВА-МЕТАЛЛ» с правом прохода на борт иностранного судна» и указать наименование судна. К сформированной Заявке необходимо приложить согласование Капитана судна или агентирующей компании данного судна (может быть проставлено непосредственно на самой заявке или приложено отдельным документом в произвольной форме). При положительном решении о доступе на борт судна, на выдаваемом разовом пропуске в поле «Указания шифров, секторов, зон, участков доступа» проставляется шифр «**С**», и указывается наименование судна.

3.7. Сформированная инициатором в ИС Заявка и переведенная в состояние «Оформлена», сотрудниками Терминала направляется в электронном виде на согласование в орган пограничного контроля.

3.8. Заявки подписанные с применением ЭЦП не требуют последующего предоставления в бумажном варианте.
3.9. Заявки оформленные без применения ЭЦП требуют прикрепления в ИС подписанного скана и предоставления оригинала на бумажном носителе в одном экз. во второе или третье окно на первом этаже бюро попусков АО «ПКТ». Прием оригиналов Заявок на получение «**Разового пропуска на право доступа», «Разового пропуска на право въезда»** осуществляется круглосуточно. Допускается предоставление оригинала Заявки в момент получения пропуска.
3.10. С целью исключения несвоевременного согласования, Заявка формируется в ИС Терминала не позднее чем за 24 часа до предполагаемой даты доступа на территорию Терминала.
3.11. Статусы согласования и обработки Заявок в ИС Терминала отражаются в личном кабинете инициатора. Статусы «Утверждено ПС ФСБ», «Согласование», «Выдача пропусков» свидетельствует о возможности получения пропуска.
3.12. Получение «**Разового пропуска на право доступа», «Разового пропуска на право въезда»** доступно в период действия Заявки с момента ее согласования и утверждения.
3.13. Выдача «**Разового пропуска на право доступа», «Разового пропуска на право въезда»** производится круглосуточно в третьем окне на первом этаже бюро пропусков АО «ПКТ», только лицам, на которые они оформлены, при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность указанного в Заявке и проведения фотографирования.
3.14. Факт получения пропуска подтверждается подписью получателя в Заявке.

4. Оформление Заявок на получение постоянных пропусков «Пропуск сотрудника», «Пропуск клиента» «Пропуск представителей государственных контролирующих органов», «Автопропуск».

4.1. Инициатором оформления Заявки выступает Заказчик, сотрудникам и автотранспорту которого, необходим постоянный доступ на территорию Терминала.
4.2. Заявка оформляется в электронном виде, в ИС Терминала, в «личном кабинете» с помощью WEB-интерфейса на портале www.rlisystems.ru.
4.3. При первом оформлении заявки необходимо прикрепить выписку из ЕГРИП/ЕГРЮЛ, прикрепляется единожды. Повторное прикрепление выписки требуется при внесении изменений в ЕГРИП/ЕГРЮЛ. В Заявке указываются данные Заказчика, вид оформляемых пропусков, список физических лиц, которым необходимо получение пропуска, номера автомобилей, номера прицепов и др. необходимые сведения, поэтапно запрашиваемые ИС Терминала в момент формирования Заявки. Необходимо прикрепить к Заявке скан паспорта физ. лица (разворот с фотографией и регистрация) и сканы свидетельства о регистрации с обеих сторон транспортных средств. Объем запрашиваемых сведений соответствует требованиям законодательства в области транспортной безопасности.
4.4. Вносимые в заявку данные должны соответствовать фактически указанным данным в документах, удостоверяющих личность. Информация о документах, удостоверяющих личность вносится с указанием корректного вида документа и транскрипции их написания включая серию и номер документа. С целью исключения ошибок при считывании пропусков в момент пересечения КПП, вносимые в заявку данные на получение пропуска АО «НЕВА-МЕТАЛЛ» должны полностью совпадать с данными вносимыми в заявку на получение пропуска АО «ПКТ» включая вид документа, удостоверяющего личность, и транскрипцию написания указанных в нем данных, включая серию и номер самого документа.
4.5. В случае необходимости получения права доступа на борт иностранных судов стоящих у причалов Терминала, при формировании заявки в графе «Для посещения» необходимо проставить «АО «НЕВА-МЕТАЛЛ» с правом прохода на борт иностранного судна». При положительном решении о доступе на борт судов, на выдаваемом постоянном пропуске в поле «Указания шифров, секторов, зон, участков доступа» проставляется шифр «**С**».
4.6. Сформированная инициатором в ИС Заявка и переведенная в состояние «Оформлена», сотрудниками Терминала направляются в электронном виде на согласование в орган пограничного контроля.
4.7. Заявки подписанные с применением ЭЦП не требуют последующего предоставления в бумажном варианте.
4.8. Заявки оформленные без применения ЭЦП требуют прикрепления в ИС подписанного скана и предоставления оригинала на бумажном носителе в одном экз. опускается в ящик «Для заявок НЕВА-МЕТАЛЛ», размещенный на первом этаже бюро пропусков АО «ПКТ», (СПБ, дорога на

Турухтанные острова д. 17А). Доступ к ящику «Для заявок НЕВА-МЕТАЛЛ» предоставлен в круглосуточном режиме. Оригинал Заявки необходимо предоставить в период нахождения ее согласование. Утверждение Заявки и выдача пропусков до момента поступления оригинала не производится.

4.9. С целью исключения несвоевременного согласования, Заявки оформляются в ИС с учетом срока их согласования федеральными органами исполнительной власти, который составляют до 10 рабочих дней.

4.10. Статусы согласования и обработки Заявок в ИС Терминала отражаются в личном кабинете инициатора. Статус «Фотографирование, изготовление и выдача пропусков» свидетельствует о возможности получения пропуска.

4.11. В случае возникновения вопросов или внесения корректировок при утверждении Заявки, лицом производящим ее утверждение, направляется информация электронной почтой на адрес Заказчика, указанный в Заявке или путем внесения их в Заявку в графу «Комментарий» на сайте Ролис.

4.12. Выдача пропусков **«Пропуск сотрудника», «Пропуск клиента» «Пропуск представителей государственных контролирующих органов», «Автопропуск»** производится на втором этаже здания бюро пропусков АО «ПКТ» по рабочим дням с 08-30 до 17-00, перерыв с 12-00 до 12-30.

4.13. Выдача пропусков производится только лицам, на которые они оформлены, при предъявлении документа удостоверяющего личность, указанного в Заявке и проведения фотографирования.

4.14. Факт получения пропуска подтверждается подписью получателя в Заявке.

5. Сроки действия пропусков.

5.1. Срок действия разового пропуска - 24 часа с момента его получения, но не более периода, указанного в Заявке. Срок действия проставляется на пропуске.

5.2. Постоянные пропуска (пластиковая карточка) выдается сроком действия на период указанный в Заявке но не более 5 лет за исключением ограничения по сроку действия документа, удостоверяющего личность. Срок действия пропуска исчисляется с даты начала его действия, указанной в Заявке, по которой он был получен.

5.3. В случае замены документа, удостоверяющего личность, указанного в заявке на получение пропуска, выданный пропуск подлежит замене.

5.4. Нахождение на территории Терминала после окончания срока действия пропуска не допускается, является нарушением требований законодательства и влечет привлечение к административной ответственности.

6. Дополнительные требования к оформлению Заявок на иностранных граждан.

6.1. Для граждан Белоруссии в комплекте с Заявкой необходимо представить копию паспорта.

6.2. Для граждан СНГ (Украина, Узбекистан, Армения, Таджикистан, Киргизия, Казахстан, Азербайджан, Молдавия, Туркмения) в комплекте с Заявкой необходимо представить копии паспорта (по которому пересечена граница РФ), миграционной карты, регистрации (если есть), патента (если нет, то договор с организацией).

6.3. Для граждан стран с визовым режимом в комплекте с Заявкой необходимо представить копии паспорта (заграничный паспорт), миграционной карты или визы (категория рабочая или деловая).

6.4. Копии указанных документов прикрепляются в ИС в момент оформления Заявки.

6.5. Указание в одной Заявке граждан РФ и иностранных граждан не допускается.

Руководитель службы транспортной
и экономической безопасности — Фурсов А.С.