**Порядок подачи заявок на оформление пропусков**

1. Подготовить письмо-обращение на имя генерального директора.
2. Заполнить заявку установленного образца, размещенную на официальном сайте ООО «Аэропорт Байкал»:

- заявка должна быть подписана руководителем предприятия;

- заверена круглой печатью.

1. К заявке прилагается копия паспорта (страница с фото, регистрация места жительства), копия регистрационных документов (свидетельство о регистрации ТС/паспорт ТС).
2. Заявки на разовые пропуска согласовывать с Улан-Удэнским ЛО МВД России на транспорте и Пограничным Управлением ФСБ РФ по РБ не обязательно (за исключением посещения зоны пограничного и таможенного контроля и международных рейсов).
3. Для оформления постоянных пропусков физического лица необходимо предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо согласовать заявку с Улан-Удэнским ЛО МВД России на транспорте в ООО «Аэропорт Байкал».
4. При оформлении пропуска на транспортное средство, необходимо дополнительно заполнить заявку на лицо, управляющее данным транспортным средством.
5. Коды зон допуска в зону транспортной безопасности:
6. *Воздушное судно;*
7. *Перрон;*
8. *Аэродром;*
9. *Объекты УВД;*
10. *Объекты ИАС;*
11. *Объекты ГСМ;*
12. *Объекты обслуживания пассажиров;*
13. *Зона пограничного контроля (2 этаж международного сектора);*
14. *Зона таможенного контроля (1 этаж международного сектора);*
15. *Территория аэродрома в пределах воздушного пункта пропуска;*
16. *Воздушные суда ЗС.*

*Зоны 8-11 – зоны пограничного и таможенного контроля.*

1. Не допускаются сокращения и аббревиатуры (в том числе общепринятые, такие как ООО, АО и т.д.). Наименования предприятий, служб и должностей во всех графах указываются ПОЛНОСТЬЮ (без сокращений).
2. В графе «Особые отметки» указываются срок действия пропуска и время посещения зоны транспортной безопасности. При круглосуточном доступе указывается время 00:00-23:59 ч..
3. Оформление и выдача материальных пропусков осуществляется на основании письменной заявки, заполненной в свободной форме на бланке организации. Заявка должна быть подписана руководителем предприятия, заверена круглой печатью. К заявке прилагается копия приказа о назначении материально-ответственного лица и образец подписи данного лица.
4. Заявки на постоянные пропуска подаются не менее, чем за три дня до выдачи, на разовые и материальные пропуска - не менее, чем за сутки.
5. Пропуска выдаются лично по предъявлению документов, удостоверяющих личность (паспорт).

Дополнительные вопросы можно задать по тел. 8(3012)22-79-59, бюро пропусков.