

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».

2. Пропуска выдаются на основании электронных обращений, подписанных усиленной электронной подписью, и (или) на основании удостоверенных печатью (при ее наличии) письменных обращений (далее – Заявки) уполномоченных сотрудников субъекта транспортной инфраструктуры, федеральных органов исполнительной власти, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории объекта транспортной инфраструктуры – аэропорт Владивосток (Кневичи).

3. Заявки подаются на имя генерального директора АО «Международный аэропорт Владивосток» лично, почтовым отправлением, а также посредством электронной связи на адрес propusk@vvo.aero.

4. Заявки, поступившие в нерабочий день и (или) после окончания рабочего дня по месту получения, считаются полученными на следующий рабочий день.

5. Основанием для выдачи всех видов пропусков, по ранее поданным заявкам, является положительное решение Генерального директора, либо лица ответственного за обеспечение транспортной безопасности в субъекте (на объекте) транспортной инфраструктуры.

6. Постоянные пропуска выдаются:

а) работникам АО «Международный аэропорт Владивосток» сроком до 5 лет;
б) служащим (работникам) федеральных органов исполнительной власти - до 3 лет;

в) работникам Операторов, осуществляющим 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 ЗТБ аэропорта, но не более 1 года

д) на служебные, производственные автотранспортные средства, самоходные машины и механизмы, эксплуатируемые АО «Международный аэропорт Владивосток» - 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.

7. 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 по тексту – посетителям) и иные автотранспортные средства. Действительны до истечения времени, указанного в пропуске.

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 от руки или с использованием технических средств, без сокращений слов, аббревиатур, исправлений или помарок.

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 и номера КПП, через которые доступ будет осуществляться
- 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 «МАН», 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 «МАН», 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.

2. 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.

3. Заявки на выдачу постоянных пропусков физическим лицам и на транспортные средства подаются на имя генерального директора АО «Международный аэропорт Владивосток» лично в Бюро пропусков в 2-х экземплярах. Сотрудник Бюро пропусков, принявший заявку, предварительно проверяет правильность ее оформления (полноту указанных в заявке сведений) и вносит в Журнал учета принятых заявок.

4. В течение 7 рабочих дней после принятия заявки, работник Бюро пропусков проверяет соответствие указанных в заявке лиц с номенклатурой (перечнем) должностей предприятия, а также цели нахождения (пребывания) в ЗТБ. При отсутствии несоответствий, сотрудник Бюро пропусков передает заявку в ЛОП аэропорта Владивосток для согласования. Срок согласования заявки в ЛОП аэропорта Владивосток составляет 30 календарных дней.

5. При поступлении заявки из ЛОП сотрудник Бюро пропусков в течение 7 дней принимает решение:

- о последующем направлении заявки на согласование в ФСБ, в случае положительного согласования
- о возвращении заявки заявителю (в случае отказа в согласовании), без объяснения причин, если таковые не указаны.

6. Срок рассмотрения заявки в ФСБ - 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 ФСБ

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

7. Срок согласования на допуск в ЗДРО 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» лично, почтовым отправлением, а также посредством электронной связи на адрес **propusk@vvo.aero**.

2. Заявки, поступившие в нерабочий день и (или) после окончания рабочего дня по месту получения, считаются полученными на следующий рабочий день.

3. Срок рассмотрения заявки на разовый пропуск и принятия решения о выдаче (отказе) пропуска составляет 3 рабочих дня с момента получения.

4. При необходимости осуществления допуска в ЗДРО разовые заявки согласовываются с органами пограничного и таможенного контроля заявителем самостоятельно, предварительно перед направлением в АО «Международный аэропорт Владивосток».

5. В Заявке на оформление разового пропуска, период на который необходим допуск в зону транспортной безопасности аэропорта, следует указывать не более 5 дней.