

Порядок и сроки оформления пропусков для контрагентов, а также порядок оплаты тарифа на оформление пропусков определяются условиями заключённых договоров.

Принятые термины и сокращения:

«Единое окно САБ» – бюро пропусков службы авиационной безопасности дирекции по транспортной и авиационной безопасности АО «Международный аэропорт «Внуково» (г. Москва, ул. Центральная д. 2, каб. 3а);

Контрагент – поставщик/транспортная компания, которая выполняет обязательства в рамках договорных отношений с АО «Международный аэропорт «Внуково»;

ЗП – заказывающее подразделение – структурное подразделение АО «Международный аэропорт «Внуково», для выполнения функций которого требуется оказание услуг/поставка ТМЦ контрагента/контрагентом;

ЗТБ – зона транспортной безопасности;

СКУД – система контроля и управления доступом;

ТМЦ – товарно-материальные ценности;

ТС – транспортное средство.

Разовый личный пропуск

Разовые пропуска выдаются физическим лицам, не относящимся к персоналу субъекта транспортной инфраструктуры, а также не относящимся к персоналу юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в зоне транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры, при этом выдача таких пропусков допускается при уровне безопасности не выше № 2.

Шаг 1: Оформить обращение для оформления разового пропуска, подписанное руководителем организации (либо сотрудником, которому делегированы соответствующие полномочия), удостоверенное печатью (при наличии), с приложением следующих документов:

- копия паспорта;
- обоснование необходимости нахождения в ЗТБ (копия договора, обуславливающего осуществление деятельности в ЗТБ).

Примечание – Для сотрудников, являющихся гражданами иностранных государств, дополнительно предоставляется перечень документов для УФМС.

Важно – Вместе с обращением в бумажном виде также подготавливаются копии документов в электронном виде на флэш-накопителе, при этом формат записанного файла должен поддерживаться программным обеспечением MS Word. В электронном виде для каждого обращения формируется отдельная папка.

Шаг 2: Скомплектованные пакеты документов в бумажном и электронном виде передать в «Единое окно САБ».

Примечание – В «Едином окне САБ» обращение проходит проверку и регистрацию (присваивание номера). Дополнительно документы согласуются с ЛО МВД России в аэропорту Внуково, отделом ФСБ России в аэропорту Внуково, ОПК ФСБ России в аэропорту Внуково, УФМС ГУ МВД России по г. Москве (при необходимости).

Условия:

1. Сроки подачи обращений в рабочие дни:

В случае если обращение передано в «Единое окно САБ» до 14:00 часов – получение пропуска в Бюро пропусков САБ возможно на следующий день с 8:00 до 17:00 часов.

В случае если обращение передано после 14:00 часов – получение пропуска в Бюро пропусков САБ возможно после 14:00 до 17:00 часов следующего дня.

2. *В нерабочие/праздничные дни, по факту рассмотрения обращения, пропуска могут быть выданы начальником смены САБ. При этом срок подачи обращения на оформление разового пропуска – не позднее чем за 6 (шесть) часов до планируемого времени.*

3. *Соблюдение сроков выдачи пропусков возможно только при корректно оформленном обращении в адрес САБ.*

4. *В случае предоставления недостаточного комплекта документов инспектор «Единого окна САБ» вправе отказать в приёме обращения.*

Шаг 3: Уточнить информацию о статусе согласования обращения по тел.: 8-495-436-21-02, по электронной почте: bp.sab@vnukovo.ru.

Шаг 4: После подтверждения завершения согласования обращения необходимо оплатить услугу за изготовление и оформление разового личного пропуска, а также за предоставление услуги сопровождения.

Шаг 5: Получить в «Едином окне САБ» разовый личный пропуск при предъявлении документа, удостоверяющего личность, данные которого указаны в обращении. Необходима личная явка сотрудника, на которого оформляется разовый личный пропуск.

Постоянный личный пропуск СКУД

Шаг 1: Оформить обращение для оформления постоянного личного пропуска СКУД, подписанное руководителем организации (либо сотрудником, которому делегированы соответствующие полномочия), удостоверенное печатью (при наличии), с приложением следующих документов:

- копия паспорта;
- обоснование необходимости нахождения в ЗТБ (копия договора, обуславливающего осуществление деятельности в ЗТБ).

Примечания:

1. *Для сотрудников, являющихся гражданами иностранных государств, дополнительно предоставляется перечень документов для УФМС.*

2. *При первичном обращении юридического лица или индивидуального предпринимателя или изменении штатного расписания (перечня) должностей работников дополнительно предоставляется перечень (номенклатура) должностей, образцы подписей сотрудников, имеющих право подписи обращений и материальных пропусков.*

Важно – Вместе с обращением в бумажном виде также подготавливаются копии документов в электронном виде на флэш-накопителе, при этом формат записанного файла должен поддерживаться программным обеспечением MS Word. В электронном виде для каждого обращения формируется отдельная папка.

Условия:

1. *Фамилии сотрудников в обращении формируются в алфавитном порядке.*

2. *В обращении необходимо обозначить ответственного исполнителя от организации с указанием контактов для связи (телефон и электронная почта).*

Шаг 2: Скомплектованные пакеты документов в бумажном и электронном виде передать в «Единое окно САБ».

Примечания:

1 В «Едином окне САБ» обращение проходит проверку и регистрацию (присваивание номера).

2 Дополнительно документы согласуются с ЛО МВД России в аэропорту Внуково, отделом ФСБ России в аэропорту Внуково, ОПК ФСБ России в аэропорту Внуково, УФМС ГУ МВД России по г. Москве (при необходимости). Подготовка дополнительных документов осуществляется САБ.

3 Общий срок согласования постоянного личного пропуска СКУД ориентировочно составляет 45 (сорок пять) календарных дней. Срок согласования может быть увеличен в связи с проверкой, проводимой государственными контрольными органами.

Шаг 3: Параллельно с подачей документов в «Единое окно САБ» необходимо направить письмо о заключении договора на предоставление права доступа на режимную территорию аэропорта Внуково на адрес электронной почты: dogovor@vnukovo.ru.

Шаг 4: После получения уведомления на электронную почту или по телефону о завершении согласования, а также о готовности договора на предоставление права доступа на режимную территорию аэропорта Внуково к подписанию, необходимо оплатить услугу по оформлению и активации постоянного личного пропуска СКУД.

Примечания:

1 Уточнить информацию о статусе согласования обращения можно по тел. 8-495-436-21-02 или по электронной почте: bp.sab@vnukovo.ru.

2 Контактное лицо по подготовке и заключению договора на предоставление права доступа на режимную территорию аэропорта Внуково: Родионов Михаил Михайлович, тел. +7(495)436-77-49.

Шаг 5: Пройти инструктаж по требованиям авиационной и транспортной безопасности всем сотрудникам, на кого оформляются пропуска в ЗТБ:

1 По адресу г. Москва, ул. Центральная, д.2, каб.15.

2 Время проведения инструктажа: пн.-пт. с 10:00 до 11:00 и с 14:00 до 15:00.

Шаг 6: Получить в «Едином окне САБ» постоянный личный пропуск при предъявлении документа, удостоверяющего личность и данные которого указаны в обращении. Необходима личная явка сотрудника, на которого оформляется постоянный личный пропуск.

Разовый пропуск на ТС

Шаг 1: Оформить обращение для оформления разового пропуска на ТС с приложением следующих документов:

- копия свидетельства о регистрации ТС;
- обоснование необходимости нахождения ТС в ЗТБ;
- копия документа, подтверждающего основания использования ТС контрагентом (в случае если контрагент не является собственником ТС).

Важно – Вместе с обращением в бумажном виде также подготавливаются копии документов в электронном виде на флэш-накопителе, при этом формат записанного файла должен поддерживаться программным обеспечением MS Word. В электронном виде для каждого обращения формируется отдельная папка.

Условия:

1. В обращении на оформление разового пропуска на ТС указывается:
 - полное наименование и адрес организации – владельца ТС;
 - тип (марка), модель, цвет ТС;
 - государственный регистрационный номер ТС;
 - принадлежность ТС, сведения о должностях сотрудников, под управлением которых будут находиться данные ТС;
 - срок действия пропуска;
 - цель и локальная зона доступа (сектор пребывания) в ЗТБ.
2. Допуск ТС в ЗТБ осуществляется по разовому пропуску на ТС при наличии у водителей разового личного пропуска и талона на право вождения автотранспорта по аэродрому Москва (Внуково). При отсутствии у водителя указанного талона допуск возможен только в сопровождении.
3. ТС, не зарегистрированные в установленном порядке, а также личные ТС в ЗТБ не допускаются.

Шаг 2: Скомплектованные пакеты документов в бумажном и электронном виде передать в «Единое окно САБ».

Примечание – В «Едином окне САБ» обращение проходит проверку и регистрацию (присваивание номера). Дополнительно документы согласуются с ЛО МВД России в аэропорту Внуково, отделом ФСБ России в аэропорту Внуково, ОПК ФСБ России в аэропорту Внуково, УФМС ГУ МВД России по г. Москве (при необходимости).

Шаг 3: Уточнить информацию о статусе согласования обращения по тел. 8-495-436-21-02 или электронной почте: bp.sab@vnukovo.ru.

Шаг 4: После подтверждения завершения согласования обращения необходимо оплатить услуги за изготовление и оформление разового пропуска на ТС, а также за предоставление сопровождения.

Шаг 5: Получить в «Едином окне САБ» разовый пропуск на ТС.

Постоянный пропуск на ТС

Шаг 1: Оформить обращение для оформления постоянного пропуска на ТС с приложением следующих документов:

- копия свидетельства о регистрации ТС;
- информация об установке на ТС системы мониторинга ГЛОНАСС;
- копия документа, подтверждающего основания использования ТС контрагентом (в случае если контрагент не является собственником ТС).

Важно – Вместе с обращением в бумажном виде также подготавливаются копии документов в электронном виде на флэш-накопителе, при этом формат записанного файла должен поддерживаться программным обеспечением MS Word.

Условия:

1. В обращении на оформление постоянного пропуска на ТС указывается:
 - полное наименование и адрес организации – владельца ТС;
 - тип (марка), модель, цвет ТС;
 - государственный, регистрационный номер ТС;
 - принадлежность ТС, сведения о должностях сотрудников, под управлением которых будут находиться данные ТС;
 - срок действия пропуска;
 - цель и локальная зона доступа (сектор пребывания) в ЗТБ.

2. ТС, не зарегистрированные в установленном порядке, а также личные ТС в ЗТБ не допускаются.
3. Фамилии сотрудников в обращении формируются в алфавитном порядке.
4. В обращении необходимо обозначить ответственного исполнителя от организации с указанием контактов для связи (телефон и электронная почта).

Шаг 2: Параллельно с подачей документов в «Единое окно САБ» необходимо направить письмо о заключении договора на предоставление права доступа на режимную территорию аэропорта Внуково на адрес электронной почты: dogovor@vnukovo.ru.

Важно – При направлении письма касательно заключения договора на предоставление права доступа на режимную территорию аэропорта Внуково на сотрудника (водителя), отдельно на пропуск для ТС указанные документы не направляются, данные на ТС указываются в едином обращении и письме.

Шаг 3: Скомплектованные пакеты документов в бумажном и электронном виде передать в «Единое окно САБ».

Примечания:

- 1 В «Едином окне САБ» обращение проходит проверку и регистрацию (присваивание номера).
- 2 Дополнительно документы согласуются с ЛО МВД России в аэропорту Внуково, отделом ФСБ России в аэропорту Внуково, ОПК ФСБ России в аэропорту Внуково. Подготовка дополнительных документов осуществляется САБ.
- 3 Общий срок согласования постоянного пропуска на ТС ориентировочно составляет 45 (сорок пять) календарных дней. Срок согласования может быть увеличен в связи с проверкой, проводимой государственными контрольными органами.

Шаг 4: После получения уведомления на электронную почту или по телефону о завершении согласования, а также о готовности договора на предоставление права доступа на режимную территорию аэропорта Внуково к подписанию, необходимо оплатить услугу по оформлению пропуска СКУД на ТС и пропуска на бумажном носителе.

Примечания:

- 1 Уточнить информацию о статусе согласования обращения можно по тел. 8-495-436-21-02 или электронной почте: bp.sab@vnukovo.ru.
- 2 Контактное лицо по подготовке и заключению договора на предоставление права доступа на режимную территорию аэропорта Внуково: Родионов Михаил Михайлович, тел. +7(495)436-77-49.

Шаг 5: Получить в «Едином окне САБ» постоянный пропуск на ТС.

Материальный пропуск

Шаг 1: Проанализировать список ТМЦ, для ввоза которых необходимо оформление материального пропуска, на наличие запрещённых/ограниченных к ввозу в ЗТБ веществ и предметов.

Шаг 2 (а): Если условиями заключённых договоров предусмотрено оформление материальных пропусков ответственными работниками ЗП и в случае отсутствия в списке ТМЦ запрещённых/ограниченных к ввозу в ЗТБ веществ и предметов направить информацию ответственному работнику отдела логистики с целью последующей передачи информации в ЗП для оформления материального пропуска.

Важно: Материальный пропуск визируется ответственным работником ЗП, имеющим на это соответствующее право в соответствии с распорядительными документами, по факту получения от работника отдела логистики необходимой информации и с учётом времени и даты предполагаемой поставки.

Шаг 3 (а): Непосредственно перед ввозом ТМЦ в ЗТБ забрать материальный пропуск у ответственного работника ЗП для предъявления на КПП или пункте досмотра.

Шаг 2 (б) Если условиями заключённых договоров предусмотрено оформление материальных пропусков ответственным сотрудником контрагента и в случае отсутствия в списке ТМЦ запрещённых/ограниченных к ввозу в ЗТБ веществ и предметов заполнить и распечатать материальный пропуск, поставить подпись и печать.

Условия:

1 Материальный пропуск визируется ответственным сотрудником контрагента, имеющим на это соответствующее право на условиях действующих договоров.

2 При первичном обращении организации или изменении штатного расписания (перечня) должностей сотрудников в САБ предоставляется перечень (номенклатура) должностей и образцы подписей сотрудников, имеющих право подписи обращений и материальных пропусков.

Шаг 3 (б): Передать материальный пропуск сотруднику, непосредственно осуществляющему ввоз ТМЦ, для предъявления на КПП или пункте досмотра.

Шаг 2 (в): В случае наличия в списке ТМЦ запрещённых/ограниченных к перемещению в ЗТБ веществ и предметов необходимо предоставить в «Единое окно САБ» следующий пакет документов с учётом специфики и характеристик данных ТМЦ, согласно требованиям заключённого договора/согласованного счёта и действующего законодательства РФ (например, сертификаты соответствия, паспорта безопасности с указанием характеристик ввозимых ТМЦ, прочая документация, указывающая наличие функциональных, технических и иных свойств):

1. Сопроводительное письмо с указанием периода, на которое необходимо оформление указанных пропусков, при этом такой период указывается **СТРОГО** на конкретную дату, неделю, до конца текущего месяца либо на текущий (предстоящий) квартал (январь-март, апрель-июнь, июль-сентябрь, октябрь-декабрь).

2. Обращение на имя начальника САБ с запросом на выдачу материального пропуска, завизированное ответственным работником ЗП/ответственным сотрудником контрагента (в зависимости от условий договора).

3. Перечень ввозимых/вывозимых в/из ЗТБ ТМЦ.

4. Материальный пропуск на ввоз/вывоз ТМЦ в/из ЗТБ.

Условия:

1. Сопроводительное письмо, обращение и материальный пропуск визируются ответственным работником ЗП/ответственным сотрудником контрагента (в зависимости от условий договора).

2. Подписант материального пропуска должен соответствовать подписанту обращения.

3. В графе 9 обращения «Срок (период) действия пропуска» указывается срок действия, на который оформляется **МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**.



4. Сроки подачи обращений в рабочие дни:

В случае если обращение предоставлено в Единое окно САБ до 14:00 часов – получение материального пропуска возможно на следующий день с 8:00 до 17:00 часов.

В случае если обращение предоставлено в Единое окно после 14:00 часов – получение материального пропуска возможно с 14:00 до 17:00 часов следующего дня.

В нерабочие/праздничные дни, по факту рассмотрения обращения, материальные пропуска могут быть выданы начальником смены САБ. При этом срок подачи обращения на оформление материального пропуска – не позднее чем за 6 (шесть) часов до планируемого времени ввоза ТМЦ.

5. Соблюдение сроков выдачи материальных пропусков возможно только при корректно оформленном обращении в адрес САБ.

Шаг 3 (в): Получить согласованный руководством САБ материальный пропуск на ввоз/вывоз ТМЦ, запрещённых/ограниченных к перемещению в ЗТБ, в «Едином окне САБ» под подпись на следующий рабочий день.

Шаг 4 (б): Передать согласованный пакет документов сотруднику, непосредственно осуществляющему ввоз/вывоз ТМЦ, для предъявления на КПП или посту.

Примечание – После предъявления на КПП или посту корешок материального пропуска остаётся у сотрудника, осуществляющего такое перемещение, материальный пропуск – у работника САБ.