

Руководство пользователя

Сервисом электронного оформления и согласования обращений на пропуска в ГКО

**(для Юридических лиц осуществляющих свою деятельность на территории аэропорта
Пулково)**

Порядок оформления заявок на Сервисе электронного согласования «КОНВЕРСТА».

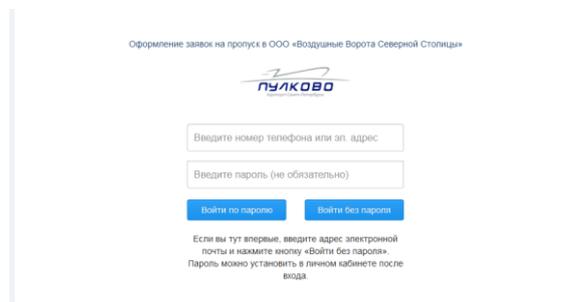
1. Полное наименование системы: «КОНВЕРСТА»
2. Авторизация на портале:

Для авторизации на портале необходимо выполнить следующие действия:

- Запустить веб-браузер.
- В адресной строке ввести адрес Сервиса: <https://aero.konversta.com/ru/led> и перейти по ссылке, или через иконку



Выходим на страницу авторизации пользователя и вход в Систему



Оформление заявок на пропуск в ООО «Воздушные Ворота Северной Столицы»

ПУЛКОВО

Введите номер телефона или эл. адрес

Введите пароль (не обязательно)

Войти по паролю Войти без пароля

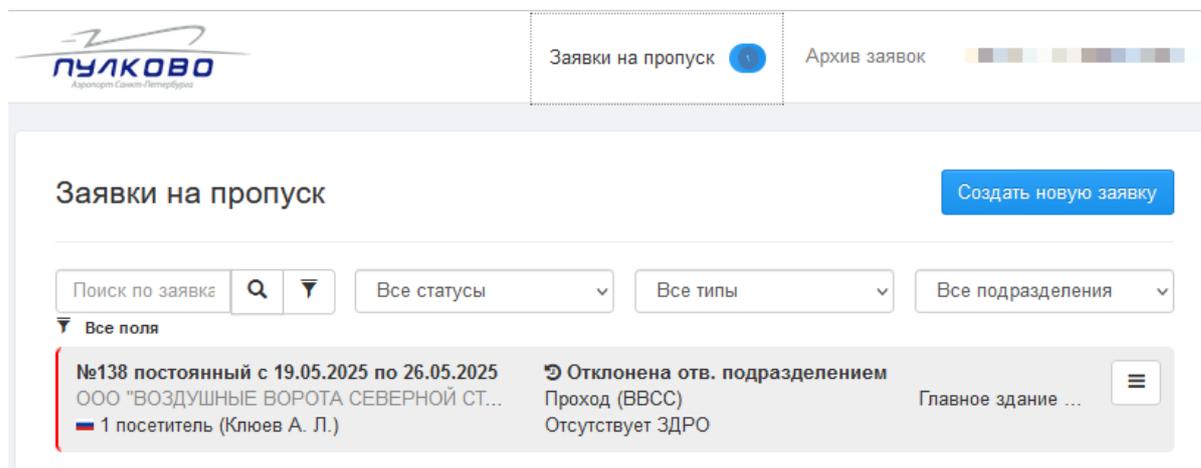
Если вы тут впервые, введите адрес электронной почты и нажмите кнопку «Войти без пароля». Пароль можно установить в личном кабинете после входа.

- **Логин** – это ваш адрес электронной почты.
- **Пароль**- Если вы тут впервые, введите адрес электронной почты и активацию кнопки «Войти без пароля».

На ваш электронный адрес придет ссылка, по которой необходимо перейти для входа на сервис «КОНВЕРСТА».

Вход на стартовую страницу ПО «КОНВЕРСТА»

Через стартовую страничку создается заявка на пропуск.



ПУЛКОВО
Аэропорт Санкт-Петербурга

Заявки на пропуск 1 Архив заявок

Заявки на пропуск

Создать новую заявку

Поиск по заявке 🔍 ⌵ Все статусы Все типы Все подразделения

🔴 Все поля

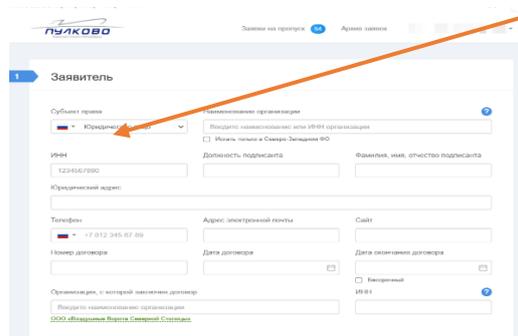
№138 постоянный с 19.05.2025 по 26.05.2025 ООО "ВОЗДУШНЫЕ ВОРОТА СЕВЕРНОЙ СТ... 1 посетитель (Клюев А. Л.)	Отклонена отв. подразделением Проход (ВВСС) Отсутствует ЗДРО	Главное здание ...
--	--	--------------------

Для создания новой заявки нажать

Создать новую заявку

Заполняем раздел **1** «ЗАЯВИТЕЛЬ»

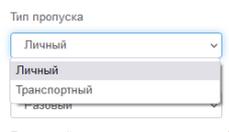
1. В окне «Субъект права» из списка выбираем «Юридическое лицо»



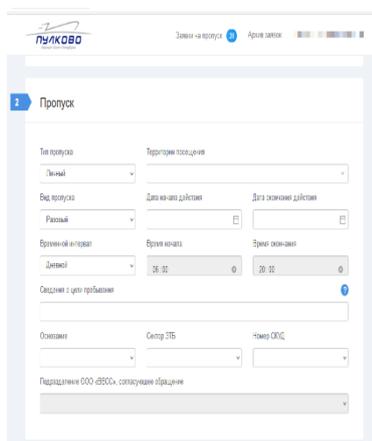
В данном разделе Юридическое лицо (Заявитель) заполняет идентификационные данные своей организации, сведения о должностном лице, а также указывает правовое основание для необходимости оформления пропусков.

Заполняем раздел **2** «ПРОПУСК»

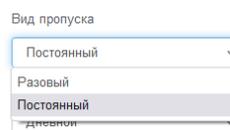
Выбираем тип пропуска



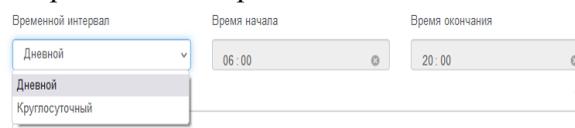
ЛИЧНЫЙ ПРОПУСК



• Вид пропуска



• Временной интервал



При выборе временного интервала «Время начала» и «Время окончания» выставляются **автоматически**.

- Период действия пропуска. Устанавливаем «дату начала действия» и «дату окончания действия». Заполняется в формате -00000000 (день месяц год)

Дата начала действия Дата окончания действия

- Территория посещения.

Территории посещения

Главное здание ЦПТ / АВК Пулково-1

Контролируемая территория аэропорта

Грузовой терминал Пулково

Выбираем из списка:

Главное здание ЦПТ / АВК Пулково-1

и(или)

Контролируемая территория аэропорта

Грузовой терминал Пулково

Выбирая «Главное здание ЦПТ/АВК Пулково-1»

Территории посещения

Главное здание ЦПТ / АВК Пулково-1

Только здание аэровокзала (без ЗДРО 1 и 4)

ЗДРО 1 (государственная граница)

ЗДРО 4 (зона таможенного контроля)

Курсором наводим и нажимаем на треугольник, выбираем ЗДРО из списка.
Примечание -при выборе:

- только здания аэровокзала (без ЗДРО 1и 4) позиция ЗДРО 1и 4 будут недоступны для выбора
- при выборе ЗДРО 1 автоматически выбирается ЗДРО 4

Выбирая «Контролируемая территория аэропорта»

Территории посещения

Контролируемая территория аэропорта

ЗДРО 2 (борт воздушного судна)

ЗДРО 3 (стоянка воздушного судна)

ЗДРО 5 (перрон)

ЗДРО 6 (территория)

Курсором наводим и нажимаем на треугольник, выбираем «Контролируемая территория аэропорта»

Примечание -при выборе:

- ЗДРО 6 – будут недоступны для выбора ЗДРО 2,3,5
- ЗДРО 2, 3, 5 – будет недоступно для выбора ЗДРО 6.
- ЗДРО 2- автоматически выбирается ЗДРО 3,5

Выбирая «Грузовой терминал Пулково»

Грузовой терминал Пулково

Примечание : при выборе Грузового терминала - Главное здание ЦПТ, Контролируемая территория будут недоступны.

В результате в строке «территория посещения» отображаются все выбранные ЗДРО

Территории посещения

ЗДРО 1 × ЗДРО 4 ЗДРО 2 × ЗДРО 3 ЗДРО 5

- Сведения о цели пребывания.

Сведения о цели пребывания

|

Примечание : В данном окне указывается в произвольной форме перечень функций (услуг, работ), осуществляемых в зоне транспортной безопасности.

- Основание

Основание

Поступление на работу
Продление пропуска
Смена должности
Смена фамилии

Выбираем из списка.

- Сектора ЗТБ

Сектор ЗТБ

Технологический
Перевозочный
Технологический и перевозочный

Выбираем из списка.

- Номер СКУД

Номер СКУД

101
103
104
105

Выбираем из списка.

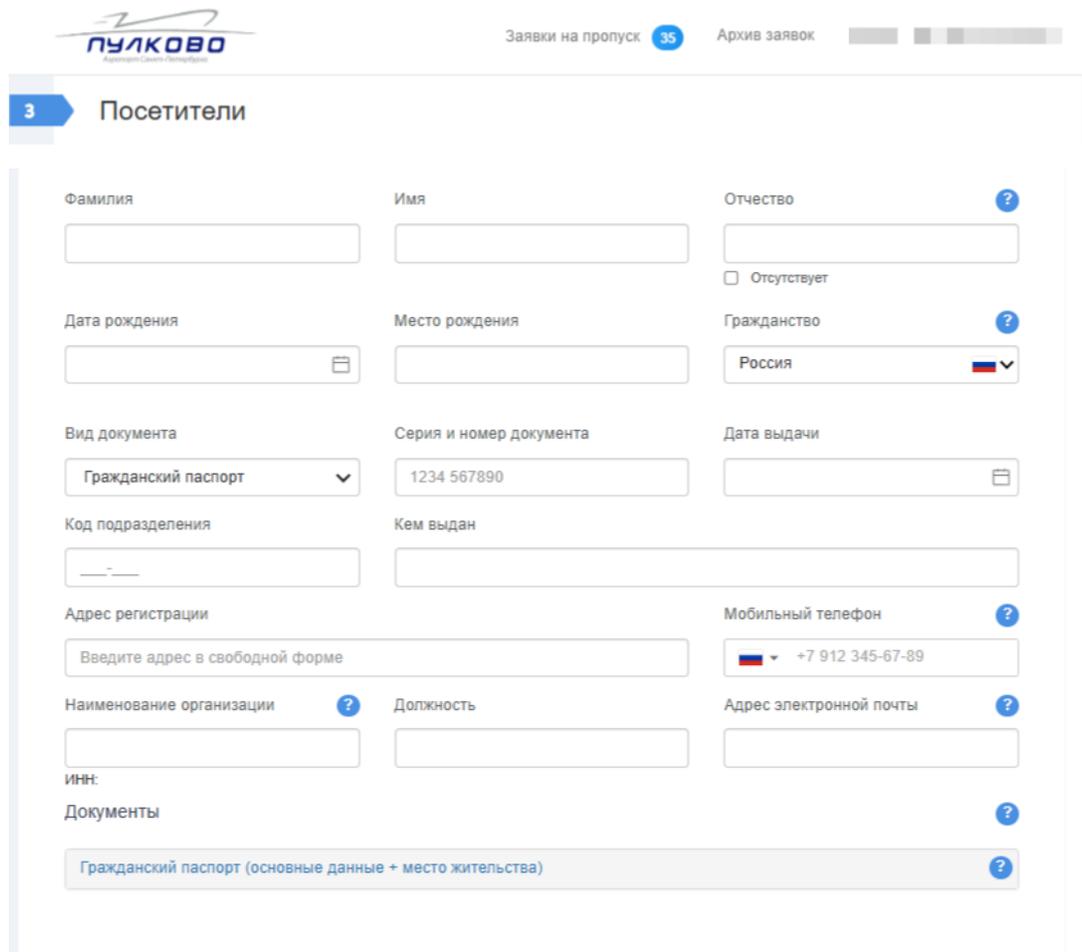
- Подразделение ООО «ВВСС», согласующее обращение

Подразделение ООО «ВВСС», согласующее обращение

Дирекция авиационной коммерции
Дирекция главного операционного директора
Дирекция главного операционного директора. Служба оперативного обеспечения движения на перроне
Дирекция главного операционного директора. Служба управления пропускной способностью в аэровокзальном комплексе
Дирекция главного операционного директора. Центр оперативного управления аэропорта
Дирекция информационных технологий
Дирекция неавиационной коммерции

В данном окне Заявитель выбирает дирекцию (подразделение) ООО «ВВСС», с которым юридическому лицу необходимо согласовать данную заявку на пропуск.

Заполняем раздел **3** « ПОСЕТИТЕЛИ »



ПУЛКОВО
Заявки на пропуск 35 Архив заявок

3 Посетители

Фамилия Имя Отчество ?
 Отсутствует

Дата рождения Место рождения Гражданство ?
 Россия 

Вид документа Серия и номер документа Дата выдачи ?
 Гражданский паспорт 1234 567890

Код подразделения Кем выдан

Адрес регистрации Мобильный телефон ?
 Введите адрес в свободной форме +7 912 345-67-89

Наименование организации ? Должность Адрес электронной почты ?
 ИНН:

Документы ?
 Гражданский паспорт (основные данные + место жительства) ?

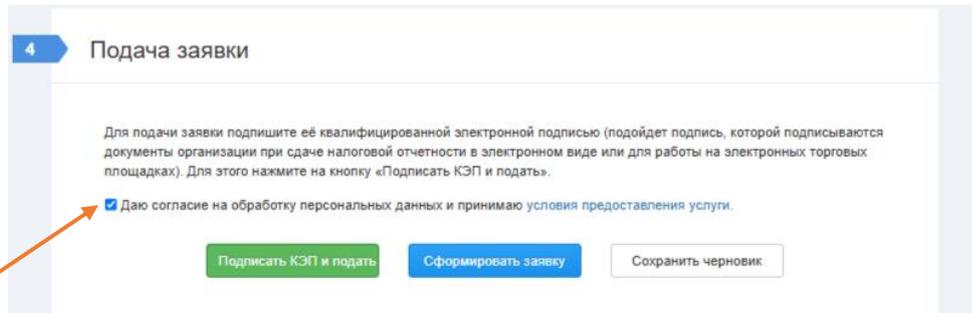
- Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Место рождения, Гражданство – **указываются как в паспорте посетителя.**
- Сведения о документе, удостоверяющем личность, начинаются с заполнения окна «**Код подразделения**». Выбранный код подразделения позволяет выбрать из предложенного списка орган, выдавший паспорт. Остальная информация заполняется согласно паспорту.
- Адрес регистрации вводится в свободной форме (область, район, город, улица, дом, квартира.)
- Мобильный телефон – ввод номера начинается с «7», далее заполняется без пробелов.
- Наименование организации - Заполняется только в том случае, если посетитель работает в подрядной организации (не от которой подается заявка).
- Должность – согласно штатному расписанию посетителя.
- Адрес электронной почты - заполняется при наличии.
- Документы

Документы ?

Гражданский паспорт (основные данные + место жительства) ?

- Прикрепите сканы документов в соответствующие для них разделы. Максимально допустимый размер файла - 2 МБ.
- Страницы 2-3 (основные данные) и 4-5 (место жительства).

Заполняем раздел **4** «**ПОДАЧА ЗАЯВКИ**».

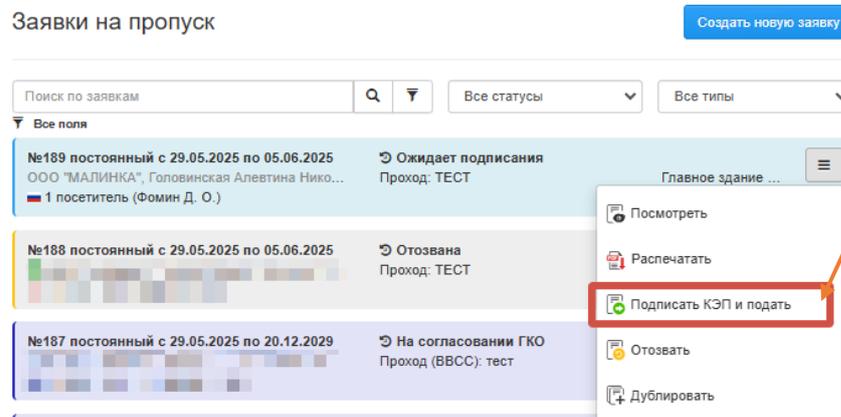


Дается согласие на обработку персональных данных и принимаются условия предоставления услуги.

Нажимаем кнопку «**Подписать КЭП и подать**» заявка одновременно формируется и подписывается КЭП. После подписания, заявка направляется на согласование по инстанциям.

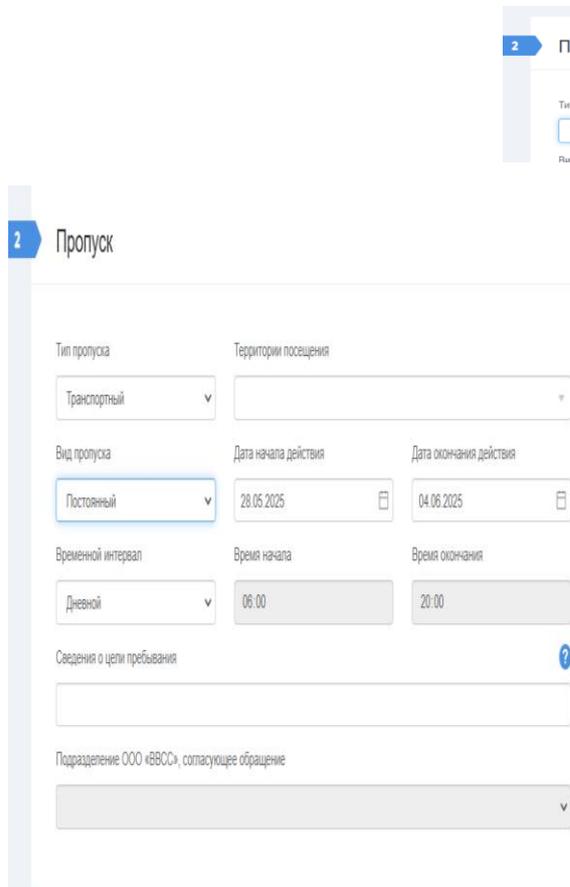
При нажатии кнопки «**Сформировать заявку**», заявка формируется и переходит в статус «**Ожидает подписания**», где она впоследствии подписывается КЭП.

При нажатии кнопки  выпадает диалоговое окно, где из списка выбирается «**Подписать КЭП и подать**». После подписания, заявка направляется на согласование по инстанциям.

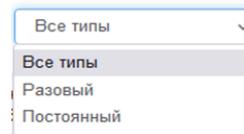


ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК

Выбираем тип пропуска:



- **Вид пропуска**



- **Дата действия пропуска**



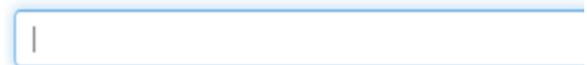
- **Временной интервал**



- **Сведения о цели пребывания**

Примечание : В данном окне указывается в произвольной форме перечень функций (услуг, работ), осуществляемых в зоне транспортной безопасности.

Сведения о цели пребывания



- **Территория посещения**



В данном окне выбираем:

■ **КПП** (для допуска в зону транспортной безопасности)

Территории посещения

КПП 2 x КПП 3 x

Через КПП

- КПП 2
- КПП 3
- КПП 7
- КПП 13
- КПП 14

■ **Перроны** (№ перронов, с правом осуществлять на них деятельность/ либо без права осуществления деятельности на перроне)

Территории посещения

КПП 2 x КПП 3 x 1 x 2 x

Через КПП

На перроны

- 1
- 2
- 3
- 4

- Без осуществления деятельности на перроне

Территории посещения

КПП 2 x КПП 3 x Без перронов x

- 4
- 5
- 6
- 7
- Без проезда на перроны

- **Подразделение ООО «ВВСС», согласующее обращение**

Подразделение ООО «ВВСС», согласующее обращение

Дирекция авиационной коммерции

Дирекция главного операционного директора

Дирекция главного операционного директора. Служба оперативного обеспечения движения на перроне

Дирекция главного операционного директора. Служба управления пропускной способностью в аэровокзальном комплексе

Дирекция главного операционного директора. Центр оперативного управления аэропорта

Дирекция информационных технологий

Дирекция неавиационной коммерции

В данном окне Заявитель выбирает дирекцию (подразделение) ООО «ВВСС», с которым юридическому лицу необходимо согласовать данную заявку на пропуск.

3 Транспортные средства

Вид транспортного средства (ТС)

Гос. регистрационный знак ТС Отсутствует

Прицеп(ы)

Марка ТС

Модель ТС

Цвет ТС

Собственник ТС

ФИО Должность

- Вид транспортного средства(ТС), Марка ТС, Модель ТС, Цвет ТС– как указано в ПТС.
- Гос. регистрационный знак ТС и прицепа – **вводиться как указано в ПТС.**
- Собственник ТС- **как указано, но в ПТС.**
- ФИО и Должность – **сведение о лице, под управлением которого находится транспортное средство. Через кнопку «Добавить водителя» вносится очередное лицо.**
- Документы

Документы

Прикрепите сканы документов:

- Копия свидетельства о регистрации ТС (либо копия паспорта ТС двухсторонняя);
- Договор на ТС, если машина 3 лица;
- Копия договора (полиса) добровольного страхования.

Заполняем раздел **4** « ПОДАЧА ЗАЯВКИ ».

4 Подача заявки

Для подачи заявки подпишите её квалифицированной электронной подписью (подойдет подпись, которой подписываются документы организации при сдаче налоговой отчетности в электронном виде или для работы на электронных торговых площадках). Для этого нажмите на кнопку «Подписать КЭП и подать».

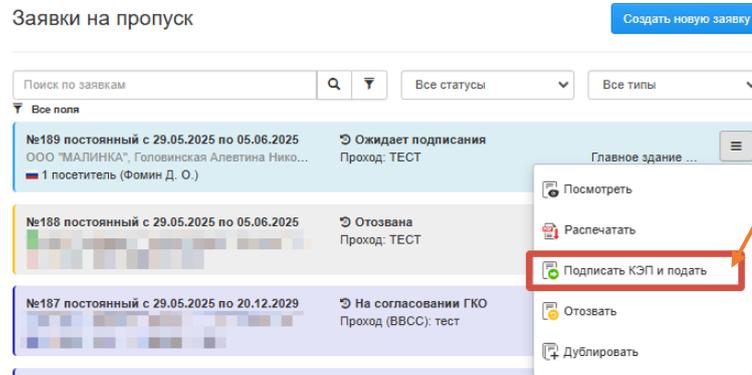
Даю согласие на обработку персональных данных и принимаю условия предоставления услуги.

Дается согласие на обработку персональных данных и принимаются условия предоставления услуги.

Нажимаем кнопку «Подписать КЭП и подать» заявка одновременно формируется и подписывается КЭП. После подписания, заявка направляется на согласование по инстанциям.

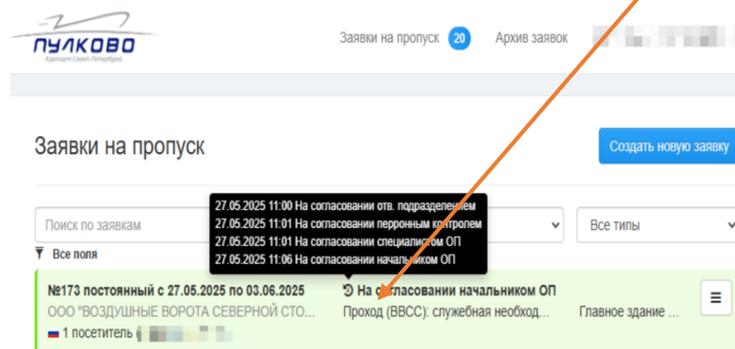
При нажатии кнопки «Сформировать заявку», заявка формируется и переходит в статус «Ожидает подписания», где она впоследствии подписывается КЭП.

При нажатии кнопки  выпадает диалоговое окно, где из списка выбирается «Подписать КЭП и подать». После подписания, заявка направляется на согласование по инстанциям.

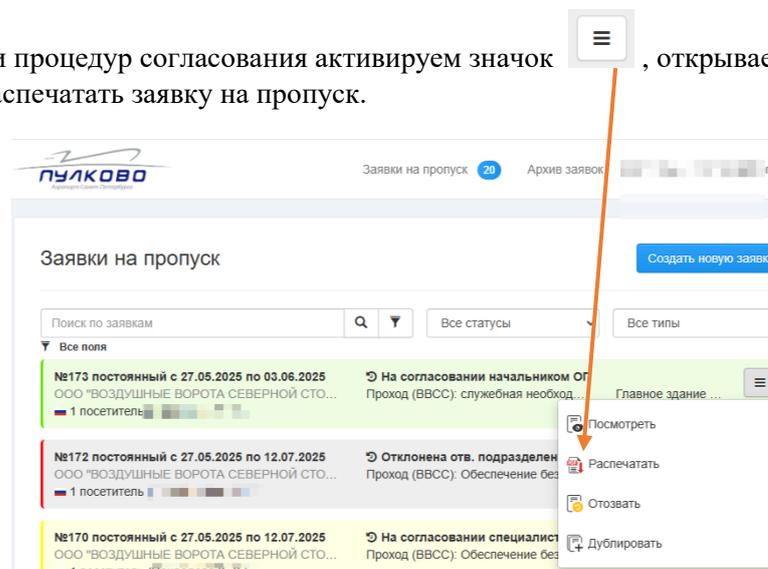


Отслеживание процесса согласования заявки.

Осуществляется через значок, с наведением на него курсором.



По завершении процедур согласования активируем значок , открываем окно, где можно посмотреть или распечатать заявку на пропуск.



Заявка в распечатанном виде предоставляется в отдел пропусков для оформления пропуска.

Технологическая схема процедуры согласования заявок.

