

закрытое акционерное общество
КОНТЕЙНЕРНЫЙ ТЕРМИНАЛ САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

ПРИКАЗ

« 22 » июля 2021г.

№ 144

Об утверждении Регламента оформления пропусков работникам ЗАО «КТСП» и работникам сторонних организаций.

В целях оптимизации процессов оформления заявок на оформление пропусков работникам ЗАО «КТСП» и работникам сторонних организаций,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие в течение 3 рабочих дней с даты подписания настоящего приказа Регламент оформления пропусков работникам ЗАО «КТСП» и работникам сторонних организаций (приложение к настоящему Приказу).
2. Коммерческому директору (лицу, его замещающему):
 - 2.1. В течение 3-х рабочих дней с даты подписания настоящего приказа организовать размещение указанного Регламента на официальном сайте ЗАО «КТСП» в сети Интернет;
 - 2.2. В течение 10 рабочих дней с даты подписания данного Приказа уведомить о введении в действие настоящего Регламента контрагентов, связанных с ЗАО «КТСП» договорами в сфере контейнерного бизнеса, в том числе, по перетарке грузов на территории ЗАО «КТСП»;
3. Директору по экономической и транспортной безопасности:
 - 3.1. в течение 5 рабочих дней после подписания данного Приказа проинформировать о введении в действие указанного Регламента:
 - 3.1.1. руководителей Северо-Западного филиала ФГУП «УВО Минтранса РФ» и ООО «Охранная организация «Охрана Морского порта», ООО «Подразделение транспортной безопасности «Морской порт» об изменении порядка оформления заявок;
 - 3.1.2. сторонние организации, являющиеся операторами иных терминалов, расположенных на территории 4-го грузового района морского порта «Большой порт Санкт-Петербург»;
 - 3.1.3. руководителей ФБУ «Администрация морских портов Балтийского моря», территориальное подразделение ФГУП «Росморпорт», работники которых осуществляют контрольные функции на территории 4-го грузового района морского порта «Большой порт Санкт-Петербург».
4. Директорам по направлениям деятельности, Главному инженеру, начальнику ОМТС, Руководителю секретариата, Руководителю направления по повышению операционной эффективности:
 - 4.1. ознакомить с данным приказом подчиненных им уполномоченных лиц, которым предоставлено право оформлять заявки. Листы ознакомления в течение 10 рабочих дней с даты утверждения Регламента предоставить в Секретариат.
 - 4.2. Предоставлять право создания заявок или их согласования подчиненными работниками только после ознакомления с настоящим Регламентом.
5. Приказ Управляющего директора ЗАО «КТСП» от 05.07.2018 № 237 считать утратившим силу.
6. Оперативный контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Директора по экономической и транспортной безопасности.
7. Общий контроль за исполнением данного Приказа оставляю за собой.

Управляющий директор

А.Е. Щербинин

РЕГЛАМЕНТ оформления пропусков работникам ЗАО «КТСП» и работникам сторонних организаций.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Регламент регулирует вопросы оформления заявок для последующей выдачи пропуска для прохода/проезда на территорию ЗАО «КТСП».
- 1.2. Владельцы пропуска при нахождении на режимной территории ЗАО «КТСП» обязаны соблюдать установленные требования пропускного и внутриобъектового режима, установленные в соответствии с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте транспортной инфраструктуры «Морской терминал «Универсальный грузовой терминал ЗАО «Контейнерный терминал Санкт-Петербург (далее – Инструкция), утвержденной приказом Управляющего директора ЗАО «КТСП». Вышеуказанный нормативный акт и иные локальные акты, регламентирующие вопросы пропускного и внутриобъектового режима, размещены на официальном сайте ЗАО «КТСП» по адресу: www.terminalspsb.ru.
- 1.3. Вся территория ЗАО «КТСП» является зоной транспортной безопасности с секторами (объектами), доступ на которые требует дополнительных разрешений (прав доступа) и отображается на пропуске.
- 1.4. Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель), ходатайствующий об оформлении пропуска, обязан обеспечить ознакомление под роспись всех лиц, которые будут находиться на территории ЗАО «КТСП», с требованиями указанной Инструкции и иных локальных актов ЗАО «КТСП», регламентирующими вопросы пропускного и внутриобъектового режима.
- 1.5. Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель), ходатайствующий об оформлении пропуска, обязан обеспечить соблюдение установленных правил охраны труда, противопожарного режима, общественного порядка, правил дорожного движения на территории и объектах ЗАО «КТСП» всеми лицами, которые будут находиться на указанной режимной территории ЗАО «КТСП».
- 1.6. Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель), ходатайствующий об оформлении пропуска, несет всю предусмотренную ответственность за обоснованность включения в заявку лиц, которым необходимо оформление пропуска на режимную территорию ЗАО «КТСП».
- 1.7. В случае выявления фактов необоснованного включения в заявку лиц в оформлении пропуска и приеме в дальнейшем иных заявок может быть отказано с предоставлением данной информации в компетентные органы.
- 1.8. Лицо, расписываясь в получении пропуска, подтверждает ознакомление с требованиями настоящей Инструкции, иных локальных актов ЗАО «КТСП», регламентирующих вопросы пропускного и внутриобъектового режима, обязано обеспечить соблюдение данных документов, а также правил дорожного движения на территории и объектах ЗАО «КТСП», противопожарного режима, правил охраны труда, общественного порядка.
- 1.9. Пропуска делятся на виды: пешеходные и транспортные, по сроку действия – разовые и постоянные.

1.10. Заявки о выдаче постоянных и разовых пропусков физическим лицам заполняются на русском языке с использованием технических средств без сокращений слов, аббревиатур, исправлений или помарок.

2. Оформление заявок на выдачу пропуска и оформление пропусков работникам сторонних организаций

2.1. Заявки заполняются уполномоченными лицами ЗАО «КТСП» и сторонних организаций (индивидуальных предпринимателей) через сервис оформления заявок (далее по тексту – «Сервис»), ссылка на который размещена на официальном сайте ЗАО «КТСП» с автоматическим нанесением на заявку штрих-кода.

Заявки, созданные вне Сервиса, для рассмотрения в группу оформления пропусков не принимаются.

Исключение составляют заявки (письменные обращения), необходимые для оформления пропусков сотрудникам правоохранительных и государственных контролирующих органов.

Созданная в Сервисе заявка должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника сторонней организации (индивидуального предпринимателя).

В случае отсутствия возможности использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявка на бумажном носителе должна быть подписана руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и заверена печатью. Скан-копия подписанной заявки прикрепляется к электронной форме заявки в личном кабинете Сервиса. Оригинал заявки (на бумажном носителе) предоставляется в группу оформления пропусков ЗАО «КТСП».

2.2. При первом доступе в личный кабинет Сервиса уполномоченные работники сторонних организаций и уполномоченные работники ЗАО «КТСП» (далее – «Пользователи») самостоятельно определяют логин и пароль от личного кабинета. В качестве логина может использоваться адрес электронной почты или номер мобильного телефона (для уполномоченных работников ЗАО «КТСП» обязательно использование в качестве логина адреса служебной электронной почты).

2.3. Основаниями для рассмотрения заявок от сторонних организаций (индивидуальных предпринимателей), выполняющих работы на территории ЗАО «КТСП», являются договор для выполнения работ либо предоставления услуг для нужд ЗАО «КТСП» или заключение Соглашения на оформление пропусков с целью прохода (проезда) на территорию ЗАО «КТСП» (4 района морского порта «Большой порт Санкт-Петербург») (далее – Соглашение), предусматривающего ответственность сторонней организации (индивидуального предпринимателя) за нарушение обязанностей, установленных настоящим Регламентом, а также за ущерб, причиненный имуществу ЗАО «КТСП», а также имуществу, за которое ЗАО «КТСП» несет ответственность в соответствии с законодательством РФ либо заключенным договорам.

2.4. Для заключения с ЗАО «КТСП» Соглашения на оформление пропусков для прохода/проезда на территорию ЗАО «КТСП» необходимо предоставить в Группу оформления пропусков подписанные и скрепленные печатью два экземпляра Соглашения, текст которого размещен на официальном сайте ЗАО «КТСП», и приложить копии следующих документов:

2.4.1. для юридических лиц:

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц или Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, которые выдаются соответствующим налоговым органом (предоставление свидетельств о государственной регистрации, выдававшихся регистрационными палатами, не требуется);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;
- Протокол/Решение об избрании/назначении генерального директора (руководителя) юридического лица;
- Устав (иной учредительный документ) юридического лица (в последней редакции со всеми изменениями к данной редакции);
- выписка из единого Государственного реестра юридических лиц (со сроком не позднее одного месяца с даты ее получения);
- доверенность на право подписания Соглашения (в случае подписания Соглашения с ЗАО «КТСП» представителем юридического лица, действующим на основании доверенности).
- подписанное Соглашение 2 экземпляра (при пролонгации не требуется). Датой заключения Соглашения считается его подписание уполномоченным лицом ЗАО «КТСП».
- копии действующих договоров выполнения работ/оказания услуг, позволяющие установить необходимость нахождения сотрудников сторонней организации на территории ЗАО «КТСП», а также позволяющие подтвердить характер оказываемых ими услуг в определенный период времени.
- Иные документы, обосновывающие необходимость доступа работников организации на территорию ЗАО «КТСП» и 4 района морского порта.

2.4.2. для индивидуальных предпринимателей:

- выписку из ЕГРИП;
- копии действующих договоров выполнения работ/оказания услуг, позволяющие установить необходимость нахождения сотрудников сторонней организации на территории ЗАО «КТСП», а также позволяющие подтвердить характер оказываемых ими услуг в определенный период времени;
- иные документы, обосновывающие необходимость доступа работников индивидуального предпринимателя на территорию ЗАО «КТСП» и 4 района морского порта.

2.5. Пакет указанных документов должен прилагаться к соответствующему сопроводительному письму за подписью руководителя организации (индивидуального предпринимателя), скрепленное печатью, с ходатайством о заключении (пролонгации) Соглашения. Данное письмо должно содержать мотивированное обоснование необходимости доступа на территорию ЗАО «КТСП» и 4 района морского порта.

2.6. Перечисленные выше документы могут быть предоставлены в копиях, за исключением сопроводительного письма. При этом копии документов с пометкой «копия» или «копия верна» должны быть заверены подписью руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) с указанием должности, ФИО и скреплены печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя).

2.7. Основанием для предоставления уполномоченному работнику ЗАО «КТСП» права заполнения/согласования заявки является письменное ходатайство руководителя структурного подразделения ЗАО «КТСП» (директора по направлению деятельности, Главного инженера, начальника ОМТС, руководителя секретариата, руководителя направления по повышению операционной эффективности).

2.8. Заявки для оформления пропусков работникам сторонних организаций, являющихся операторами иных терминалов, расположенных на территории 4-го района морского порта

«Большой порт Санкт-Петербург» и их контрагентов, оформляются от имени руководителей данных сторонних организаций либо уполномоченных лиц.

2.9. Информация о логине и пароле является конфиденциальной. Работники ЗАО «КТСП» и сторонних организаций должны принимать меры к обеспечению конфиденциальности логина и пароля. Разглашение информации о логине и пароле третьим лицам не допускается. При наличии оснований полагать, что пароль стал известен третьим лицам, работники ЗАО «КТСП» и сторонних организаций должны незамедлительно принимать меры к его изменению.

За разглашение информации о логине и пароле третьим лицам уполномоченный работник ЗАО «КТСП» несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заявка на выдачу разового и постоянного пропуска физического лица должна содержать следующую информацию (Приложение №1 к настоящему Регламенту):

- организационно-правовую форму и полное наименование предприятия, контактный телефон для связи, дату оформления заявки.
- фамилия, имя и отчество владельца пропуска (при их наличии);
- серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность (паспорта);
- сведения о гражданстве;
- адрес проживания (регистрации);
- наименование предприятия и занимаемая должность;
- срок и временной интервал действия пропуска;
- наименование сектора (участки территории, здания) зоны транспортной безопасности ЗАО «КТСП», в которые допущен владелец пропуска;
- сведения о целях пребывания физического лица на территории ЗАО «КТСП» (осуществление производственной деятельности, рабочая встреча, ведение переговоров и т.д.).

2.10. Заявка на оформление постоянных и разовых пропусков на служебные, производственные автотранспортные средства, самоходные машины и механизмы, эксплуатируемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, а также личный автотранспорт дополнительно должны содержать следующую информацию:

- вид, марка, модель, цвет, государственный регистрационный знак;
- сведения о его собственнике (наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц, в том числе для индивидуальных предпринимателей);
- наименование должности лица, под управлением которого будут находиться автотранспортные средства, самоходные машины и механизмы.

2.11. Заявки на оформление пропуска на личный автотранспорт работников сторонних организаций (индивидуальных предпринимателей), за исключением сторонних организаций, являющихся операторами иных терминалов, расположенных на территории 4-го района морского порта «Большой порт Санкт-Петербург», подлежит согласованию с Дирекцией по экономической и транспортной безопасности ЗАО «КТСП».

2.12. Оформление пропусков по заявкам с отсутствием вышеуказанной информации в полном объеме не производится.

2.13. Выдача (оформление) всех видов пропусков осуществляется после электронного согласования заявки с органами пограничного контроля. Выдача (оформление) постоянных и разовых пропусков для прохода/проезда на участки территории ЗАО «КТСП», на которых работниками таможенных органов осуществляется контрольные мероприятия, производится после дополнительного электронного согласования с органами таможенного контроля ТП «Гавань».

2.14. Выдача постоянных пропусков осуществляется по согласованию с уполномоченными подразделениями органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации (УФСБ России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области) и органов внутренних дел (Санкт-Петербургский линейный отдел МВД РФ на водном транспорте).

2.15. Выдача разовых пропусков осуществляется с уведомлением ЗАО «КТСП» уполномоченных подразделений органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации (УФСБ России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области) и органов внутренних дел (Санкт-Петербургский линейный отдел МВД РФ на водном транспорте).

2.16. Согласование заявок на оформление разовых и постоянных пропусков с вышеуказанными государственными контролирующими и правоохранительными органами осуществляется в электронном виде средствами Сервиса.

В личном кабинете Сервиса отображается информация о статусе заявки с момента её создания пользователем до готовности к выдаче пропусков.

2.17. В случае отсутствия у пользователя возможности подписания заявки усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал заявки (на бумажном носителе) предоставляется в группу оформления пропусков ЗАО «КТСП». До выполнения этого требования, даже при электронном согласовании заявки всеми вышеуказанными государственными органами, пропуска выдаваться не будут.

2.18. Пропуска любых установленных видов выдаются только при личном обращении лиц, допускаемых в зону транспортной безопасности (территорию) ЗАО «КТСП», а факты их выдачи регистрируются в базе данных на электронном и бумажном носителях.

2.19. При нахождении на территории ЗАО «КТСП» владельцев пропусков, за исключением сотрудников органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел, осуществляющих деятельность на объекте транспортной инфраструктуры, а также за исключением случаев, при которых нарушаются правила техники безопасности, ношение таких пропусков осуществляется на видном месте поверх одежды.

2.20. При прекращении трудовых отношений, истечении сроков действия договоров, нарушении владельцами пропусков Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте транспортной инфраструктуры, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пропуска изымаются (аннулируются).

3. Порядок оформления пропусков работникам сторонних организаций, выполняющих работы (предоставляющих услуги) для нужд ЗАО «КТСП».

3.8. Заявки на оформление и/или продление срока действия пропусков оформляются в соответствии с правилами, указанными в разделе 2 настоящего Регламента. Заявки готовятся ответственными работниками сторонних организаций (индивидуальных предпринимателей) с последующим согласованием уполномоченными работниками соответствующей Дирекции (структурного подразделения), которая являлась инициатором заключения договора со сторонней организацией.

Постоянные пропуска работникам сторонних организаций (индивидуальных предпринимателей), выполняющих работы для нужд ЗАО «КТСП», оформляются в рамках сроков действия договоров, обуславливающих их деятельность (в том числе, проведение работ, оказание услуг) на территории ЗАО «КТСП». Продление сроков действия выданных пропусков или оформление новых пропусков работникам сторонних организаций данной категории осуществляется на сроки, определенные сроками проведения работ в соответствии с дополнительными соглашениями к договорам.

3.9. Ответственность за соблюдение сроков действия пропусков, оформляемых работникам сторонних организаций, выполняющих работы для нужд ЗАО «КТСП», возлагается на уполномоченных работников соответствующих структурных подразделений ЗАО «КТСП», по инициативе которых заключались данные договоры.

После выполнения контрагентом работ/оказания услуг/поставки товаров, а также в случае прекращения договорных отношений, наличия спора, в том числе судебного, уполномоченное лицо соответствующей дирекции обязано своевременно известить об этом Дирекцию по экономической и транспортной безопасности для досрочного аннулирования пропусков работников сторонней организации.

Нахождение работников сторонней организации (индивидуального предпринимателя) на режимной территории ЗАО «КТСП» вне сроков действия договоров даже при наличии действующего пропуска не допускается.

В случае необходимости допуска соответствующих лиц на территорию ЗАО «КТСП» уполномоченное лицо оформляет заявку на разовый пропуск и представитель соответствующего структурного подразделения сопровождает представителя контрагента на территории ЗАО «КТСП» во время его визита.

3.10. Указанная заявка должна быть согласована руководителем структурного подразделения ЗАО «КТСП» (директора по направлению деятельности, Главного инженера, Руководителя направления по повышению операционной эффективности, начальника ОМТС, руководителя секретариата).

3.11. Заявка на выдачу пропуска иностранному гражданину может быть согласована ДЭТБ только при наличии копий следующих документов: паспорта иностранного гражданина, патента, уведомления о подтверждении регистрации на территории РФ по месту пребывания.

При отсутствии данной информации заявки к рассмотрению Дирекцией по экономической и транспортной безопасности (ДЭТБ) не принимаются.

3.12. Заявки, созданные работниками ЗАО «КТСП» и согласованные уполномоченными работниками соответствующей Дирекции (структурного подразделения), в электронном виде поступают для проверки правильности их заполнения сотрудникам группы оформления пропусков Дирекции по экономической и транспортной безопасности. Далее заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью работника группы оформления пропусков и в электронном виде отправляется на согласование в государственные контролирующие органы.

3.13. Срок проверки заявок работниками ДЭТБ составляет один рабочий день.

3.14. При подготовке заявок необходимо учитывать, что заявки на оформление пропусков представляются в Дирекцию по экономической и транспортной безопасности заблаговременно, не позднее 2 рабочих дней до даты предполагаемого визита соответствующего лица на территорию ЗАО «КТСП» для разовых пропусков и 12 рабочих дней для постоянных пропусков. По указанию Управляющего директора ЗАО «КТСП» или в исключительных случаях (аварийно-восстановительные работы, угроза нарушения технологического процесса и т.д.) указанный срок может быть сокращен.

3.15. При обнаружении недостатков в оформлении сотрудниками Дирекции по экономической и транспортной безопасности заявка незамедлительно возвращается в соответствующее структурное подразделение ЗАО «КТСП» для их устранения. Актуальный статус заявки отображается в личном кабинете Сервиса.

4. Порядок оформления пропусков представителям подразделений федеральных органов исполнительной власти.

4.8. Постоянные пропуска выдаются уполномоченным представителям подразделений федеральных органов исполнительной власти, осуществляющим деятельность на территории ЗАО «КТСП», для обеспечения их прохода (проезда) на данную территорию для выполнения служебных задач и функций на основании письменных обращений (заявок) уполномоченных лиц подразделений федеральных органов исполнительной власти.

4.9. Разовые пропуска уполномоченным представителям подразделений федеральных органов исполнительной власти, осуществляющим деятельность на территории ЗАО «КТСП», а также лицам, прибывающим на территорию ЗАО «КТСП», для выполнения служебных задач и функций на основании служебных удостоверений и заданий, предписаний, командировочных удостоверений, выдаются в группе оформления пропусков ЗАО «КТСП» по факту обращения в сроки, не препятствующие выполнению ими служебных задач и функций. О данных фактах работники группы оформления пропусков немедленно информируют о факте обращения за пропуском Директора по экономической и транспортной безопасности (при его отсутствии начальника службы охраны), который информирует Управляющего директора, а также руководителя/руководителей подразделений, к сферам ответственности которых относятся вопросы, относящиеся к компетенции соответствующего государственного органа.

О данном факте также информируются органы пограничного контроля.

4.10. Передвижение по территории ЗАО «КТСП» работников контролирующих органов, которым выданы разовые пропуска на основании заданий, предписаний, командировочных удостоверений, осуществляется в сопровождении уполномоченных лиц из числа сил обеспечения транспортной безопасности ЗАО «КТСП».

4.11. Пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, службы поискового и аварийно-спасательного обеспечения, бригады скорой медицинской помощи, прибывшие для ликвидации пожаров, аварий, других чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также для эвакуации пострадавших и тяжелобольных, допускаются на территорию ЗАО «КТСП» в сопровождении лиц из числа сил обеспечения транспортной безопасности ЗАО «КТСП» без оформления разовых пропусков.

5. Оформление пропусков работникам и кандидатам на работу в ЗАО «КТСП»

5.8. Заявки для оформления пропусков вновь принятым на работу работникам ЗАО «КТСП», а также для переоформления пропусков в связи с необходимостью продления сроков действия пропусков или замена пропусков в связи с изменением фамилии, имени, отчества оформляются уполномоченными лицами соответствующей дирекции в соответствии с правилами, указанными в разделе 2 настоящего Регламента.

5.9. Заявки на оформление пропусков для кандидатов на работу в ЗАО «КТСП» оформляются/согласовываются уполномоченными работниками Дирекции по управлению персоналом. В заявке для оформления пропуска кандидату на работу должна содержаться просьба о выдаче РАЗОВОГО ПЕШЕХОДНОГО ПРОПУСКА с указанием временного интервала, необходимого для рассмотрения вопроса о приеме данного кандидата на работу. При оформлении заявок данной категории в столбце «наименование предприятия и занимаемая должность» указывается «кандидат на работу в ЗАО «КТСП».

5.10. При прекращении трудовых правоотношений работника с ЗАО «КТСП» пропуск у данного лица изымается в последний день работы.

ЗАО "КОНТЕЙНЕРНЫЙ ТЕРМИНАЛ САНКТ-ПЕТЕРБУРГ"
 ИНН: 7805124273
 Тел.: +7 812 335-71-11

Директору по экономической и транспортной безопасности ЗАО «КТСП»
 Начальнику КПП «Санкт-Петербург морской порт»
 Начальнику Санкт-Петербургского отдела МВД РФ на водном транспорте
 Начальнику таможенного поста Гавань (при необходимости нахождения в
 местах осуществления таможенными органами контрольных функций)

Заявка подана

ИНН:
 Тел.:



ЗАЯВКА № ОТ

Прошу разрешить проход (въезд) в многосторонний морской пункт пропуска через государственную границу Российской Федерации (ПГ РФ) в морской порт Санкт-Петербург на территории ЗАО «Контейнерный терминал Санкт-Петербург» (ЗАО «КТСП»). Цель:

Прошу оформить постоянный пропуск сроком с по и временным интервалом с 00 час. 00 мин. по 23 час. 59 мин.

1 № п/п	2 Фамилия Имя Отчество	3 Дата и место рождения	4 Гр-во	5 Серия, номер, дата и место выдачи документа	6 Место жительства (регистрации)	7 Наименование предприятия, занимаемая должность	8 Вид, марка, модель, цвет, гос. рег. Знак транспортного средства (в т.ч. прицепа), информация о собственнике	9 Куда следует	10 Подпись в получении пропуска

Подать настоящей заявкой подтверждаю, что:

1. Персональные данные получены лично от их владельцев;
2. Письменные согласия на передачу персональных данных в адрес оператора персональных данных ЗАО «Контейнерный терминал Санкт-Петербург» (ЗАО «КТСП») или обработку в целях организации пропускаемого режима на территории 4 грузового района морского порта «Большой порт Санкт-Петербург» от лиц, перечисленных в заявке, получены;
3. Письменные согласия на включение части персональных данных, а именно Фамилии, Имени, Отчества, паспортных данных и фотографического изображения лица в базу данных системы контроля и управления доступом ЗАО «Контейнерный терминал Санкт-Петербург» от лиц, перечисленных в заявке, получены;
4. При нахождении указанных в заявке лиц на территории ЗАО «КТСП» несём ответственность за соблюдение ими Инструкции о пропускном и внутрисубъектовом режиме на объекте транспортной инфраструктуры «Морской терминал «Универсальный грузовой терминал ЗАО «Контейнерный терминал Санкт-Петербург», иных локальных актов ЗАО «КТСП», регламентирующих пропускной и внутрисубъектовый режим на территории ЗАО «КТСП», режимных требований в пункте пропуска, права доступа и нахождения в постоянной зоне таможенного контроля, требований законодательства о транспортной безопасности, о противопожарной безопасности, норм законодательства РФ об охране труда, об охране окружающей среды, правил дорожного движения;
5. Необходимость оформления пропуска указаным в заявке лицам для исполнения дотолевных, трудовых или иных обязанностей подтверждаю.

(Наименование должности) _____ (Личная подпись) _____ (Фамилия, Имя, Отчество) _____

М.П.