




24.06.2019 № 01.04.26

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального
директора по Т(А)В
Н.Н. Горбач
« _____ » 2019 г.
КАНЦЕЛЯРИЯ
СИМФЕРОПОЛЬ

ПОРЯДОК

выдачи, учета, хранения, использования и уничтожения пропусков в зону транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры «ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ «СИМФЕРОПОЛЬ», предусмотренных Правилами организации допуска на объект транспортной инфраструктуры воздушного транспорта (Приложение № 12 к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в ООО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ «СИМФЕРОПОЛЬ» от 18.01.2018 № 01.04.1)

	Порядок выдачи, учета, хранения, использования	Ревизия 00 18.06.2019
Служба транспортной (авиационной) безопасности	пропусков в зону транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры «ООО «МА «СИМФЕРОПОЛЬ», а также их уничтожение, предусмотренных Правилами организации допуска на объект транспортной инфраструктуры воздушного транспорта	Стр. 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи, учета, хранения, использования и уничтожения пропусков в зону транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры «ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ «СИМФЕРОПОЛЬ» (далее - Общество), предусмотренных Правилами организации допуска на объект транспортной инфраструктуры воздушного транспорта (далее - Правила) действует в соответствии с:

- Воздушным кодексом Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ. Принят Государственной Думой 19 февраля 1997 года, одобрен Советом Федерации 5 марта 1997 года;

- Законом Российской Федерации от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.02.2011 № 42 «Об утверждении Правил охраны аэропортов и объектов их инфраструктуры»;


- приказом Минтранса России от 28.11.2005 № 142 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования авиационной безопасности к аэропортам»;

- приказом Минтранса России от 25.07.2007 № 104 «Об утверждении Правил проведения предполетного и послеполетного досмотров» (зарегистрирован Минюстом России от 09.08.2007 № 9975);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2018 № 886 «Об утверждении требований по обеспечению транспортной безопасности, в том числе требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), учитывающих уровни безопасности для различных категорий объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств воздушного транспорта» с приложением-«Правила организации допуска на объект транспортной инфраструктуры воздушного транспорта» (далее-Правила);

- приказом ФАС России 20.01.1998 № 22 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в аэропортах, авиапредприятиях, организациях и учреждениях гражданской авиации» (зарегистрирован Минюстом России от 11.02.1998 № 1471);

- приказом Минтранса России от 16.02.2011 № 56 «О порядке информирования субъектами транспортной инфраструктуры и перевозчиками об угрозах совершения

	<p align="center">Порядок выдачи, учета, хранения, использования пропусков в зону транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры «ООО «МА «СИМФЕРОПОЛЬ», а также их уничтожение, предусмотренных Правилами организации допуска на объект транспортной инфраструктуры воздушного транспорта</p>	<p align="center">Ревизия 00 18.06.2019</p>
<p align="center">Служба транспортной (авиационной) безопасности</p>		<p align="center">Стр. 3 из 8</p>

и совершении актов незаконного вмешательства на объектах транспортной инфраструктуры и транспортных средствах»;

1.2. Бюро пропусков является структурным подразделением службы транспортной (авиационной) безопасности и создано для выполнения работ по учету регистрации и хранения, по оформлению и выдачи (приема), по использованию и уничтожению всех видов пропусков в соответствии с Инструкцией «О порядке организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в «ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ «СИМФЕРОПОЛЬ»» (далее - Инструкция).

2. Порядок выдачи, учета, хранения, использования и уничтожения пропусков


2.1. Для пребывания в контролируемых зонах и /или зонах ограниченного доступа пропуска единого образца работникам Общества выдаются на основании заявки руководителя службы на имя заместителя генерального директора по Т(А)Б Общества, с указанием номера приказа и даты зачисления на работу, согласованной ЛОП в аэропорту «Симферополь» Крымского линейного управления, УФСБ России по Республике Крым и г. Севастополю, а при необходимости пребывания в пограничной зоне - руководством ПУ ФСБ России по Республике Крым и г. Севастополю, при необходимости пребывания в таможенной зоне – руководством Крымской таможни ФТС России.

Персоналу сторонних организаций пропуска выдаются на основании заявки руководителя организации на имя заместителя генерального директора по Т(А)Б, с указанием номера приказа и даты зачисления на работу, согласованной руководством ЛОП в аэропорту «Симферополь» Крымского линейного управления, УФСБ России по Республике Крым и г. Севастополю, а при необходимости пребывания в пограничной зоне - руководством ПУ ФСБ России по Республике Крым и г. Севастополю, в таможенной зоне - руководством Крымской таможни ФТС России.

Постоянные пропуска выдаются персоналу юридических лиц, осуществляющих деятельность в зонах транспортной безопасности ОТИ, в рамках сроков действия договоров и соглашений, обуславливающих такую деятельность, на основании удостоверенных печатью письменных обращений (заявок) руководителей таких юридических лиц.

2.2. По назначению пропуска подразделяются на:

- личные;

	<p align="center">Порядок выдачи, учета, хранения, использования пропусков в зону транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры «ООО «МА «СИМФЕРОПОЛЬ», а также их уничтожение, предусмотренных Правилами организации допуска на объект транспортной инфраструктуры воздушного транспорта</p>	<p align="center">Ревизия 00 18.06.2019</p>
<p align="center">Служба транспортной (авиационной) безопасности</p>		<p align="center">Стр. 4 из 8</p>

- транспортные;
- материальные.

2.3. По видам (по сроку действия) пропуска подразделяются на:

- личные постоянные;
- личные разовые
- постоянные на автотранспорт;
- разовые на автотранспорт;
- материальные

2.4. Личные разовые пропуска выдаются сроком действия -1 (один) день.

Для получения личного разового пропуска в бюро пропусков подается заявка (обращение), подписанная руководителем организации и службы, в которой возникла необходимость привлечения персонала.

Заявка (обращение) должна быть утверждена заместителем генерального директора по Т(А)Б или лицом его замещающим.

В заявке (обращении) обязательно указывается:

- лицо ответственное за сопровождение, зоны и объекты для прохода, полное наименование организации, цель помещения, дата и место рождения, серия и номер паспорта, кем и когда выдан, место регистрации и место жительства (пребывания), (документ удостоверяющий личность) нового сотрудника (посетителя);

- согласие на обработку персональных данных нового сотрудника (посетителя);

- срок действия пропуска (дата и время).


Личный разовый пропуск подписывается сотрудником бюро пропусков и проставляется треугольная печать.

Данные пропуска вносятся в журнал (в бумажном и электронном виде).

Физическое лицо, при получении личного разового пропуска получает краткий инструктаж по использованию пропуска, о чем расписывается в соответствующем журнале.

Для сторонних организаций выписывается заявка в бухгалтерию на оплату за предоставленную услугу по оформлению и выдаче пропуска (кроме организаций, которым разрешена помесечная оплата).

2.5. Для получения постоянного личного пропуска в бюро пропусков подается заявка (обращение), подписанная руководителем организации и службы, в которой возникла необходимость привлечения персонала. Заявка (обращение) утверждается

 <p>Служба транспортной (авиационной) безопасности</p>	<p align="center">Порядок выдачи, учета, хранения, использования пропусков в зону транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры «ООО «МА «СИМФЕРОПОЛЬ», а также их уничтожение, предусмотренных Правилами организации допуска на объект транспортной инфраструктуры воздушного транспорта</p>	<p align="center">Ревизия 00 18.06.2019</p> <p align="center">Стр. 5 из 8</p>
---	--	---

обязательно генеральным директором, заместителем генерального директора по Т(А)Б или начальником СТ(А)Б.

В заявке (обращении) обязательно указывается:

- зоны и объекты для прохода, полное наименование организации, дата и место рождения, серия и номер паспорта, кем и когда выдан, место регистрации и место жительства (пребывания), (документ удостоверяющий личность) нового сотрудника (посетителя);

- согласие на обработку персональных данных нового сотрудника (посетителя);

- номер приказа и дата зачисления на работу или для сторонних организаций (договора) с Обществом;

Заявка (обращение) согласовывается руководством ЛОП в аэропорту «Симферополь» Крымского линейного управления, УФСБ России по Республике Крым и г. Севастополю, а при необходимости - руководством ПУ ФСБ России по Республике Крым и г. Севастополю, руководством Крымской таможни ФТС России.

Для изготовления пропуска предоставляется цветное фото сотрудника, размером 3×4 см, в бумажном или в электронном виде;

Сведения, указанные в пропуске, вносятся в журнал (в бумажном и электронном виде).

В электронную базу вносятся биометрические данные владельца пропуска и производится открытие соответствующих зон и объектов, которые указаны и согласованы в заявке (обращении).


Пропуск подписывается заместителем генерального директора по Т(А)Б и заверяется малой круглой печатью.

При получении пропуска его владелец получает краткий инструктаж по использованию пропуска, после чего расписывается в журнале за получение пропуска и за инструктаж.

Для сторонних организаций выписывается заявка в бухгалтерию на оплату за предоставленную услугу по оформлению и выдаче пропуска (кроме организаций, которым разрешена ежемесячная оплата).

2.6. Постоянный пропуск на автотранспорт (с красной полосой) должен содержать следующие сведения:

- номер пропуска;
- наименование субъекта транспортной инфраструктуры, выдавшего пропуск;
- вид, марка, модель, цвет, государственный регистрационный знак(номер);

 <p>Служба транспортной (авиационной) безопасности</p>	<p>Порядок выдачи, учета, хранения, использования пропусков в зону транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры «ООО «МА «СИМФЕРОПОЛЬ», а также их уничтожение, предусмотренных Правилами организации допуска на объект транспортной инфраструктуры воздушного транспорта</p>	<p>Ревизия 00 18.06.2019</p> <p style="text-align: center;">Стр. 6 из 8</p>
---	---	---

- сведения о собственнике (наименование юридического лица) - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц, в том числе для индивидуальных предпринимателей;

- срок действия пропуска;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, под управлением которого будет находиться автотранспортное средство; В том случае, если транспортным средством имеют право управлять несколько должностных лиц, с обратной стороны бланка пропуска указывается перечень, с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц допущенных к управлению данным транспортным средством. Перечень заверяется малой круглой печатью бюро пропусков

Заявка (обращение) на получение постоянного пропуска на автотранспорт согласовывается с инженером по организации движения в аэропорту (ОДА) ССТ, а также с ГИБДД и ФСБ.

Пропуск подписывается заместителем генерального директора по Т(А)Б или начальником СТ(А)Б и заверяется большой круглой печатью.

Сведения, указанные в пропуске, вносятся в журнал (в бумажном и электронном виде).

При получении пропуска его владелец получает краткий инструктаж по использованию пропуска, после чего расписывается в журнале за получение пропуска и за инструктаж.

2.7. Разовый пропуск на автотранспорт (с голубой полосой) должен содержать следующие сведения:

- номер пропуска;

- наименование субъекта транспортной инфраструктуры, выдавшего пропуск;

- вид, марка, модель, цвет, государственный регистрационный знак (номер)


транспортного средства;

- сведения о собственнике: наименование юридического лица - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц, в том числе для индивидуальных предпринимателей;

- срок действия пропуска;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, под управлением которого будет находиться автотранспортное средство;

Пропуск подписывается сотрудником бюро пропусков и заверяется треугольной печатью.

	Порядок выдачи, учета, хранения, использования	Ревизия 00 18.06.2019
Служба транспортной (авиационной) безопасности	пропусков в зону транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры «ООО «МА «СИМФЕРОПОЛЬ», а также их уничтожение, предусмотренных Правилами организации допуска на объект транспортной инфраструктуры воздушного транспорта	Стр. 7 из 8

Сведения, указанные в пропуске, вносятся в журнал (в бумажном и электронном виде).

При получении пропуска его владелец получает краткий инструктаж по использованию пропуска, после чего расписывается в журнале за получение пропуска и за инструктаж.

2.8. Материальные пропуск.

Для проноса (провоза) материальных ценностей, используются бланки материальных пропусков установленного образца. Пропуска выдаются в бюро пропусков, на основании заявки (обращения) руководителей служб (организаций) материально ответственными лицам службы организаций.

В заявке (обращении) указывается полное наименование организации или юридического лица (фамилия, имя, отчество, дату и место рождения, место жительства (пребывания), должность, данные паспорта.

Материальный пропуск является одноразовым и действителен на протяжении дня его выдачи.

2.9. Сроки изготовления (оформления) пропусков:

– личные постоянные пропуска – изготавливаются после согласования с ПУ ФСБ России по Республике Крым и г. Севастополю со дня получения согласованной заявки;

– личные разовые – изготавливаются в течение 2-х рабочих дней со дня получения согласованной заявки;

– разовые пропуска на автотранспорт – изготавливаются в течение 2-х рабочих дней со дня получения согласованной заявки;

– постоянные пропуска на автотранспорт – изготавливаются в течение 5 рабочих дней со дня получения согласованной заявки.

2.10. Учет, хранения, выдачи, изъятия и уничтожения (списания) бланков пропусков установлен, как для документов строгой отчетности.

Пропуска имеют степень защиты от подделки путем наклейки одноразовой голографической этикетки.


Бланки пропусков хранятся в сейфе.

Учет пропусков ведется в специальном журнале.

При увольнении или переводе в другую организацию, а также по истечению сроков действия сотрудник сдаёт пропуск в бюро пропусков, о чём делается соответствующая запись в журнале учёта и выдачи пропусков.

2.11. Срок действия личного постоянного пропуска:

– для работников Общества - 3 (три) года с последующей заменой;

	<p align="center">Порядок выдачи, учета, хранения, использования пропусков в зону транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры «ООО «МА «СИМФЕРОПОЛЬ», а также их уничтожение, предусмотренных Правилами организации допуска на объект транспортной инфраструктуры воздушного транспорта</p>	<p align="center">Ревизия 00 18.06.2019</p>
<p align="center">Служба транспортной (авиационной) безопасности</p>		<p align="center">Стр. 8 из 8</p>

– для сотрудников КПП, ЛОП, Крымской таможни, Крымской прокуратуры, ФСО, КУ ВОСО, УФСБ, ФСБ - летный отряд, Фельдсвязи, Росавиации, Роспотребнадзора, Россельхознадзора, Росгранстроя, Росгвардии, Батальона-охраны, РПСБ, АПЦПС, МЧС - 2 года с последующей заменой (безвозмездно);

– для сотрудников иных сторонних организаций – от 1 года до 3-х лет с последующей заменой.

2.12. Срок действия постоянного пропуска на автотранспорт (с красной полосой):

- для автотранспорта Общества - до 12 месяцев с последующей заменой;
- для автотранспорта сторонних организаций - до 12 месяцев с последующей заменой;

2.13. Срок действия разового пропуска на автотранспорт (с голубой полосой):

- для автотранспорта Общества - один день;
- для автотранспорта сторонних организаций - один день.

2.14. Уничтожение пропусков.

Изъятые из обращения, погашенные, пришедшие в негодность пропуска уничтожаются (путем сожжения), о чем, ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, составляется акт «Об уничтожении личных и на автотранспорт постоянных, и личных и на автотранспорт разовых пропусков, изъятых из обращения, погашенных, пришедших в негодность и недействительных (по истечению срока действия)», утверждаемый председателем комиссии.

Ежегодно в срок до 15 января года, следующего за отчетным, готовится акт «Об уничтожении заявок на все виды пропусков, у которых истек срок хранения», согласно номенклатуры дел бюро пропусков. Уничтожение заявок на пропуска производится путем сожжения.

Начальник СТ(А)Б


А.В. Келов