

Порядок согласования и выдачи постоянных и разовых пропусков

Общие положения

1. Оформление, выдачу, учет, изъятие, хранение и уничтожение пропусков в аэропорту Владивосток осуществляет Бюро пропусков АО «Международный аэропорт Владивосток» (далее – АО «МАВ»).

2. Пропуска всех видов выдаются на основании заявок - электронных обращений, подписанных усиленной электронной подписью, и (или) удостоверенных печатью (при наличии) письменных обращений руководителей юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в ЗТБ аэропорта. Заявки на оформление разовых и материальных пропусков допускается направлять за подписью уполномоченных сотрудников.

3. В целях оформления постоянного личного пропуска вновь поступившему на работу в АО «МАВ» работнику, Отдел кадров предоставляет в Бюро пропусков электронное направление на данного работника. Выдача пропуска осуществляется инспектором Бюро пропусков при совпадении данных, указанных в направлении из отдела кадров с данными в заявке на выдачу постоянного пропуска и в документе, удостоверяющем личность.

4. Основанием для выдачи всех видов пропусков, по ранее поданным заявкам, является положительное решение генерального директора АО «МАВ» либо лица, ответственного за обеспечение транспортной безопасности в субъекте (на объекте) транспортной инфраструктуры.

5. Постоянные пропуска выдаются:

а) работникам АО «МАВ» сроком до 5 лет;

б) служащим (работникам) федеральных органов исполнительной власти – до 3 лет;

в) работникам Операторов, осуществляющих свою деятельность на территории аэропорта на основании действующих договоров – до 3 лет;

г) работникам юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в аэропорту, – в рамках сроков действия договоров, обуславливающих их деятельность в зоне транспортной безопасности (далее – ЗТБ) аэропорта, но не более 1 года;

д) на служебные, производственные автотранспортные средства, самоходные машины и механизмы, эксплуатируемые АО «МАВ» – до 5 лет;

е) на служебные, производственные автотранспортные средства, самоходные машины и механизмы, эксплуатируемые Операторами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в ЗТБ аэропорта, – в рамках сроков действия договоров, обуславливающих их деятельность в ЗТБ, но не более 1 года.

6. Разовые пропуска выдаются физическим лицам, не относящимся к персоналу АО «МАВ», а также не относящимся к персоналу юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в аэропорту (далее – посетителям) и иные автотранспортные средства.

Разовый пропуск выдается на посещение ЗТБ аэропорта, в период срока его действия, указанного заявителем в заявке, но не более 24 часов.

7. Срок действия постоянных пропусков ограничивается периодом, на который в соответствии с датами, указанными заявителем в заявке, получено согласование ЛОП в аэропорту Владивосток и УФСБ России по Приморскому краю.

8. В выдаче пропуска может быть отказано в случае введения на территории аэропорта чрезвычайного или военного положения, правового режима контртеррористической операции.

9. Об отказе в выдаче пропуска сообщается инициатору обращения, без указания причины отказа.

Требования, предъявляемые к оформлению заявки на выдачу пропуска

1. Заявки должны заполняться на русском языке, разборчиво, без сокращений слов, аббревиатур, исправлений или помарок с использованием форм заявок, размещенных на официальном сайте аэропорта <https://vvo.aero/>

2. Заявки на выдачу пропусков физическому лицу должны включать:

- полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, инициирующего выдачу пропуска;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, лица, которому требуется оформить пропуск;
- занимаемую должность;
- место жительства (регистрации);
- сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем, когда выдан);
- сведения о сроке (периоде) на который требуется оформить пропуск и временном интервале пребывания в ЗТБ;
- секторы зоны транспортной безопасности, зоны ограниченного доступа, в которые необходим доступ.
- сведения о целях пребывания. Цель пребывания заполняется в строгом соответствии с главой 3 Перечня видов хозяйственной и иной деятельности, которые могут осуществляться в пределах пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации, утвержденного распоряжением Правительства РФ от 24 июня 2008 г. № 907-р);
- реквизиты договора с АО «Мав», Оператором, организацией, осуществляющей на законных основаниях деятельность в аэропорту, о выполнении работ на территории аэропорта (в случае поступления заявки от сторонних организаций);
- реквизиты договора на наземное обслуживание ВС в аэропорту Владивосток (для представителей авиакомпаний).

3. Заявки на выдачу постоянных пропусков для транспортных средств должны включать:

- полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, инициирующего выдачу пропуска;
- реквизиты договора с АО «Мав», Оператором или организацией, осуществляющей на законных основаниях деятельность в аэропорту, о выполнении работ на территории аэропорта (в случае поступления заявки от сторонних организаций);
- сведения об автотранспортном средстве (вид, марка, модель, цвет, регистрационный знак (номер));
- фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, под управлением которого будет находиться данное автотранспортное средство;
- цель, временной интервал пребывания в секторах ЗТБ ОТИ и срок (периоде), на который требуется оформить пропуск.

Согласование заявок на выдачу постоянных пропусков

1. Выдача постоянных пропусков осуществляется по согласованию с уполномоченными подразделениями органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации и органов внутренних дел.

В случае необходимости доступа в зоны пограничного и таможенного контроля пункта пропуска через государственную границу Российской Федерации международного аэропорта Владивосток (Кневичи) заявка подлежит дополнительному согласованию с органами пограничного и таможенного контроля.

2. Заявки на выдачу постоянных пропусков физическим лицам и на транспортные средства подаются на имя генерального директора АО «Мав» в соответствии с порядком оформления пропусков (алгоритмом действий), опубликованном на официальном сайте аэропорта <https://vvo.aero/>

3. После поступления проверенной заявки в Бюро пропусков, сотрудник Бюро пропусков в течение 7 рабочих дней передает заявку в ЛОП в аэропорту г. Владивостока для согласования. Срок согласования заявки ЛОП в аэропорту г. Владивостока составляет 30 календарных дней.

4. При поступлении заявки из ЛОП в аэропорту г. Владивостока сотрудник Бюро пропусков в течение 7 рабочих дней принимает решение:

- о последующем направлении заявки на согласование в УФСБ России по Приморскому краю, в случае положительного согласования ЛОП в аэропорту г. Владивостока;

- о возвращении заявки заявителю (в случае отказа в согласовании ЛОП в аэропорту г. Владивостока), без объяснения причин, если таковые не указаны.

5. Срок рассмотрения заявки в УФСБ России по Приморскому краю - 30 календарных дней. После поступления заявки в Бюро пропусков, в течение 3-х рабочих дней сотрудник принимает решение:

- о регистрации заявки и выдаче пропуска заявителю;
- об отказе в выдаче пропуска в случае несогласования в УФСБ России по Приморскому краю;

- о направлении на согласование в органы пограничного и таможенного контроля при необходимости осуществления допуска в ЗДРО.

6. Срок согласования на допуск в зоны пункта пропуска органами пограничного и таможенного контроля составляет 10 рабочих дней. После поступления заявки в Бюро пропусков в течение 3-х рабочих дней заявка регистрируется и принимается решение о выдаче пропуска. В случае отказа в согласовании в ЗДРО, заявка направляется заявителю без рассмотрения и комментариев.

Порядок рассмотрения заявки на выдачу разовых пропусков

1. Заявки на выдачу разовых пропусков подаются на имя генерального директора АО «Международный аэропорт Владивосток» в соответствии с порядком оформления пропусков (алгоритмом действий), опубликованном на официальном сайте аэропорта <https://vvo.aero/>

2. При необходимости осуществления допуска в ЗДРО разовые заявки согласовываются с органами пограничного и таможенного контроля.

3. В Заявке на оформление разового пропуска, период на который необходим допуск в зону транспортной безопасности аэропорта, следует указывать не более 15 дней. В работе может находиться не более 1 заявки.