

П Р И К А З

от 20 июня 2018 г.

№ 143-Пр

Москва

Об утверждении Регламента контроля доступа транспортных средств, строительной и специальной техники на территорию инновационного центра «Сколково»

(в редакции приказов от 05 февраля 2019 года № 17-Пр, от 23 января 2019 г. № 11-Пр, от 14 сентября 2018 года № 222-Пр)

В целях установления единого порядка доступа и контроля транспортных средств, строительной и специальной техники и соблюдения мер безопасности на территории инновационного центра «Сколково»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Регламент контроля доступа транспортных средств, строительной и специальной техники на территорию инновационного центра «Сколково» (далее - Регламент) согласно приложению.

2. Ввести Регламент в действие с 17 сентября 2018 года, за исключением нормы подпункта 8 пункта 4 статьи 3 Регламента и подпункта 12 строки 1 таблицы в Приложении 1 к Регламенту, которые вводятся в действие с даты заключения первого предусмотренного указанными нормами соглашения с агрегатором, обслуживающим такси. *(пункт в редакции приказа от 14.09.2018 № 222-Пр)*.

3. До 15 июля 2018 года:

1) ООО «ОДАС «Сколково» во взаимодействии с Департаментом информационных систем и сервисов Фонда обеспечить выполнение необходимых технологических работ по внесению в соответствии с Регламентом изменений в СКАТ и разработке мобильного приложения, а также вводу доработанной СКАТ и указанного приложения в промышленную эксплуатацию; проработать до 15 июля 2018 года вопрос о размещении информации о каналах обратной связи в соответствии с Регламентом;

2) единоличным исполнительным органам дочерних юридических лиц Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий до 15 июля 2018 года организовать ознакомление с ним своих работников, пользователей апартаментов, сторонних лиц, осуществляющих деятельность на территории инновационного центра «Сколково»; Правовому департаменту обеспечить опубликование Регламента на сайте Фонда www.sk.ru.

4. Признать утратившим силу приказ от 24 марта 2016 года № 72-Пр с даты введения в действие Регламента, указанного в пункте 2 настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Вице-

Президента по информационно-аналитическому обеспечению и взаимодействию с органами государственной власти.

Председатель Правления Фонда

РЕГЛАМЕНТ

контроля доступа транспортных средств, строительной и специальной техники на территорию инновационного центра «Сколково»

Статья 1. Термины и определения. Задачи, область применения и принципы Регламента

1. В Регламенте используются следующие термины и определения:

авторизация - предоставление физическому лицу полномочий в СКАТ на подачу заявок через СКАТ и (или) приложение в соответствии со статьей 2 Регламента;

авторизованное лицо - физическое лицо, включенное в перечень авторизованных лиц в соответствии со статьей 2 Регламента;

бюро пропусков - службы ресепшн объектов на территории;

ВП - Вице-Президент Фонда по информационно-аналитическому обеспечению и взаимодействию с органами государственной власти;

временная заявка - заявка, дающая право многократного въезда, нахождения на территории и выезда в рамках промежутка времени, указанного в заявке и не превышающего 30 календарных дней (с 00 часов 00 минут первого дня, указанного в заявке, по 23 часа 59 минут последнего дня, указанного в заявке); *въезд* - въезд ТС на территорию;

выезд - выезд ТС с территории;

ГБР - группа быстрого реагирования ФГУП «Охрана»;

ДБ - Департамент по безопасности и взаимодействию с органами государственной власти Фонда;

дежурный - дежурный работник общегородского ситуационного центра дирекции по безопасности ООО «ОДАС Сколково» или работник ДБ (либо соответствующей СБ ДЮЛ), в функционал которого входит согласование заявок, ведение стоп-листов, мониторинг СКАТ;

ДИС - Департамент информационных систем и сервисов Фонда;

ДЮЛ — дочернее юридическое лицо (юридическое лицо, учредителем (участником) которого является Фонд);

ЕИО - единоличный исполнительный орган;

заявки — разовая заявка, временная заявка;

КПП - контрольно-пропускной пункт (специально отведенное и оборудованное для въезда и выезда место);

номер - государственный регистрационный знак;

ответственный - дежурный и (или) работник СБ Фонда, назначаемый распоряжением ВП на ведение стоп-листов;

пользователи апартаментов - физические лица, временно проживающие (пребывающие) на территории в помещениях, предназначенных для временного проживания или пребывания в соответствии с договорами аренды таких

помещений (как арендатор помещения, так и указанные в договоре иные физические лица, временно проживающие (пребывающие) в помещении по договору);

постоянный пропуск - пропуск установленного распоряжением ВП образца, дающий право многократного въезда, нахождения на территории и выезда на промежутки времени в рамках срока действия постоянного пропуска (с 00 часов 00 минут первого дня действия по 23 часа 59 минут последнего дня действия постоянного пропуска);

приложение - программное обеспечение, позволяющее авторизованным пользователям подавать заявки с Регламентом через смартфоны, планшеты и другие соответствующие мобильные устройства и информация о котором размещается на сайте;

разовая заявка - заявка, дающая право многократного въезда, нахождения на территории до выезда ТС в течение 24 часов с момента согласования или (если Регламентом не предусмотрено согласование заявки) подачи заявки;

СБ - структурные подразделения Фонда и ДЮЛ, обеспечивающие безопасность на территории;

СКАТ - автоматизированная система контроля допуска ТС на территорию с подсистемой распознавания номеров ТС;

Сколтех - Сколковский институт науки и технологий;

сайт — сайты www.sk.ru и www.skolcity.ru;

сотрудник ФГУП (КГ) - сотрудник ФГУП «Охрана» в Караульном Городке;

сотрудник ФГУП (КПП) - сотрудник ФГУП «Охрана» на КПП;

стоп-лист инициаторов заявок - закрытый перечень лиц, которым решением ВП запрещена подача заявок и мотивированных запросов на выдачу постоянного пропуска;

стоп-лист ТС - закрытый перечень ТС, которым решением ВП запрещен въезд;

стоп-листы - стоп-лист ТС и стоп-лист инициаторов заявок;

стороннее лицо - юридическое лицо (за исключением Фонда и ДЮЛ), осуществляющее деятельность на территории, в том числе собственник объекта недвижимости на территории, арендатор (пользователь) земельного участка или иных объектов недвижимости на территории, подрядчик Фонда, ДЮЛ, собственника объекта недвижимости на территории, арендатора (пользователя) земельного участка или иных объектов недвижимости на территории, выполняющий работы на принадлежащем таким лицам на праве собственности или ином праве объекте недвижимости;

территория - территория инновационного центра «Сколково»;

ТС - транспортные средства, строительная и специальная техника;

Фонд - Некоммерческая организация Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий.

2. Термины и определения, не указанные в пункте 1 настоящей статьи, используются в Регламенте в значении, предусмотренном в статье 2 Федерального закона от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» и соответствующих локальных нормативных актах Фонда. Иные термины, используемые в Регламенте, применяются в том значении, в каком они

используются в законодательстве Российской Федерации, если иное прямо не предусмотрено в Регламенте.

3. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково», уставом Фонда, иными локальными нормативными актами Фонда, регламентирующими вопросы безопасности и организации дорожного движения на территории, и определяет порядок контроля доступа ТС на территорию и создает условия для соблюдения мер безопасности на территории.

4. Задачами Регламента являются:

- 1) обеспечение комфорта приглашенных лиц, гостей, лиц, проживающих (пребывающих) на территории, а также работников Фонда, ДЮЛ, иных лиц;
- 2) установление порядка организации контролируемого доступа ТС на территорию;
- 3) повышение прозрачности процессов доступа ТС на территорию;
- 4) определение порядка действий работников Фонда, ДЮЛ, ФГУП «Охрана» в процессах организации и контроля доступа ТС на территорию;
- 5) закрепление ответственности и полномочий участников процесса организации и контроля доступа ТС на территорию;
- 6) минимизация сроков и трудозатрат организации и контроля доступа ТС на территорию.

5. Требования Регламента распространяются на работников Фонда, ДЮЛ, сторонних лиц, ФГУП «Охрана», водителей ТС, осуществляющих въезд и выезд. Регламент не регулирует процесс контроля и оформления грузов при въезде и выезде.

6. Применение Регламента основывается на следующих принципах:

- 1) доступ ТС на территорию ограничен и контролируем в силу необходимости обеспечения безопасности на территории и осуществляется только при наличии согласованной (если применимо) заявки либо постоянного пропуска. Исключение составляют ТС специальных и аварийных служб, правоохранительных органов, ТС, оснащенные проблесковыми световыми сигналами;
- 2) доступ ТС на территорию осуществляется только через КПП;
- 3) пребывание ТС на территории на основании заявок не должно превышать времени, указанного в заявках;
- 4) допускается применение временных ограничений допуска ТС на территорию (ведение стоп-листов).

7. Заинтересованные лица вправе по техническим вопросам, связанным с оформлением, подачей и согласованием заявок, работой СКАТ и приложения, лично в бюро пропусков, а также по телефону и электронной почте, опубликованным на сайте.

Статья 2. Авторизация лиц

1. Авторизация осуществляется путем включения по согласованию ДБ или ВП (если применимо) лица в перечень авторизованных лиц, который ведется ДИС в СКАТ и состоит из следующих категорий лиц:

Таблица 1. Категории авторизованных лиц

№	Категория	Инициирование включения	Согласование включения	
1.	1) члены Попечительского Совета, Совета Фонда, Правления Фонда; 2) работники Фонда; 3) ЕИО и иные работники ДЮЛ; 4) ректор и иные работники Сколтеха; 5) члены попечительского совета Сколтеха	Неприменимо (по должности)	Неприменимо (по должности)	
2.	Работники контрагентов Фонда, кроме Сколтеха и ДЮЛ	Руководитель структурного подразделения Фонда, ответственный за исполнение договора с контрагентом, либо иной работник Фонда, уполномоченный ДБ (далее - куратор)	Руководитель ДБ	
3.	1) пользователи апартаментов; 2) работники арендаторов (субарендаторов) помещений по договору с ДЮЛ; 3) работники иных контрагентов ДЮЛ	ЕИО ДЮЛ, заключившего договор, либо иной работник Фонда, уполномоченный ДБ (далее - куратор)	Руководитель СБ ДЮЛ	
4.	Работники сторонних лиц, не являющихся контрагентами Фонда и ДЮЛ	ЕИО стороннего лица	Руководитель структурного подразделения Фонда либо ЕИО или иной работник ДЮЛ, в полномочия которого входит взаимодействие с данным лицом, либо иное лицо, уполномоченное ДБ (далее - куратор)	Руководитель ДБ либо СБ ДЮЛ
5.	Прочие физические лица	Председатель Правления Фонда или ВП	Не требуется	

2. Инициатор включения лица в перечень авторизованных лиц в течение одного рабочего дня после получения обращения от потенциального авторизованного лица либо по собственной инициативе направляет (в случае своего согласия с необходимостью включения) через систему «1С» обращение о необходимости включения лицу, согласующему включение (если согласование включения предусмотрено таблицей 1), с указанием категории потенциального авторизованного лица.

В течение одного рабочего дня после получения обращения о необходимости включения осуществляется согласование включения (если согласование предусмотрено таблицей 1). Об итогах согласования включения через систему «1С» информируются инициатор включения и ДИС.

3. В случае положительного согласования включения ДИС создает учетную запись авторизованного лица в СКАТ и выдает ему логин и пароль для

возможности использования СКАТ и приложения.

Если согласование включения не предусмотрено таблицей 1, то обращение о необходимости включения поступает от инициатора включения непосредственно в ДИС, который создает учетную запись авторизованного лица в СКАТ и выдает ему логин и пароль для возможности использования СКАТ и приложения.

После создания учетной записи авторизованного лица в СКАТ ДИС в течение суток направляет сведения об авторизованном лице ответственному для внесения в реестр авторизованных лиц.

Статья 3. Разовая заявка

1. Разовая заявка в зависимости от количества ТС может быть индивидуальной или групповой; в зависимости от необходимости согласования в соответствии с Регламентом - экспресс-заявкой (не требует согласования) и обычной (требует согласования).

2. Разовая заявка подается через СКАТ или приложение.

3. Срок подачи разовых заявок устанавливается в таблице 2 ниже.

Таблица 2. Срок подачи разовых заявок

№	Вид разовой заявки	Не ранее, чем за:	Не позднее, чем:
1.	Экспресс-заявка	7 календарных дней до въезда	На момент первого въезда
2.	Индивидуальная обычная разовая заявка	7 календарных дней до въезда	За один час до первого въезда
3.	Групповая обычная разовая заявка	7 календарных дней до въезда	За 3 часа до первого въезда

4. Экспресс-заявка может быть только индивидуальной и:

1) подаваться следующими авторизованными лицами, не внесенными в стоп-лист инициаторов заявок:

а) пользователи апартаментов;

б) члены Попечительского Совета, Совета Фонда, Правления Фонда;

в) работники Фонда 5-7 грейда;

г) ЕИО ДЮЛ, заместители ЕИО ДЮЛ;

д) ректор Сколтеха, заместители ректора Сколтеха;

е) члены попечительского совета Сколтеха;

ж) прочие физические лица, включенные в перечень авторизованных лиц по решению Председателя Правления Фонда или ВП;

2) формироваться автоматически в момент заказа лицом легкового такси через агрегатора - в отношении легковых такси, обслуживаемых агрегаторами, при условии, что Фонд заключил с указанными агрегаторами соглашения об информационном обмене, позволяющем установить перечень такси, обслуживаемых соответствующим агрегатором. *(пункт в редакции приказа от 23.01.2019 № 11-Пр)*

5. Обычная разовая заявка может подаваться любыми авторизованными лицами, не внесенными в стоп-лист инициаторов заявок.

6. В экспресс-заявке указываются номер ТС и дата въезда, если иное не предусмотрено абзацем вторым настоящего пункта.

В экспресс-заявке, сформированной в соответствии с подпунктом 2 пункта 4 настоящей статьи, содержится только номер ТС.

В обычной разовой заявке указываются номер ТС, марка ТС и дата въезда. *(пункт в редакции приказа от 23.01.2019 № 11-Пр)*

7. Разовая заявка, поданная иным способом, не подлежит рассмотрению.

8. Экспресс-заявка после подачи автоматически получает в СКАТ статус «Согласовано», если ТС не находится в стоп-листе ТС. По такой заявке возможен допуск ТС на территорию.

9. Согласование обычной разовой заявки осуществляется в СКАТ в соответствии с приложением 1 к Регламенту в один или два этапа в зависимости от наличия или отсутствия куратора у категории лица, подавшего заявку:

1) подтверждение необходимости и периода въезда по обычной разовой заявке куратором, если последний предусмотрен в таблице 1 (за исключением обычных разовых заявок пользователей апартаментов, в отношении которых осуществляется только второй этап - согласование дежурным въезда ТС). Если куратор выявил замечания, то в СКАТ и по электронной почте лицу, подавшему заявку, поступает уведомление о несогласовании заявки с указанием исчерпывающего перечня замечаний. Если куратор подтвердил необходимость и период въезда по заявке без замечаний, то заявка направляется через СКАТ дежурному для согласования въезда ТС;

2) согласование дежурным въезда ТС (в течение одного часа с момента получения индивидуальной обычной разовой заявки либо в течение трех часов с момента получения групповой обычной разовой заявки). Если дежурный выявил замечания, то в СКАТ и по электронной почте лицу, подавшему заявку, и (при наличии) куратору поступает уведомление о несогласовании заявки с указанием исчерпывающего перечня замечаний. Если дежурный согласовал въезд ТС без замечаний, то он проставляет в СКАТ визу «Согласовано»; в СКАТ и по электронной почте лицу, подавшему заявку, и (при наличии) куратору автоматически поступает уведомление о согласовании заявки. По такой заявке возможен допуск ТС на территорию.

10. Информация об экспресс-заявках, согласованных обычных разовых заявках, а также о ТС, указанных в заявках, вносится в СКАТ автоматически после получения экспресс-заявки либо после получения обычной разовой заявкой статуса «Согласовано».

Статья 4. Временная заявка

1. Временная заявка в зависимости от количества ТС может быть индивидуальной или групповой и в любом случае требует согласования.

2. Временная заявка подается через СКАТ или приложение.

3. Срок подачи временных заявок устанавливается в таблице 3 ниже.

Таблица 3. Срок подачи временных заявок

№	Вид временной заявки	Не ранее, чем за:	Не позднее, чем за:
1.	Индивидуальная временная заявка	3 календарных дней до въезда	Один час до первого въезда
2.	Групповая временная заявка	3 календарных дней до въезда	3 часа до первого въезда

4. Если предполагаемый период нахождения ТС на территории выходит за рамки, указанные в определении временной заявки (статья 1 Регламента), то на ТС не позднее чем за 3 календарных дня до истечения срока действия временной заявки должна быть оформлена повторная временная заявка либо должен быть подан

запрос на получение постоянного пропуска.

5. Временная заявка может подаваться любыми авторизованными лицами, не внесенными в стоп-лист инициаторов заявок.

6. Во временной заявке указываются номер ТС, марка ТС и дата въезда.

7. Временная заявка, поданная иным способом, не подлежит рассмотрению.

8. Согласование временной заявки осуществляется в СКАТ в соответствии с приложением 1 к Регламенту в один или два этапа в зависимости от наличия или отсутствия куратора у категории лица, подавшего заявку (за исключением временных заявок пользователей апартаментов, в отношении которых осуществляется только второй этап - согласование дежурным въезда ТС):

1) подтверждение необходимости и периода въезда по временной заявке куратором, если последний предусмотрен в таблице 1. Если куратор выявил замечания, то в СКАТ и по электронной почте лицу, подавшему заявку, поступает уведомление о несогласовании заявки с указанием исчерпывающего перечня замечаний. Если куратор подтвердил необходимость и период въезда по разовой заявке без замечаний, то заявка направляется через СКАТ дежурному для согласования въезда ТС;

2) согласование дежурным въезда ТС (в течение одного часа с момента получения индивидуальной временной заявки либо в течение 3 часов с момента получения групповой временной заявки). Если дежурный выявил замечания, то в СКАТ и по электронной почте лицу, подавшему заявку, и (при наличии) куратору поступает уведомление о несогласовании заявки с указанием исчерпывающего перечня замечаний. Если дежурный согласовал въезд ТС без замечаний, то он проставляет в СКАТ визу «Согласовано»; в СКАТ и по электронной почте лицу, подавшему заявку, и (при наличии) куратору автоматически поступает уведомление о согласовании заявки. По такой заявке возможен допуск ТС на территорию.

9. Информация о согласованных временных заявках, а также о ТС, указанных в заявках, вносится в СКАТ автоматически после получения временной заявкой статуса «Согласовано».

Статья 5. Постоянный пропуск

1. Порядок выдачи постоянного пропуска определяется ВП с учетом правил, изложенных в настоящей статье.

2. Мотивированный запрос на получение постоянного пропуска (далее в настоящей статье - запрос), направленный по форме, отличном от установленного ВП, а также в отношении ТС, не указанных в пункте 3 настоящей статьи, не подлежит рассмотрению.

3. Уполномоченными на подачу запроса являются:

1) работники Фонда, ДЮЛ, Сколтеха, пользователи апартаментов - в отношении личных ТС, ТС Фонда, ДЮЛ;

2) сотрудники органов власти и управления, осуществляющие деятельность на территории в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Запрос подается в письменном виде на имя ВП при условии получения предварительного согласия в виде визы на запросе (если оно предусмотрено в пункте 3 настоящей статьи). Запрос должен содержать обоснование необходимости

проезда, сведения о наличии парковочного места на территории, иные сведения, необходимые для принятия решения о возможности оформления пропуска.

5. О принятом по итогам рассмотрения запроса решении лицо, подавшее запрос, уведомляется по реквизитам, указанным в запросе.

6. Дежурный и (или) иной работник СБ, наделенный ВП полномочиями, вносит информацию в СКАТ о постоянном пропуске после передачи постоянного пропуска владельцу ТС под роспись.

7. Постоянные пропуска пользователям апартаментов могут быть выданы на срок действия договора аренды соответствующего апартамента. Прекращение действия договора аренды или исключение пользователя апартамента из перечня физических лиц, которым разрешается проживание (пребывание) в помещении, содержащегося в договоре аренды соответствующего апартамента, является основанием для аннулирования выданного постоянного пропуска. Юридическое лицо, осуществляющее на основании договора коммерческое управление и техническую эксплуатацию апартаментов, на еженедельной основе предоставляет в СБ Фонда информацию о договорах аренды апартаментов, прекративших свое действие, а также о внесенных в действующие договоры аренды апартаментов изменениях перечня физических лиц, которым разрешается проживание (пребывание) в помещении.

8. Постоянные пропуска пользователям апартаментов, временно проживающим (пребывающим) совместно в одном и том же апартамента, могут быть выданы в количестве один постоянный пропуск на одно ТС, но не более, чем число совершеннолетних физических лиц, указанных в перечне физических лиц, которым разрешается проживание (пребывание) в помещении, содержащемся в договоре аренды соответствующего апартамента, независимо от фактического количества ТС, принадлежащих таким пользователям апартаментов.

Статья 6. Стоп-листы

1. В целях обеспечения контроля доступа ТС на территорию Фонд ведет стоп-лист ТС и стоп-лист инициаторов заявок.

2. Стоп-лист ТС ведется ответственным с соблюдением следующих правил:

1) внесение ТС в стоп-лист ТС осуществляется ответственным на основании принятого ВП решения о таком внесении в связи с выявленным нарушением водителем ТС правил дорожного движения или парковки на территории, а также иных правил, за нарушение которых предусмотрено ограничение доступа ТС на территорию;

2) внесение ТС в стоп-лист ТС либо внесение информации о предупреждении в стоп-лист ТС осуществляется ответственным в течение одного рабочего дня с момента принятия соответствующего решения. При внесении ТС в стоп-лист ТС СКАТ автоматически (за исключением внесения в СКАТ информации о предупреждении):

а) аннулирует заявки по данному ТС в СКАТ (при наличии);

б) аннулирует постоянный пропуск по данному ТС (при наличии); при этом ответственный принимает меры для изъятия постоянного пропуска у водителя ТС;

в) направляет в течение одного рабочего дня после внесения ТС в стоп-лист ТС лицу, подавшему заявку в отношении ТС, куратору (если указан в таблице 1)

уведомление о решении и сроке запрета на въезд;

3) в зависимости от наличия или отсутствия повторных нарушений, тяжести допущенного нарушения применяются следующие меры:

а) при первом нарушении - предупреждение (кроме превышения установленной скорости движения на величину более 40 км/ч);

б) при повторном нарушении - запрет въезда сроком 30 календарных дней с даты принятия решения о внесении в стоп-лист ТС;

в) при третьем нарушении - запрет въезда сроком 90 календарных дней с даты принятия решения о внесении в стоп-лист ТС;

г) при четвертом и последующем нарушении - запрет въезда сроком на один календарный год с даты принятия решения о внесении в стоп-лист ТС;

д) в отношении ТС, водители которых допустили грубое нарушение правил дорожного движения (в том числе превышение установленной скорости движения на величину более 40 км/ч), правил нахождения на территории, нарушение контрольно-пропускного режима, иные нарушения, которые могут повлечь тяжкие последствия, ВП может незамедлительно принять решение о запрете въезда сроком на один календарный год. Указанное решение вступает в силу в момент его принятия;

4) зафиксированные нарушения правил дорожного движения и решения о внесении в стоп-лист ТС имеют срок давности 2 года и не принимаются во внимание по истечении указанного срока для цели определения сроков запрета въезда;

5) в течение одного рабочего дня после внесения ТС в стоп-лист ТС лицу, подавшему заявку, куратору (если указан в таблице 1) через СКАТ или через приложение автоматически направляется уведомление о принятом решении и сроке действия запрета въезда;

б) ответственный на основании решения ВП снимает запрет въезда ТС. Решение о снятии (либо сокращении срока) запрета въезда ТС принимается ВП как самостоятельно (в том числе с учетом позиции руководства Фонда), так и на основании обращения авторизованного лица либо куратора соответствующей категории (если предусмотрен в таблице 1) (за исключением случая истечения срока ограничения) в адрес ВП, с обоснованием целесообразности снятия ограничения (в том числе в случае необходимости - предоставлением пояснений и материалов, подтверждающих отсутствие оснований для применения запрета въезда ТС, устранение нарушения, послужившего основанием для запрета въезда ТС и т.п.);

7) обращение с обоснованием целесообразности снятия ограничения рассматривается ВП в течение 3 рабочих дней с даты его получения. В случае принятия решения о снятии ограничения СКАТ в течение одного рабочего дня уведомляет авторизованное лицо и (при наличии) куратора о решении и возможности въезда;

8) решение о включении ТС в стоп-лист ТС может быть обжаловано заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3. Стоп-лист инициаторов заявок ведется ответственным с соблюдением следующих правил:

1) внесение авторизованного лица в стоп-лист инициаторов заявок осуществляется ответственным на основании принятого ВП решения о таком внесении в связи с выявленным нарушением авторизованным лицом Регламента, а также в связи с необоснованной подачей заявок в отношении ТС (в том числе ТС, следующих транзитом через территорию), либо иных грубых нарушений, допущенных при подаче заявок или при их использовании;

2) внесение авторизованного лица в стоп-лист инициаторов заявок осуществляется ответственным в течение одного рабочего дня с момента принятия решения ВП;

3) при внесении авторизованного лица в стоп-лист инициаторов заявок СКАТ проверяет наличие полномочий такого работника на подачу заявок и при их наличии аннулирует эти полномочия;

4) в течение одного рабочего дня после внесения авторизованного лица в стоп-лист инициаторов заявок ответственный информирует указанное лицо о принятом решении и сроке действия наложенного ограничения;

5) в случае принятия решения о снятии ограничения ответственный работник информирует об этом лицо, включенное ранее в стоп-лист инициаторов заявок;

б) решение о включении лица в стоп-лист инициаторов заявок может быть обжаловано заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Статья 7. Пропуск ТС на территорию через КПП, не оборудованный СКАТ

1. При подъезде ТС к КПП, не оборудованному СКАТ, сотрудник ФГУП (КПП) производит идентификацию марки, номера ТС, возможной принадлежности ТС к ТС специальных и аварийных служб, правоохранительных органов либо к ТС, оснащенным проблесковыми световыми сигналами, наличия на лобовом стекле ТС постоянного пропуска.

2. Если ТС относится к ТС специальных и аварийных служб, правоохранительных органов либо оснащено проблесковыми световыми сигналами, то сотрудник ФГУП (КПП):

1) в отношении ТС государственных органов, а также федеральных органов исполнительной власти (МВД РФ, скорой медицинской помощи, пожарной охраны (МЧС) и т.п.), с включенными специальными сигналами и нанесенными специальными цветографическими схемами, позволяющими определить ведомственную принадлежность, - осуществляет беспрепятственный пропуск ТС через КПП, при обращении за помощью вызывает ГБР для сопровождения к требуемому объекту на территории;

2) в отношении ТС, ведомственную принадлежность которых визуально определить не представляется возможным, или ТС, принадлежащих аварийным инженерным службам (газ, водоснабжение, энергообеспечение и др.), - уточняет у водителя ТС цель прибытия и объект следования и, при необходимости, вызывает ГБР для сопровождения к требуемому объекту на территории;

3) информирует сотрудников ФГУП «Охрана» (руководство отряда и Караульного Городка) о подъезжающих ТС, их принадлежности, марках, номере и пункте назначения на территории (по возможности).

После получения сведений о проезжающих на территорию ТС, указанных в настоящем пункте, сотрудник ФГУП «Охрана» (руководитель отряда или сотрудник ФГУП (КГ)) информирует СБ о проехавших на территорию ТС, их количестве и пункте назначения.

3. Если на лобовом стекле ТС находится постоянный пропуск, то сотрудник ФГУП (КПП):

1) сверяет данные постоянного пропуска (марка и номер ТС) с данными ТС, проверяет срок действия постоянного пропуска;

2) при отсутствии замечаний после проверки пропускает ТС на территорию через КПП (если ТС подлежит контролю на предмет ввозимых, вывозимых материальных средств, то действует при этом в соответствии с установленными инструкциями);

3) при наличии замечаний после проверки информирует о замечаниях сотрудников ФГУП (КГ) и действует согласно полученным от них указаниям.

4. Во всех остальных случаях сотрудник ФГУП (КПП):

1) проверяет по СКАТ марку и номер ТС;

2) в случае наличия в СКАТ действующей на дату и время проезда заявки пропускает ТС на территорию через КПП (если ТС подлежит контролю на предмет ввозимых, вывозимых материальных средств, то действует при этом в соответствии с установленными инструкциями);

3) в случае отсутствия в СКАТ действующей на дату и время проезда заявки информирует водителя ТС об отсутствии заявки и невозможности пропуска ТС на территорию, а также предпринимает меры по освобождению территории КПП и подъездных путей к нему от ТС.

Статья 8. Пропуск ТС на территорию через КПП, оборудованные СКАТ

1. При подъезде ТС к КПП, оборудованному СКАТ, сотрудник ФГУП (КПП) производит идентификацию возможной принадлежности ТС к ТС специальных и аварийных служб, правоохранительных органов либо к ТС, оснащенным проблесковыми световыми сигналами, наличия на лобовом стекле ТС постоянного пропуска.

2. Если ТС относится к ТС специальных и аварийных служб, правоохранительных органов либо оснащено проблесковыми световыми сигналами, то сотрудник ФГУП (КПП) действует согласно подпункту 1 пункта 2 статьи 7 Регламента.

3. Во всех остальных случаях сотрудник ФГУП (КПП):

1) дожидается результатов распознавания номера ТС в СКАТ;

2) в случае распознавания номера ТС и открытия шлагбаума КПП пропускает ТС на территорию через КПП (если ТС подлежит контролю на предмет ввозимых, вывозимых материальных средств, то действует при этом в соответствии с установленными инструкциями);

3) в случае распознавания номера ТС и получения сообщения из СКАТ об отсутствии заявки информирует водителя ТС о невозможности въезда ТС, а также предпринимает меры по освобождению территории КПП и подъездных путей к нему от ТС;

4) в случае нераспознавания номера ТС (получения сообщения из СКАТ о

невозможности распознавания номера ТС) проверяет по СКАТ марку и номер ТС, вводя их туда вручную. В случае наличия в СКАТ действующей на дату и время проезда заявки действует в соответствии с подпунктом 2 пункта 4 статьи 7 Регламента. В случае отсутствия в СКАТ действующей на дату и время проезда заявки действует в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 7 Регламента.

Статья 9. Выпуск ТС с территории через КПП

1. При подъезде выезжающего с территории ТС к КПП сотрудник ФГУП (КПП) производит идентификацию марки, номера ТС, возможной принадлежности ТС к ТС специальных и аварийных служб, правоохранительных органов либо к ТС, оснащенным проблесковыми световыми сигналами.

2. Если ТС относится к ТС специальных и аварийных служб, правоохранительных органов либо оснащено проблесковыми световыми сигналами, то сотрудник ФГУП (КПП):

- 1) осуществляет беспрепятственный выпуск с территории ТС через КПП;
- 2) информирует сотрудников ФГУП (руководителя отряда и сотрудника ФГУП (КГ)) о выезжающих ТС, их принадлежности, марках, номерах.

После получения сведений о выезжающих с территории ТС, указанных в настоящем пункте, сотрудник ФГУП (руководитель отряда или сотрудник ФГУП (КГ)) информирует СБ о выехавших с территории ТС.

3. Во всех остальных случаях сотрудник ФГУП (КПП) выпускает ТС с территории через КПП (если ТС подлежит контролю на предмет ввозимых, вывозимых материальных средств, то действует при этом в соответствии с установленными инструкциями).

Матрица подачи и согласования заявок

№	Вид заявки	Лицо, подающее заявку	Подтверждающее лицо	Согласующий дежурный
1.	<u>Экспресс-заявка</u>	<p>1) авторизованные лица:</p> <p>а) члены Попечительского Совета;</p> <p>б) члены Совета Фонда;</p> <p>в) члены Правления Фонда;</p> <p>г) работники Фонда 5-7 грейда;</p> <p>д) ЕИО ДЮЛ;</p> <p>е) заместители ЕИО ДЮЛ;</p> <p>ж) ректор Сколтеха;</p> <p>з) заместители ректора Сколтеха;</p> <p>и) члены попечительского совета Сколтеха;</p> <p>к) пользователи апартаментов;</p> <p>л) прочие физические лица, включенные в перечень авторизованных лиц по решению Председателя Правления Фонда или ВП;</p> <p>2) любые лица - в отношении легковых такси, обслуживаемых агрегаторами, при условии, что Фонд заключил с указанными агрегаторами соглашения об информационном обмене, позволяющем установить перечень такси, обслуживаемых соответствующим агрегатором</p> <p><i>(в редакции приказа от 23.01.2019 № 11-Пр)</i></p>	нет	нет
2.	<u>Обычная разовая заявка;</u> <u>временная заявка</u>	<p>1) члены Попечительского Совета;</p> <p>2) члены Совета Фонда;</p> <p>3) работники Фонда;</p> <p>4) работники ДЮЛ;</p> <p>5) работники Сколтеха;</p> <p>6) члены попечительского совета Сколтеха;</p> <p>7) пользователи апартаментов;</p> <p>8) прочие физические лица, включенные в перечень авторизованных лиц по решению Председателя Правления Фонда или ВП</p>	нет	да
3.	<u>Обычная разовая заявка;</u> <u>временная заявка</u>	<p>1) работники контрагентов Фонда, кроме Сколтеха и ДЮЛ</p> <p>2) работники контрагентов ДЮЛ</p>	да (куратор)	да
4.	<u>Обычная разовая заявка;</u> <u>временная заявка</u>	Работники сторонних лиц, не являющихся контрагентами Фонда и ДЮЛ	да (представитель собственника, иного владельца объекта недвижимости)	да