


**Порядок РЕГИСТРАЦИИ новых контрагентов
в программе по подаче электронных заявок на пропуски
на территорию ОАО «Владморрыбпорт».**

1. Регистрация новых контрагентов производится на официальном сайте на странице https://www.fishport.ru/vmrp_propusk/ru/.
2. Первоначальный вход – под именем "Гость", **пароль оставить пустым**. После заполнения всех предложенных полей из открывшейся формы по нажатию кнопки  [Распечатать заявку на регистрацию!](#) **ЗАЯВКУ** на предоставление удалённого доступа, необходимо распечатать, подписать, заверить печатью, а цветной скан отправить на электронные адреса s.kolpakova@fishport.ru и propusk_PK1@fishport.ru.
3. После рассмотрения заявки и проверки данных контрагента Департаментом безопасности порта на указанный при регистрации e-MAIL будет направлен логин и пароль или уведомление об отказе в регистрации.
4. Для почтовых адресов с доменами [@mail.ru](#), [@list.ru](#), [@bk.ru](#) сообщение с логином и паролем может попасть в папку СПАМ. **Не забудьте проверить эту папку.**
5. При возникновении вопросов по регистрации обращаться по тел.: **227-67-53**, или 227-72-10 доп. 2243 или 2569 в рабочее время.
6. **ОРИГИНАЛ** письма-заявки на предоставление удалённого доступа, согласие на обработку персональных данных и подтверждения их достоверности, необходимо направить почтой или передать в бюро пропусков.
Контрагенты, получившие логин и пароль к программе подачи электронных заявок на территорию ОАО «Владморрыбпорт» получают возможность через свой кабинет подавать заявки на другие территории. Порядок оформления пропусков, оплаты и проезда регламентируются правилами этих территорий. ПО ВСЕМ ВОЗНИКАЮЩИМ ВОПРОСАМ ОБРАЩАТЬСЯ К ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ТЕРРИТОРИЙ.
7. Краткая инструкция по заполнению ЗАЯВКИ на пропуск находится в разделе **«РЕЖИМ» Электронные заявки на оформление пропусков**.
8. После заполнения всех необходимых полей заявка отправляется по нажатию кнопки **«Отправить заявку»**. После отправки заявки редактирование не доступно. Заявку можно только отменить (из самой заявки) или повторить на новую дату.
9. Информация по изменению статуса заявки отправляется на указанный при регистрации мобильный телефон в виде СМС, электронный адрес, а также в рабочем кабинете в общем списке заявок.
10. После получения уведомления о согласовании заявки на разовый пропуск: контрагент может прибыть в порт для оформления пропуска и прохода (проезда) на территорию. На временный или постоянный пропуск: для оплаты и передачи заявки на оформление пропуска.
11. **Все пропуска выдаются ЛИЧНО** в руки лицу, указанному в заявке по документу, удостоверяющему личность (паспорту).