

«26» августа 2016 г.

п. Посьет

**О введении в действие инструкции
о пропускном и внутриобъектовом
режиме на объекте транспортной
инфраструктуры АО «Торговый
порт Посьет»**

Во исполнение п.5.6.6 «Требований по обеспечению транспортной безопасности, учитывающих уровни безопасности для различных категорий объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств морского и речного транспорта», утвержденных приказом Министерства транспорта РФ от 08.02.2011г. № 41, в соответствии с «Порядком информирования субъектами транспортной инфраструктуры и перевозчиками об угрозах совершения и о совершении актов незаконного вмешательства на объектах транспортной инфраструктуры и транспортных средствах».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте транспортной инфраструктуры АО «Торговый порт Посьет» с даты подписания приказа.
2. Приказ № 188 от 08.05.2015 г. «О введении в действие инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте транспортной инфраструктуры ОАО «Торговый порт Посьет», считать утратившим силу.
3. Приказ № 495 от 24.12.2015 года «О внесении изменений в приказ № 188 от 08.05.2015 г. «О введении в действие инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте транспортной инфраструктуры ОАО «Торговый порт Посьет», считать утратившим силу.
4. Директору по безопасности АО «Торговый порт Посьет» организовать работу охраны в соответствии с Инструкцией, разместить выдержки из Инструкции в общедоступном месте на КПП АО «Торговый порт Посьет».
5. Руководителям отделов и служб порта ознакомить подчиненных сотрудников с положениями инструкции с персональной записью каждого в ведомости ознакомления.
6. Помощнику управляющего директора И.В. Жолудь довести приказ до всех структурных подразделений АО «Торговый порт Посьет».
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по безопасности.

Управляющий директор



В.Л. Балакин

Инструкция
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объекте транспортной инфраструктуры
АО «Торговый порт Посьет».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции.	4
2. Общие положения.	5
3. Пропускной режим.	6
4. Внутриобъектовый режим.	13
5. Обязанности персонала АО «Торговый порт Посьет» и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории ОТИ.	15
6. Организация режима пропуска в административное здание «Управление порта».	16
7. Приложение 1. Форма личного постоянного электронного пропуска	20
8. Приложение 2. Форма личного временного пропуска.	21
9. Приложение 3. Форма личного разового пропуска.	22
10. Приложение 4. Форма постоянного пропуска на транспортное средство.	23
11. Приложение 5. Форма временного пропуска на транспортное средство.	25
12. Приложение 6. Форма разового пропуска на транспортное средство.	27
13. Приложение 7 Форма материального пропуска.	29
14. Приложение 8. Форма перечня инструментов и оборудования.	31
15. Приложение 9. Форма заявки для получения пропуска с зонами доступа № 1, 2, 3.	32
16. Приложение 10. Форма заявки для получения разового пропуска с зонами доступа № 1, 2, 3.	33
17. Приложение 11. Форма заявки для получения постоянного (временного) пропуска на транспортное средство.	34
18. Приложение 12. Форма заявки для получения разового пропуска на транспортное средство.	35
19. Приложение 13. Форма заявки для оформления материального пропуска.	36
20. Приложение 14. Форма заявки для оформления перечня инструментов и оборудования.	37
21. Приложение 15. Форма описи предметов, находящихся в автомобиле (механизме).	38
22. Приложение 16. Форма маршрутного листа технического средства.	39
23. Приложение 17. Порядок проверки документов и сведений, представленных для оформления пропусков на объект транспортной инфраструктуры АО «Торговый порт Посьет»	40

1. Основные понятия используемые в настоящей Инструкции:

Административное здание – здание Управления порта;

АНВ – акт незаконного вмешательства;

АО «ТПП» - акционерное общество «Торговый порт Посьет»;

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

Временный пропуск - документ строгой отчетности для пропуска на территорию предприятия в установленный промежуток времени сроком до 12 месяцев, оформляется начальникам службы дежурных для работников порта, работающих на предприятии до 3х месяцев, а также для представителей сторонних организаций. ВП действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

ЗТБ – зона транспортной безопасности;

Контролируемая зона - территория и акватория в пределах установленных границ ОТИ/ПС, доступ к которым контролируется представителями охранных подразделений и пограничной службы.

КПП - контрольно-пропускной пункт;

Личный пропуск – документ, дающий право прохода, проезда и пребывания на территории Предприятия, а также выхода и выезда с неё работникам и посетителям Предприятия;

ЛСТИ – лицо, ответственное за транспортную безопасность в СТИ;

ЛОТИ – лицо, ответственное за транспортную безопасность в ОТИ;

Материальный пропуск - документ строгой отчетности, по которому производится внос/вынос, ввоз/вывоз ТМЦ на/с территорию/и Предприятия;

МЛ (маршрутный лист) – документ строгой отчетности, оформляемый на перегрузочную технику;

ОБ – отдел безопасности Предприятия.

Объект – территория предприятия (территория, здания и сооружения различного назначения, склады и прилегающие к ним территории, предназначенные для обеспечения деятельности Предприятия);

Объекты охраны – территория, здания и сооружения различного назначения, склады и прилегающие к ним территории, предназначенные для обеспечения деятельности Предприятия, имущество Предприятия, размещённое на территории предприятия, в зданиях и сооружениях различного назначения и складах предприятия;

ОТИ/ПС – объект транспортной инфраструктуры/ портовое средство;

Охранные услуги – услуги по охране объектов и имущества Предприятия, а так же иные услуги, оказываемые в соответствии с Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

Перечень инструментов и оборудования – список, на основании которого производятся многократные перемещения через КПП АО «ТПП» инструмента, оборудования и инвентаря работниками подразделения порта по служебной необходимости.

ПЛ (путевой лист) – документ строгой отчетности, оформляемый на автомобильную технику;

Посетители – лица, не являющиеся работниками Предприятия и прибывшие на Предприятие для решения различных вопросов;

Постоянный пропуск – документ строгой отчетности для предоставления доступа на территорию и объекты предприятия. Является самостоятельным документом, удостоверяющим личность;

Предприятие – АО «Торговый порт Посьет»;

Производственные здания – здания механизации, ЦПУ, гаража, складов, вагоноопрокидывателя, вагоноразмораживателя и прилегающие к ним здания и территории, предназначенные для обеспечения деятельности Предприятия;

Пропускной режим — комплекс мер, установленный для обеспечения пропуска персонала, транспортных средств, грузов и документов через границу охраняемой зоны, на/с территорию/и Предприятия, в/из здания/ий и сооружения/ий Предприятия;

ПТБ – подразделение транспортной безопасности;

Пункт пропуска – морской грузо-пассажирский постоянный многосторонний пункт пропуска через государственную границу Российской Федерации Посьет;

Работники – работники Предприятия;

Разовый пропуск - документ строгой отчетности для пропуска на территорию предприятия в установленный промежуток времени сроком до 8 часов, оформляется начальникам службы дежурных;

Руководитель предприятия – Управляющий директор АО «Торговый порт Посьет»;

СТИ – субъект транспортной инфраструктуры;

Сторонние организации – организации, осуществляющие свою деятельность на территории Предприятия на основании заключенных договоров или организации, имеющие подведомственную территорию на Объекте;

ТМЦ – товарно – материальные ценности;

ТТН – товарно-транспортная накладная;

ЧС – чрезвычайная ситуация техногенного или природного характера;

ФОИВ – Федеральные органы исполнительной власти;

2. Общие положения.

2.1 Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте транспортной инфраструктуры АО «Торговый порт Посьет» (далее - Инструкция), разработана с учетом требований Приказа Федерального агентства по обустройству государственной границы РФ от 27.12.10 № 451-ОД «Об утверждении Правил режима в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации», в соответствии со статьей 22 Закона РФ от 01.04.93г. № 4730-1 «О Государственной границе Российской Федерации», Таможенного кодекса Таможенного союза и Федерального Закона №311-ФЗ от 27.11.10 «О таможенном регулировании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 29.12.07 № 963 «О порядке установления режима в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации», приказа ДВТУ Росграницы от 19.10.15 № 154 «Об утверждении Правил режима в морском грузопассажирском постоянном многостороннем пункте пропуска через государственную границу Российской Федерации Посьет» (далее Правила режима), главой XI-2 Международной Конвенции СОЛАС-74, МК ОСПС, Федерального закона от 09.02.2007г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности», приказа Минтранса РФ от 08.02.11 № 41 «Об утверждении Требований по обеспечению транспортной безопасности, учитывающих уровни безопасности для различных категорий ОТИ и ТС морского и речного транспорта», с целью противодействия угрозам терроризма, создания необходимых условий для осуществления пограничного, таможенного, санитарно-карантинного и других видов государственного контроля.

2.2 Настоящая Инструкция определяет порядок внутриобъектового режима на ОТИ/ПС, и является обязательной для исполнения физическими и юридическими лицами, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющими деятельность в пункте пропуска и на объекте транспортной инфраструктуры далее АО «ТПП», а также для членов команды всех российских и иностранных плавательных средств, находящихся у причала ОТИ/ПС.

2.3 Настоящая Инструкция устанавливает требования к пропускному и внутриобъектовому режиму в пункте пропуска, расположенном на территории ОТИ, направленные на выполнение следующих задач:

- Предотвращение подготовки и совершения АНВ;
- Создание в границах ОТИ условий для выполнения задач по охране Государственной границы Российской Федерации;
- Обеспечение сохранности ТМЦ и информации, касающейся обеспечения транспортной безопасности ОТИ;

- Организация и поддержание внутреннего порядка на территории ОТИ;

2.4 Территория пункта пропуска в ОТИ «Угольный терминал» порта Посыет определена приказом Росграницы от 10.03.2015 года № 55-ОД и разделена на зоны доступа:

- 1 зона – административные здания в пункте пропуска;
- 2 зона – зона дополнительных режимных ограничений;
- 3 зона – транспортное средство заграничного следования (судно заграничного следования);

Проход в зону доступа пункта пропуска производится на основании личного пропуска, оформленного в соответствии с настоящей Инструкцией. Участки территории ОТИ/ПС, включенные в пределы пункта пропуска ограждены (обозначены) установленным способом.

2.5 Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режима и выполнение его требований в ЗТБ возлагается на ЛСТИ;

2.6 За нарушение пропускного и внутриобъектового режима к персоналу АО «ТПП» могут применяться меры административного и дисциплинарного характера, предусмотренные законодательством Российской Федерации и внутренними организационно-распорядительными документами АО «ТПП», к физическим лицам, прибывающим ЗТБ ОТИ – меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Пропускной режим.

3.1 *Пропускной режим является неотъемлемой частью системы мер по обеспечению транспортной безопасности ОТИ и включает:*

- Руководители подразделений обязаны довести под роспись до подчинённых сотрудников требования по исполнению положений настоящего приказа на объекте транспортной инфраструктуры АО «Торговый порт Посыет».

- разработку и внедрение процедур хранения, оформления и выдачи всех видов пропусков;

- порядок доступа физических лиц и транспортных средств в ЗТБ ОТИ;

- порядок доступа физических лиц (включая экипажи судов и членов их семей) и транспортных средств (автомобильного и железнодорожного транспорта), на территорию пункта пропуска через Государственную границу Российской Федерации и выхода за ее пределы;

- порядок перемещения грузов, имущества (включая судовое), материальных ценностей и личных вещей членов судового экипажа и членов их семей за пределы пункта пропуска и границы ЗТБ ОТИ;

- информировать о проводимом контроле соблюдения разрешенных сроков пребывания в ЗТБ ОТИ физических лиц и принятию мер по их обнаружению и препровождению за пределы ОТИ в случае нарушения сроков пребывания или нарушений правил пропускного и внутриобъектового режимов.

Для решения служебных вопросов руководители структурных подразделений вправе приглашать и принимать посетителей в ЗТБ, на элементах ОТИ на основании разовых пропусков. Прием посетителей разрешается по рабочим дням с 8.00 до 17.00.

Не допускается прибытие в ЗТБ ОТИ физических лиц, если это не связано со служебной необходимостью.

Запрещается нахождение на КПП, в ЗТБ и на элементах ОТИ (включая технологические и административные здания) без производственной необходимости персонала АО «ТПП» и сторонних лиц.

3.2 Проход лиц, проезд транспортных средств на территорию ОТИ/ПС, а также внос (ввоз), вынос (вывоз) грузов и товаров производится только через специально оборудованные контрольно-пропускные проходные (далее КПП) в соответствии с Правилами режима.

3.2.1 **КПП-1 (управление порта)** – осуществляет пропуск людей в здание управления ОАО «ТПП», внос/ вынос ТМЦ.

3.2.2 **КПП-2 (центральная проходная)** – осуществляет пропуск людей и автомобильной и перегрузочной техники, внос (ввоз), вынос (вывоз) грузов и материальных ценностей.

3.2.3 **КПП-3 (железнодорожная проходная № 1, пункт пропуска автотракторной техники)** – осуществляет пропуск, досмотр железнодорожного транспорта, автотракторной техники, ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей, осуществляет пропуск персонала порта для выполнения служебных обязанностей, а так же служит для эвакуации персонала порта и подрядных организаций, транспорта с территории ОТИ/ПС при пожаре, стихийных бедствиях, АНВ и т.п.

3.2.4 **КПП-4 (железнодорожная проходная № 2, пешеходный пункт пропуска)** - осуществляет пропуск, досмотр железнодорожного транспорта при подача груза на «Вагоноопрокидыватель» и вывозе вагонов через парк порожних вагонов, персонала порта для выполнения служебных обязанностей, внос/вынос ТМЦ, требуемых персоналу порта для выполнения служебных обязанностей, служит для эвакуации работников порта и подрядных организаций, транспорта с территории ОТИ/ПС при пожаре, стихийных бедствиях, актах незаконного вмешательства и т.д.

3.2.5 **КПП-5 (автохозяйство)** – осуществляет пропуск автотранспорта, персонала порта и сторонних лиц, внос/вынос, ввоз/вывоз ТМЦ.

3.2.6 **КПП-6 (открытая складская площадка – «мыс Рязанова»)** – осуществляется ввоз/вывоз, внос/вынос ТМЦ персоналом порта в присутствии представителя Центрального склада (отдела МТС).

3.2.7 **Пост охраны «Весовая»** – осуществляет контроль подачи вагонов железнодорожного транспорта при входе/выходе железнодорожных составов, контроль за действиями персонала «Весовой» и сохранностью имущества АО «ТПП».

3.2.8 **Пост охраны «Резательный комплекс»** - осуществляет контроль за действиями персонала «Резательного комплекса» и сохранностью имущества АО «ТПП».

3.3 **Виды пропусков, их учет, хранение, оформление и выдача**

3.4 *По времени действия пропуск может быть постоянным, временным, разовым, по назначению - личным, транспортным и материальным.*

Основанием для оформления и выдачи любого вида пропуска является согласованная управляющим директором и отделом безопасности заявка, направляемая начальнику службы дежурных (в бюро пропусков) руководителем стороннего юридического лица или подразделения АО «ТПП». Все виды личных пропусков выдаются под роспись начальником службы дежурных предприятия непосредственно владельцу пропуска. В пропуске указаны следующие данные:

- вид пропуска (постоянный, временный, разовый, материальный);
- наименование предприятия;
- ФИО владельца пропуска;
- название подразделения, в котором работает владельца пропуска;
- должность владельца пропуска;
- зоны транспортной инфраструктуры, которые может посещать владелец пропуска.

3.4.1 **Личные пропуска** подразделяются на:

3.4.1.1 **Постоянный личный пропуск** оформляется и выдается работнику АО «ТПП» на основании приказа управляющего директора о приеме его на работу. Постоянный пропуск может выдаваться персоналу стороннего юридического лица, если он осуществляет свою деятельность на территории ОТИ на постоянной основе.

Постоянный личный пропуск изготавливается в виде пластиковой карты. Постоянный пропуск дает право входа на все указанные в нем зоны доступа. Пропуск должен постоянно находиться у его владельца при нахождении его на территории ОТИ.

При увольнении из АО «ТПП» или при аннулировании постоянный личный пропуск сдается владельцем начальнику службы дежурных (в бюро пропусков). В особых случаях по указанию ОБ, ЛСТИ или ЛОТИ пропуск может быть изъят дежурной сменой подразделения транспортной безопасности (ПТБ).

При утрате постоянного личного пропуска его владелец обязан немедленно проинформировать об этом руководителя своего подразделения, который отбирает письменные объяснения подчиненного, представляет рапорт о случившемся и предложениями по принятию мер к нарушителю на имя директора по направлению (начальника службы), курирующего данное подразделение, а также заявку на оформление нового пропуска в ОБ. Оформление нового пропуска взамен утраченного производится на общих основаниях, с учётом решения, принятого руководителем подразделения.

Постоянный личный пропуск, пришедший в негодность, изымается, аннулируется и заменяется.

Постоянный личный пропуск выдается на срок до 5 лет.

3.4.1.2 Временный личный пропуск оформляется и выдается па основании заявок следующим категориям физических лиц:

персоналу АО «Торговый порт Посьет», который оформляется на постоянную работу, до выдачи постоянного пропуска на срок до 3-х месяцев;

персоналу сторонних юридических лиц, выполняющих работы в интересах АО «ТПП» на временной основе по договору, на срок действия данного договора;

персоналу сторонних юридических лиц, выполняющих работы в АО «ТПП» на период выполнения им работ;

персоналу АО «ТПП», утратившему постоянный личный пропуск до окончания расследования и выдачи нового постоянного личного пропуска.

Временный личный пропуск изготавливается на бумажном носителе. Срок действия временного личного пропуска составляет до одного года. Временный личный пропуск, изготовленный на бумажном носителе, действителен только при предъявлении паспорта. Пропуск должен постоянно находиться у его владельца при нахождении его на территории ОТИ.

Оформление, изъятие, и замена временного личного пропуска осуществляется в порядке, аналогичном для постоянного пропуска.

3.4.1.3 Разовый личный пропуск оформляется и выдается посетителям для однократного доступа на территорию ОТИ в период с 08.00 час. до 20.00 час.

Разовый личный пропуск изготавливается на бумажном носителе. Разовый личный пропуск действителен на период времени, указанный в пропуске, но не более 1 рабочего дня.

Разовый личный пропуск сдается на КПП охраннику поста с последующей сдачей в бюро пропусков.

3.4.2 Транспортные пропуска оформляется в бюро пропусков по направляемым заявкам, подписанным ЛСТИ, и действителен при наличии у владельца личного пропуска. Пропуск закрепляется на лобовом стекле автомобиля в левом или правом углу.

3.4.2.1 Транспортный постоянный пропуск выдается на автотранспорт, принадлежащий АО «ТПП» или сторонним юридическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории ОТИ на постоянной основе.

Выдача осуществляется по заявке, согласованной ОБ или ЛСТИ. Срок действия пропуска составляет один год.

3.4.2.2 Транспортный временный пропуск оформляется и выдается стороннему юридическому лицу на основании заявки, подписанной руководителем структурного подразделения АО «ТПП» (инициатора проведения работ в соответствии с заключенным договором) и утвержденной ОБ или ЛСТИ.

Транспортный временный пропуск может выдаваться на служебный транспорт АО «ТПП» при утере постоянного на время проведения расследования.

Пропуск оформляется на срок до шести месяцев (на срок выполнения работ).

3.4.2.3 Транспортный разовый пропуск действителен только на однократный доступ в ЗТБ ОТИ в течение времени, указанного в пропуске.

Транспортный разовый пропуск подлежит сдаче на КПП дежурной смене ПТБ при выезде с последующей передачей в бюро пропусков.

3.4.3 Материальные пропуска

- 3.4.3.1 Для работников АО «ТПП» основанием для оформления и выдачи материального пропуска (приложение №7) являются сопроводительные документы на груз (материальные ценности), перемещаемые для обеспечения деятельности АО «ТПП» в ЗТБ ОТИ или за ее пределы. Бланки материальных пропусков выдаются бюро пропусков материально ответственным лицам АО «ТПП». Материальные пропуска оформляются МОЛ на ТМЦ, находящиеся у них в подотчете и подлежащие перемещениям через КПП предприятия.
- 3.4.3.2 Для работников сторонних организаций материальный пропуск готовится на основании заявки (приложение № 13) и выдается начальником службы дежурных (бюро пропусков).
- 3.4.3.3 Все материальные пропуска должны визироваться СБ, ЛСТИ или начальником службы дежурных. Без визы вышеперечисленных должностных лиц материальный пропуск является недействительным.
- 3.4.3.4 Материальный пропуск является документом строгой отчетности и действителен только на однократное использование в течении даты и времени, указанных в пропуске.
- 3.4.3.5 В случае необходимости перемещения ТМЦ через несколько КПП АО «ТПП», в материальном пропуске указываются номера проходных, через которые будут перемещаться ТМЦ. В указанном случае, представителями охранных подразделений в материальном пропуске делается отметка о перемещении ТМЦ через КПП. Материальный пропуск изымается на последнем КПП, указанном в материальном пропуске сотрудником ПТБ и в последующем передается в бюро пропусков.
- 3.4.3.6 В случае ввоза ТМЦ, в меньшем количестве, чем указано в материальном пропуске, сотрудник охранного подразделения на оборотной стороне бланка материального пропуска отмечает только то количество ТМЦ, которое было реально ввезено/вывезено на/с территорию/и порта. Данная запись заверяется подписью сотрудника подразделения охраны, а также работника порта, ответственного за перевозку ТМЦ.
- 3.4.3.7 Работники КПП № 6 Службы дежурных порта производят сбор и учет копий экземпляров сопроводительных документов на ТМЦ, поступившие на Центральный склад АО «Торговый порт Посыет». Местом хранения данных документов определить отдельное помещение ЦКПП.
- 3.4.3.8 Еженедельно, в пятницу не позднее 16.30 час. начальник службы дежурных передает электронные копии сданных за неделю материальных пропусков начальнику смены ООО «ОО Эверест-СП-Восток» по акту приёма – передачи под роспись с указанием их количества.

Образцы заявок, в соответствии с которыми оформляется и выдаются пропуска, приведены в приложениях №№ 9 – 13.

Учет, хранение, оформление и выдача пропусков всех видов осуществляется начальником службы дежурных (бюро пропусков) АО «ТПП».

Сроки хранения использованных разовых личных пропусков составляет один год, материальных пропусков - не менее трех лет.

Уничтожение использованных пропусков (с истекшим сроком хранения), испорченных бланков пропусков, утерянных, но найденных после замены, осуществляется по акту специально назначенной комиссией. Пропуска уничтожаются по видам, срок хранения акта составляет не менее одного года.

Порядок допуска на территорию ОТИ персонала и посетителей

В зону транспортной безопасности ОТИ не допускаются лица:

- с признаками алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- имеющие при себе алкогольные напитки, запрещенные к перемещению в ЗТБ ОТИ вещества и предметы;

- лица, не достигшие 16-летнего возраста, без сопровождающего.

3.4.4 Допуск в ЗТБ ОТИ персонала и посетителей, прибывших к должностным лицам АО «ТПП»:

Допуск в ЗТБ ОТИ и на его элементы разрешен только через оборудованные КПП по личным пропускам (электронным картам или на бумажном носителе).

При отключении э/энергии персонал порта и посетители могут допускаться на территорию ЗТБ ОТИ не через турникет, с фиксированием представителями охранных организаций всех лиц, пересекающих границы ЗТБ ОТИ;

Весь персонал АО «ТПП» и другие физические лица (если это не оговорено ниже в настоящей Инструкции) при следовании через КПП обязаны:

- при подходе к турникету приложить пропуск к считывателю, дождаться сигнала зелёного цвета, разрешающего проход, и пройти на территорию ОТИ через турникет;

— при необходимости проверки пропуска передать его в руки сотруднику дежурной смены ПТБ по его требованию;

— предъявить (передать в руки) по требованию сотрудника дежурной смены ПТБ документ удостоверяющий личность, либо постоянный пропуск с фотографией;

— предъявить по требованию сотрудника дежурной смены ПТБ для досмотра личные вещи и ручную кладь;

— выполнить требование сотрудника дежурной смены ПТБ пройти досмотр с использованием ручного металлодетектора.

3.4.5 Вход в ЗТБ ОТИ персонала АО «ТПП» и посетителей с кино-, видео- и фотоаппаратурой для проведения съемок разрешается на основании письменной заявки, согласованной с управляющим директором, ОБ или ЛСТИ, после согласования с подразделением пограничного контроля и получения пропусков. Без согласованного разрешения кино, видео и фотосъемка персоналом и посетителями в ЗТБ ОТИ ЗАПРЕЩЕНА.

Вход в ЗТБ ОТИ посетителей с записывающей и передающей аппаратурой, компьютерной техникой, информационными носителями, подключение их к корпоративной локальной информационной сети АО «Торговый порт Посыет» осуществляется по служебной записке руководителей сторонних организаций, согласованной с ОБ или ЛСТИ.

Радио-, кино-, видео-, фото - записывающая и передающая аппаратура, компьютерная техника, информационные носители при вносе (выносе) подлежат обязательной проверке.

3.4.6 Персонал АО «Торговый порт Посыет» может находиться в ЗТБ ОТИ только в рабочее время в соответствии с утвержденным графиком работы. Перечень должностных лиц АО «ТПП», которым разрешается нахождение в ЗТБ ОТИ в любое время суток (включая нерабочие и праздничные дни), утверждается управляющим директором. Копия перечня находится у старшего дежурной смены ПТБ в рабочей документации.

Нахождение персонала (кроме имеющего круглосуточный допуск) в границах ЗТБ ОТИ и элементах ОТИ во внерабочее время (включая выходные и праздничные дни), а также в административных зданиях с 20.00 до 08.00 разрешается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения о привлечении к работе вне установленного рабочего времени, согласованной с ОБ или ЛСТИ.

Посетители (за исключением сотрудников подразделений ФОИВ) в границах ЗТБ ОТИ передвигаются в сопровождении уполномоченных должностных лиц АО «ТПП».

3.4.7 Допуск в ЗТБ ОТИ членов экипажей судов и членов их семей.

Допуск членов экипажа в ЗТБ ОТИ и выход за ее пределы осуществляется в соответствии с судовой ролью (согласуется с подразделением пограничного контроля), и удостоверяющим личность документам (удостоверение личности моряка).

Допуск членов семей экипажа в ЗТБ ОТИ осуществляется по документам, удостоверяющим личность и подтверждающим степень родства, и подписанной капитаном судна и заверенной судовой печатью дополнительной судовой роли, согласованной с подразделением пограничного контроля. Члены семей экипажей судов, для которых запланирован отход от причала, должны покинуть борт судна до начала пограничного контроля.

Копии судебной роли и дополнительной судебной роли находятся у старшего дежурной смены ПТБ.

3.4.8 Допуск в ЗТБ ОТИ представителей ФОИВ

Доступ в ЗТБ ОТИ по документам, удостоверяющим личность и должностное положение, осуществляют лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, предусмотренные Указом Президента Российской Федерации от 11.01.1995 № 32 (пункт 13 приказа Росграницы от 27.12.2010 № 451-ОД)

Сотрудники подразделений ФОИВ, осуществляющие свою деятельность в ЗТБ ОТИ на постоянной основе, допускаются в ЗТБ ОТИ по постоянным пропускам, выдаваемым им в заявкам руководителей этих подразделений.

Сотрудники подразделений ФОИВ (включая персонал территориальных подразделений ФСБ, МВД России, органов прокуратуры, ФТС России, Росграницы) допускаются в ЗТБ ОТИ на основании разового или временного пропуска. Упомянутые сотрудники могут быть допущены в ЗТБ ОТИ в сопровождении уполномоченного должностного лица АО «Торговый порт Посьет» на основании служебного удостоверения и предписания на выполнение служебных обязанностей в ЗТБ ОТИ.

Персонал службы капитана морского порта «Посьет», представители ФГБУ «АМП Приморского края и Восточной Арктики», допускаются в ЗТБ ОТИ по постоянному или разовому пропуску, оформляемому в общем порядке.

Представители Росморпорта и лоцманы, выполняющие свои обязанности в порту Посьет допускаются в ЗТБ ОТИ на основании служебного удостоверения и предписания на выполнение служебных обязанностей в ЗТБ ОТИ.

Сотрудники дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, прибывающие в ЗТБ ОТИ для выполнения своих обязанностей в соответствии с международными договорами Российской Федерации и нормами международного права, а также для встреч с гражданами (подданными) представляемого ими государства, пропускаются в ЗТБ ОТИ и пункта пропуска через Государственную границу по действительным национальным дипломатическим паспортам и дипломатическим карточкам, выданным МИД России.

При прибытии всех указанных выше категорий лиц старший дежурной смены ПТБ обязан проверить их документы и сообщить о прибывших ЛСТИ и ЛОТИ и пропустить их в ЗТБ ОТИ по прибытии уполномоченного должностного лица АО «Торговый порт Посьет».

3.4.9 Допуск в ЗТБ ОТИ других категорий лиц и транспортных средств.

При стихийных бедствиях, пожарах, происшествиях и возникновении на территории ОТИ происшествий чрезвычайного характера пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, службы поискового и аварийно-спасательного обеспечения, бригады скорой медицинской помощи и специальный автотранспорт, прибывшие для ликвидации пожаров, аварий, других чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также эвакуации пострадавших и тяжелобольных, допускаются в сопровождении представителя ОБ или подразделения охраны. Без осмотра выпускаются автомашины скорой помощи, следующие с тяжелобольными.

Допуск на территорию без оформления пропуска:

Без оформления пропуска на охраняемую территорию АО «ТПП» допускаются следующие лица:

- лица, следующие в сопровождении Управляющего директора, заместителя директора (по эксплуатации), Директора по безопасности;

- аварийные бригады, представители Министерства по чрезвычайным ситуациям, наряды пожарной охраны, а также соответствующая спецтехника для ликвидации пожаров, аварий, катастроф, в случае стихийных бедствий;

- бригады скорой медицинской помощи на соответствующих автомобилях для оказания экстренной помощи людям на территории порта, а также в случаях эпидемий;

- представители Государственных органов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в сопровождении сотрудников СБ. Документом, подтверждающим полномочия указанных лиц, является удостоверение установленного образца.

Обо всех случаях прохода (проезда) без пропуска, сотрудник охранной организации, выполняющий обязанности на КПП, сообщает начальнику смены охранной организации, который передаёт её в отдел безопасности. Факт прохода (проезда) фиксируется в соответствующем журнале.

Автотранспорт, прибывший в порт для тушения пожара, ликвидации последствий от взрыва, аварий и других чрезвычайных происшествий, допускается на территорию АО «ТПП» беспрепятственно. При выезде с территории комбината указанный автотранспорт подлежит осмотру и регистрации в обычном порядке, с учетом убытия заехавшего на территорию количества экипажа.

Досмотр автотранспорта осуществляется при его выезде из ЗТБ ОТИ.

3.4.10 Допуск в ЗТБ ОТИ физических лиц при введении повышенных уровней безопасности (уровней охраны).

Допуск персонала и физических лиц в ЗТБ ОТИ при введении У Б (УО) № 2 производится в таком же порядке, как и при УБ (УО) № 1.

При введении У Б (УО) № 3 посетители в ЗТБ ОТИ не допускаются, все прибывшие ранее (до введения У Б (УО) № 3) - препровождаются за пределы ЗТБ ОТИ.

3.5 Порядок допуска на территорию ОТИ транспортных средств

3.5.1 Подведомственный АО «ТПП» автотранспорт допускается в ЗТБ ОТИ по транспортным пропускам, путевому листу, личному пропуску водителя и описи предметов, находящихся в автомобиле (техническом средстве), приложение №15.

Доступ личного автотранспорта, принадлежащего любым физическим лицам, на ЗТБ ОТИ ЗАПРЕЩЕН.

3.5.2 Автотранспорт, подведомственный сторонним юридическим лицам пропускается на территорию ОТИ по транспортным пропускам, личным пропускам водителей и описи предметов, находящихся в автомобиле (техническом средстве), приложение №15.

3.5.3 Все транспортные средства, перемещающиеся через границы ОТИ, подлежат досмотру на контрольно-пропускных пунктах АО «Торговый порт Посьет», за исключением указанных ниже. Для прохождения контроля водитель обязан остановить автомашину перед въездными воротами и высадить пассажиров. Транспортные средства, прибывающие в ЗТБ ОТИ, регистрируются в Журнале учета транспортных средств сотрудником дежурной смены ПТБ.

Все пассажиры, включая сопровождающих груз лиц, допускаются на территорию ОТИ через КПП в пешем порядке на общих основаниях.

3.5.4 Служебный автотранспорт не подлежит досмотру и пропускается беспрепятственно при нахождении в нем следующих должностных лиц АО «ТПП»

- Управляющего директора.
- Заместителя управляющего директора по эксплуатации.
- Главного инженера.
- Директора по безопасности.

Фотографии перечисленных лиц находятся на доске документации КПП Предприятия.

3.5.5 Для проведения досмотра автомобиль устанавливается рядом со смотровой площадкой (эстакадой). Водитель обязан заглушить двигатель, выйти из автомобиля и предъявить его персоналу дежурной смены ПТБ к досмотру.

Перед проведением досмотра персонал дежурной смены ПТБ обязан проверить:

- личный пропуск водителя;
- транспортный пропуск и путевой лист автомобиля;
- опись предметов, находящихся в автомобиле (техническом средстве);
- перевозочные (сопроводительные) документы на груз.

После проверки документов осуществляется досмотр автомобиля и груза. В случае обнаружения каких-либо несоответствий (номенклатуры и количества груза, наличие в автомобиле подозрительных или запрещенных к перемещению в ЗТБ ОТИ и на КЭ предметов и веществ), дальнейшее передвижение автомобиля по территории ОТИ не допускается (или автомобиль не выпускается за пределы территории ОТИ), водитель и сопровождающие груз лица задерживаются до выяснения всех обстоятельств на месте. По факту задержания составляется акт о нарушении пропускного режима. О происшествии старший дежурной смены ПТБ обязан немедленно доложить в СБ и ЛОТИ, который после выяснения всех обстоятельств информирует СБ и ЛСТИ.

В случае невозможности выяснения возникших обстоятельств водитель, автомобиль и груз с сопровождающими его лицами передаются представителям территориальных подразделений ФОИВ.

3.5.6 Подведомственная АО «ТПП» тракторная, перегрузочная и иная спецтехника (далее – технические средства) допускается/выпускается в/из ЗТБ ОТИ по транспортным пропускам, маршрутному листу (приложение № 16), личному пропуску механизатора и описи предметов, находящихся в автомобиле (техническом средстве), приложение №15.

Досмотр технического средства производится аналогично досмотру автомобиля.

3.5.7. Перегрузочная техника подрядных организаций не предназначенная для использования на дорогах общего пользования может быть допущена в зону ТБ только при наличии копии свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенной синей печатью предприятия подрядчика.

3.5.8. Железнодорожный транспорт допускается на территорию ОТИ и выпускается за его пределы только после проведения досмотра тепловоза, подвижного состава и проверки личных пропусков членов локомотивной бригады. Досмотр тепловоза и подвижного состава производится дежурной сменой ПТБ в присутствии составителя поездов локомотивной бригады.

Действия персонала дежурной смены ПТБ при обнаружении каких-либо несоответствий аналогичны действиям, применяемым в отношении автотранспортных средств.

3.6 Порядок перемещения материальных ценностей и грузов, не связанных с перевалкой на суда, в ЗТБ ОТИ и перемещение их за ее пределы

Перемещение через границы ЗТБ ОТИ материальных ценностей и грузов, не связанных с перевалкой на суда, разрешается только по материальному пропуску.

Материальный пропуск оформляется и выдается только на то наименование и количество материальных ценностей и грузов, которое должно быть перемещено через границу ОТИ за один проход или проезд. Материальный пропуск является разовым и действителен только в день его выдачи.

Материальный пропуск и соответствие выносимых или вывозимых материальных ценностей проверяется персоналом дежурной смены ПТБ на КПП и изымается сотрудником ПТБ с последующей сдачей в бюро пропусков.

Допуск в ЗТБ ОТИ судовых запасов осуществляется по материальному пропуску, согласованному с ЛСТИ (ЛОТИ) на основании оформленных судовым агентом документов на их погрузку с отметкой подразделения таможенного контроля «Погрузка разрешена».

Вывоз из ЗТБ ОТИ имущества (материальных ценностей), ввезенных на территорию Российской Федерации морским транспортом, осуществляется по материальным пропускам и товарно-транспортным накладным с отметкой подразделения таможенного контроля «Вывоз (вынос) из зоны таможенного контроля разрешен».

Вынос (вывоз) членами экипажа судна материальных ценностей и личных вещей с территории ОТИ производится по справке-пропуску, подписанной капитаном и, заверенной судовой печатью, после получения разрешения подразделения таможенного контроля.

Вынос (вывоз) судового имущества производится после получения письменного разрешения подразделения таможенного контроля.

Внос (ввоз) имущества (материальных ценностей), доставляемого в ЗТБ ОТИ, членами экипажей иностранных судов, осуществляется по оформленным судовым агентом

документам после получения письменного разрешения подразделения таможенного контроля.

Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей, вещей и документации через КПП (пост охраны) по устному распоряжению любого должностного лица **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ.**

Вынос из ЗТБ ОТИ проб и образцов должностными лицами подразделений таможенного, ветеринарного, фитосанитарного и других видов контроля, а также экспедиторами, декларантами и другими лицами, обладающими полномочиями в отношении товаров и грузов, осуществляется на основании акта отбора проб и образцов.

Вывоз с территории ОТИ отобранных специалистами сюрвейерских компаний и экспертами государственных контрольных органов проб и образцов товара, находящегося под таможенным контролем, осуществляется на основании акта отбора проб и образцов, подписанного должностным лицом подразделения таможенного контроля.

4. Внутриобъектовый режим.

4.1 Внутриобъектовый режим включает:

- требования соблюдения всем персоналом АО «Торговый порт Посьет» и посетителями установленных правил;
- порядок нахождения персонала АО «Торговый порт Посьет» и посетителей в ЗТБ ОТИ, ее секторах и элементах ОТИ (включая КЭ);
- порядок перемещения транспортных средств в ЗТБ ОТИ;
- порядок перемещения, хранения и сбережения материальных ценностей (грузов, технических средств, оборудования и документов);
- определение секторов и элементов ОТИ, зон пункта пропуска в которые ограничивается допуск персонала и посетителей;
- оборудование ЗТБ ОТИ и его элементов освещением, противопожарными средствами и ИТСО ТБ;
- соблюдение установленного порядка вскрытия (закрытия), приема (сдачи) элементов ОТИ, помещений и хранилищ под охрану;
- соблюдение правил противопожарной безопасности в ЗТБ ОТИ и на его элементах.

4.2 Персонал АО «Торговый порт Посьет» может находиться на территории ОТИ и пункте пропуска только в установленное для них время работы в соответствии с данными, внесенными в пропуска. В личном пропуске указываются зоны пункта пропуска, в которые допущен его владелец.

4.3 Руководители подразделений несут персональную ответственность за физическое состояние персонала (алкогольное, наркотическое опьянение), допущенного к работе, состояние противопожарной и противоаварийной безопасности в местах расположения, соблюдение правил техники безопасности и принятие мер по обеспечению сохранности материальных ценностей и документации в подразделении.

4.4 Передвижение автотранспорта в ЗТБ ОТИ осуществляется по установленным маршрутам.

Остановка и стоянка транспортных средств в неустановленных для этого местах **ЗАПРЕЩЕНА.**

4.4 Перечень лиц, имеющих право сдавать помещения под охрану и снимать помещения с охраны находится у работника дежурной службы, выполняющей обязанности на посту в управления порта. На этом же посту находится перечень всех помещений, сдающихся под охрану.

4.5 Служебные помещения подразделений АО «Торговый порт Посьет», находящиеся под охраной, открываются и закрываются персоналом подразделений в порядке, предусмотренном Инструкцией о порядке приема под охрану помещений.

4.6 Передача под охрану/ снятие с охраны служебных помещений производится при сдаче/получении ключей ответственными лицами на пост охраны

4.7 При возникновении в нерабочее время чрезвычайных ситуаций (пожар, затопление и т.п.) охраняемые элементы ОТИ (помещения) вскрываются персоналом дежурной смены ПТБ, которые обязаны принять меры по локализации ситуации, эвакуации материальных ценностей и служебной документации в безопасное место. О происшествии немедленно информируется ЛСТИ и ЛОТИ. О вскрытии помещения составляется акт.

Вскрывать находящиеся в помещении сейфы, металлические шкафы (ящики) без разрешения ответственных за них должностных лиц АО «Торговый порт Посьет», ЗАПРЕЩЕНО.

4.8 Персоналу АО «Торговый порт Посьет» и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории ОТИ, и посетителям **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- передавать свой пропуск другим лицам, кроме персонала дежурной смены ПТБ для проверки;
- проводить в ЗТБ ОТИ посторонних лиц по своему пропуску;
- использовать поддельный или просроченный пропуск;
- прибывать в ЗТБ ОТИ и находиться в ее пределах в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- прибывать в ЗТБ ОТИ с несовершеннолетними детьми;
- проносить личные вещи для целей, не связанных с производственной деятельностью на предприятии;
- давать указания или поручения персоналу дежурной смены ПТБ (кроме лиц, которым дежурная смена ПТБ подчинена);
- менять запорные устройства на элементах ОТИ (включая двери рабочих кабинетов и других помещений в административных зданиях) без согласования с уполномоченными должностными лицами АО «Торговый порт Посьет»;
- проносить или провозить в ЗТБ ОТИ запрещенные предметы и вещества, записывающую и радиопередающую аппаратуру;
- находиться на рабочем месте без производственной необходимости в нерабочее время и выходные дни;
- во время работы находиться на территории другого структурного подразделения без производственной необходимости;
- приглашать в подразделения (на рабочие места) посетителей без служебной необходимости;
- вскрывать сданные под охрану помещения, не имея на это полномочий.
- курить вне специально отведенных для этого мест.
- хождение по железнодорожным путям,
- парковать автотранспорт на расстоянии ближе 20 метров до ЦКПП;
- ходить вдоль железнодорожных путей, рядом с движущимся составом;
- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества;
- производить фотографирование и съёмку на мобильные средства связи, фотокиносъёмочную аппаратуру без соответствующего разрешения;
- передвигаться по территории порта в наушниках;
- проживать в служебных и производственных помещениях, совершать действия, ущемляющие честь и достоинство других работников;
- играть в азартные игры;
- проводить митинги, шествия, любые политические акции и рекламные мероприятия.
- перевозка людей в необорудованных для перевозки посадочными местами автомобилях, перевозка людей с превышением посадочных мест, перевозка людей в перегрузочной технике, необорудованной для перевозки дополнительными посадочными местами ;
- перевозка людей в кузове автомобиля нагруженного оборудованием, конструкциями, деталями и другими малоустойчивыми грузами.

4.9 Ответственность за нарушения пропускного и внутриобъектового режима.

4.9.1 За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режима персонал АО «Торговый порт Посьет» может быть привлечен к дисциплинарной и другим видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9.2 Задержанные в ЗТБ ОТИ физические лица, не являющиеся персоналом АО «Торговый порт Посьет» и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность в ЗТБ ОТИ, передаются в территориальные подразделения ФОИВ для проведения расследования и привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10 Все физические лица, являющиеся нарушителями пропускного и внутриобъектового режима, регистрируются в Журнале учета нарушений пропускного и внутриобъектового режима.

4.11 При выявлении нарушения пропускного и внутриобъектового режима старший дежурной смены ПТБ обязан составить Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима и передать его ЛОТИ для проведения проверки по факту выявленного нарушения. После проведения проверки Акт направляется ЛСТИ для принятия решения о привлечении нарушителя к ответственности. Копия Акта хранится у ЛОТИ.

4.12 Лицо, совершившее противоправные действия в отношении охраняемых объектов или создавшее в результате таких действий угрозу жизни и здоровью персоналу АО «Торговый порт Посьет» и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории ОТИ, задерживается постом дежурной смены ПТБ на месте правонарушения и передается в территориальное подразделение МВД России. О факте и обстоятельствах задержания старший дежурной смены ПТБ немедленно информирует ЛОТИ и ЛСТИ.

Изъятые дежурной сменой ПТБ материальные ценности и документация, в отношении которых была предпринята попытка хищения, подлежат возврату владельцу после окончания проверки, проводимой сотрудниками правоохранительных органов, или служебного расследования, проводимого в соответствии с принятым в АО «Торговый порт Посьет» порядком.

Задержанные дежурной сменой ПТБ физические лица, предпринимавшие попытки несанкционированного доступа на территорию ОТИ и в пределы пункта пропуска (в т.ч. с использованием поддельных, принадлежащих другим лицам или утративших действие пропусков) передаются в подразделение пограничного контроля.

О всех выявленных нарушениях пропускного и внутриобъектового режима на территории ОТИ старший дежурной смены ПТБ обязан доложить ЛОТИ и ЛСТИ.

Все физические лица вправе требовать от персонала дежурной смены ПТБ объяснения о причинах их задержания, сообщить должность и фамилию. Незаконные действия дежурной смены ПТБ могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Действия работников охранных организаций при обеспечении пропускного, внутриобъектового режимов и сохранности ТМЦ на предприятии

5.1. Сотрудники охранных организаций выполняют, стоящие перед ними задачи по обеспечению пропускного, внутриобъектового режимов, а также сохранности ТМЦ на предприятии в соответствии с договорами об оказании охранных услуг, заключённых между АО «Торговый порт Посьет» охранной организацией;

- сотрудники ФГУП Минтранс России обеспечивают соблюдение персоналом порта и посетителями требований пропускного режима на КПП АО «Торговый порт Посьет»;

- сотрудники ООО «ОО Эверест-СП-Восток» обеспечивают соблюдение персоналом порта и посетителями требований пропускного, внутриобъектового режимов на КПП и территории АО «Торговый порт Посьет», сохранность ТМЦ на территории и в зданиях порта, а также прилегающих территориях и на отдельных объектах охраны.

5.2. Сотрудники охранных предприятий в рамках исполнения своих должностных обязанностей вправе потребовать представления для проверки пропусков и, в случае необходимости, документов, удостоверяющих личность у персонала и посетителей порта;

5.3. Лица подвергнутые проверке обязаны представить сотруднику охранного предприятия документы удостоверяющие личность и право находится на охраняемой

территории, передав их сотруднику охранного подразделения для ознакомления;

5.4. При выявлении нарушений порядка пропускного режима сотрудники УВО Минтранс России составляют Акт установленной формы, сообщают о нарушении в ОБ порта, а также вызывают руководителя лица, допустившего нарушения пропускного режима.

5.5. При попытке осуществить проход на территорию порта/ выход с территории порта без пропуска сотрудники УВО Минтранс России, сообщают о нарушении оперативному дежурному КПП Посьет, в ОБ и составляют Акт установленной формы.

5.6. При обнаружении на территории порта не сланных под охрану помещений, ТМЦ порта, не закрытых транспортных средств порта сотрудник охранного предприятия составляет Акт установленной формы, в котором указывает в том числе, меры, предпринятые им для обеспечения сохранности обнаруженного имущества, информирует по телефону о выявленных недостатках дежурного диспетчера порта.

5.7. Дежурный диспетчер порта, получив телефонограмму о выявленных недостатках, фиксирует время получения телефонограммы в Журнале регистрации сообщений, затем принимает меры для их устранения. (вызывает ответственных лиц, сменных механиков и т.д.);

6. Обязанности персонала АО «Торговый порт Посьет» и сторонних юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории ОТИ

Персонал ОАО «Торговый порт Посьет» и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность в ЗТБ ОТИ. обязан:

- Соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, изложенных в настоящей Инструкции, оказывать содействие персоналу дежурной смены ПТБ в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима;

- хранить свой пропуск (персональную электронную карту), при перемещении через границу ЗТБ ОТИ предъявлять и передавать его персоналу дежурной смены ПТБ для проверки;

- по требованию персонала дежурной смены ПТБ предъявлять к досмотру перемещаемые в ЗТБ ОТИ и за его пределы материальные ценности, вещи и ручную кладь, транспортное средство и перевозимый груз, сопроводительные документы па грузы и иные материальные ценности;

- выполнять все указания персонала дежурной смены ПТБ, касающиеся выполнения требований пропускного и внутриобъектового режима.

- сдать в бюро пропусков имеющийся пропуск (личный, транспортный) при увольнении;

- по окончании рабочего дня закрывать окна и форточки, выключать электроприборы, запирать на замки сейфы, шкафы, входные двери, не оставлять на столах служебные документы и личные вещи;

- строго соблюдать правила противопожарной безопасности, курить только в отведенных местах;

- при нарушении пропускного и внутриобъектового режима по требованию ЛОТИ давать письменные объяснения по фактам нарушений;

- оказывать содействие работникам охранных организаций в выполнении возложенных задач по обеспечению безопасности объектов и работников комбината;

- принимать меры по обеспечению сохранности имущества, используемого при проведении работ;

- по требованию работников охранных организаций передавать в руки пропуск для его идентификации, представлять к осмотру транспортные средства, перевозимый груз, выносимую (выносимую) на объекты (с объектов) ручную кладь;

- соблюдать правила пожарной безопасности на объектах и территории предприятия.

Организация режима пропуска в административное здание «Управление порта».

Персонал порта, кроме лиц, работающих круглосуточно, допускается, при предъявлении пропуска, к проходу в административное здание «Управление порта» в период с 07.30 час. до 20.00 час. в рабочие дни.

Посетители, при предъявлении пропуска, допускаются к проходу в административное здание «Управление порта» в период с 08.00 час. до 17.00 час. в рабочие дни.

6.1 С целью предотвращения несанкционированного проноса ТМЦ, запрещенных предметов (оружия, электрошоковых, взрывных устройств и т.п.), все лица, следующие через проходную административного здания проходят через рамку металлодетектора, либо подлежат контролю работниками Службы дежурных АО «ТПП» (далее Служба дежурных) с применением портативных металлодетекторов. При срабатывании сигнала металлодетекторов, лицо обязано предъявить предметы, наличие которых привело к срабатыванию сигнала.

Лица, отказавшиеся от проверки с помощью металлодетекторов или предъявления предметов, вызвавших срабатывание металлодетекторов, на охраняемый объект не допускаются.

6.2 В случае, если посетитель имеет при себе крупногабаритные предметы, он, по требованию работника Службы дежурных обязан оставить вышеуказанные предметы за пределами административного здания.

6.3 При отказе оставить вышеуказанные предметы посетитель не допускается в здание. Действия посетителей, посягающие на установленный настоящей Инструкцией пропускной режим, регистрируются охранником или работником Службы дежурных в Журнале приема сдачи дежурства.

6.4 Доступ в административное здание Управления АО «ТПП» запрещен:

6.4.1 Лицам с взрывчатыми веществами и материалами, взрывными устройствами, оружием, электрошоковыми устройствами легковоспламеняющимися, химически активными и сильно пахнущими предметами и веществами, за исключением:

- экипажей службы инкассации со служебным оружием, прибывших для обслуживания банкомата;
- работников ООО «ОО «Эверест-СП - Восток» со специальными средствами;
- сотрудников правоохранительных органов со служебным (боевым) оружием, прибывших для выполнения служебных обязанностей.
- сотрудников пограничного управления ФСБ России, прибывающих со служебным (боевым) оружием, для исполнения своих служебных обязанностей.

6.4.2 лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.4.3 лицам, не имеющих при себе разрешительных документов (пропусков, документов, удостоверяющих личность), иных документов, дающих право прохода в административное здание Управления АО «ТПП».

6.5 Допуск в Управление АО «ТПП» имеют право:

6.5.1 Работники структурных подразделений Управления АО «ТПП» по постоянным (временным) пропускам. При отсутствии указанных пропусков – по разовому пропуску, оформленному в установленном порядке по образцу для допуска посетителя (клиента, гостя) с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

6.5.2 Работники предприятий, входящих в ПАО «Мечел» - по постоянным (временным) пропускам. При отсутствии вышеуказанных пропусков – по разовому пропуску, оформленному в установленном порядке по образцу для допуска посетителя (клиента, гостя) с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

6.5.3 Лица, командированные в АО «ТПП» или выполняющие иные работы в порту и требующие периодического посещения Управления АО «ТПП» - по временным (разовым) пропускам при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

6.5.4 Руководители администрации Посьетского городского поселения и Хасанского муниципального района, Росморпорта, должностных лиц служб государственного контроля и надзора при исполнении своих служебных (должностных) обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, после согласования с Директором по безопасности, в его отсутствие начальником отдела безопасности в сопровождении должностного лица аппарата управления, принимающего посетителя.

6.5.5 Сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ, прокуратуры, МЧС), Росморпорта и иных контролирующих государственных органов допускаются на Объект по своим служебным удостоверениям – в сопровождении сотрудника охраны или работника Службы дежурных.

6.5.6 Посетители (клиенты, гости) – на основании разового пропуска при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в присутствии ответственного за встречу и только в сопровождении работника структурного подразделения АО «ТПП». Разовый пропуск вручается посетителю и находится у него до убытия. По окончании визита посетитель сдает разовый пропуск сотруднику службы охраны на КПП Управления АО «ТПП» с отметкой о времени окончания визита. Работник АО «ТПП», к которому прибыл посетитель, несет персональную ответственность за соблюдение им правил пропускного и внутриобъектового режимов и своевременного его убытия с Объекта.

Сотрудник подразделения охраны регистрирует в Журнале учета посетителей, всех посетителей административного здания Управления АО «ТПП», на основании предоставленных документов, удостоверяющих личность, с указанием (Ф.И.О. посетителя, время входа, цель визита, время выхода).

6.6 Круглосуточный доступ в административное здание Управления АО «ТПП», в том числе в выходные и праздничные дни на основании личных пропусков имеет:

- Управляющий директор и сопровождаемые им лица;
 - Директор по безопасности и сопровождаемые им лица;
 - Заместитель управляющего директора (по эксплуатации) и сопровождаемые им лица;
 - Директор по строительству и капитальному ремонту;
 - Директор по ж/д операциям;
 - Коммерческий директор;
 - Начальник отдела безопасности Предприятия;
 - Специалисты отдела безопасности Предприятия;
 - Главный инженер;
 - Главный механик;
 - Главный энергетик;
 - иные работники Предприятия (по согласованию с руководством и СБ порта), выполняющие свои служебные обязанности.
- расчеты пожарных команд, аварийных служб и скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Предприятия или работников охраны / дежурной Службы дежурных, с уведомлением ответственных руководителей Предприятия, Директора по безопасности Предприятия либо лица им уполномоченного.

6.7 В соответствии с установленными требованиями пропускного режима работники Предприятия обязаны:

- выполнять требования работников Службы дежурных, касающиеся установленного пропускного режима;
- предупреждать граждан, приглашаемых на Объект, о порядке допуска и требованиях, предъявляемых к посетителям;
- отвечать на вопросы работника Службы дежурных, связанные с выполнением правил установленного пропускного режима;
- по требованию работника Службы дежурных предъявлять для проверки вносимое и выносимое имущество;
- вести себя вежливо и корректно по отношению к работникам Службы дежурных.

6.8 Порядок перемещения имущества и документов через КПП административного здания Управления Предприятия аналогичен порядку перемещения ТМЦ через КПП АО «ТПП» (п. 3.3.3).

6.9 Вынос документов, не относящихся к разглашению коммерческой тайны АО «ТПП» и являющихся общедоступными, осуществляется на основании Отношения, заверенного

руководителем структурного подразделения, согласованного Директором по безопасности, либо лицом им уполномоченным.

Утверждённый Управляющим директором предприятия список лиц, имеющих право выноса документов, относящихся к непосредственной деятельности АО «ТПП» представляется Начальнику смены охраны и Начальнику Службы дежурных.

Список лиц имеющих право выноса документов составляется на текущий год и действует с момента утверждения до 31 декабря текущего года.

Список лиц, имеющих право выноса документов на новый календарный год, согласованный в отделе безопасности, представляется на утверждение Управляющему директору не позднее, чем за 10 дней до окончания текущего года.

Начальник Службы дежурных доводит список лиц, уполномоченных выносить документы из административного здания Управления Предприятия, до сотрудников Службы дежурных под роспись.

В случае кадровых перестановок, руководителями подразделений Предприятия список должен быть своевременно обновлён.

6.10 Ответственность работников Предприятия и посетителей.

6.10.1 Работники Предприятия, посетители и работники подрядных организаций обязаны соблюдать требования настоящей Инструкции, оказывать содействие работникам службы безопасности в обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов, предупреждении преступлений и правонарушений.

6.10.2 В случае нарушений работниками подрядных и иных сторонних организаций требований настоящей Инструкции в части, касающейся порядка внутриобъектового и пропускного режимов, у сотрудников изымается пропуск с последующим принятием решения о возможности его повторного оформления.

6.10.3 Работники Предприятия, нарушающие требования настоящих требований привлекаются работодателем к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной ответственности.

6.10.4 Кроме этого, лица, не являющиеся работниками Предприятия, нарушающие требования настоящей Инструкции, привлекаются в установленном законом порядке к административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной ответственности.

6.10.5 В тех случаях, когда нарушения установленного настоящей Инструкции повлекло за собой причинение Предприятия материального ущерба либо разглашение конфиденциальной информации, по данному факту проводится служебное расследование, по результатам которого нарушитель привлекается к административной, уголовной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и ЛНА предприятия.

6.11 Работникам Предприятия и посетителям запрещается:

- передавать кому - либо личный пропуск или хранить их в условиях, которые могут привести к их порче, утрате или уничтожению;
- осуществлять допуск по своему пропуску других лиц;
- проходить в помещения без оформленного права доступа;
- допускать посторонних лиц в помещения без оформленного права доступа;
- нарушать установленные правила пожарной безопасности;
- оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы и электрическое освещение;
- передавать ключи от служебных помещений посторонним лицам;
- оставлять ключи от помещений, шкафов и сейфов в неустановленных местах;
- оставлять открытыми, без присмотра служебные кабинеты, помещения;
- отключать механизмы доводчиков дверей;
- препятствовать работе доводчиков дверей, оснащенных системой контроля и управления доступом;
- выносить из административного здания либо передавать посторонним лицам документацию (на любых носителях) служебного характера;

- выносить из административного здания без оформленных надлежащим образом разрешительных документов, товарно-материальные ценности и имущество Предприятия;
- переносить из одного помещения в другое мебель, технические средства и оборудование без согласования с материально ответственными лицами;
- вносить и употреблять спиртные напитки, наркотические (токсичные), психотропные вещества;
- находиться в административном здании Управления Предприятия без производственной необходимости и соответствующего разрешения в нерабочее время;
- производить строительные и ремонтные работы без согласования с Директором по строительству и капитальному ремонту, главным энергетиком, начальником отдела КТХиВ;
- приносить и хранить на рабочих местах взрывчатые вещества и материалы, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, ружья для подводной охоты, арбалеты, имитаторы оружия и т.п., ядовитые, горючие, легковоспламеняющиеся и радиоактивные вещества, принадлежности для рыбной ловли;
- курить в неотведённых для этого и не оборудованных специально местах;
- оставлять незакрытыми окна и двери помещений после завершения рабочего дня ;
- производить видео - фото - киносъёмку и аудиозапись, в том числе посредством мобильных телефонов без согласованного установленным порядком разрешения;
- оставлять на КПП административного здания Управления Предприятия для хранения какие-либо вещи и предметы.

6.12 Полномочия на осуществление мероприятий организации и контроля в отношении внутриобъектового и пропускного режимов предоставлены Дирекции по безопасности Предприятия.

Управляющий директор
АО «Торговый порт Посъет»

В.Л. Балакин

Формы пропусков.

Форма личного постоянного электронного пропуска



Описание:

1. Зонирование
 - 1 - административные здания в пункте пропуска;
 - 2 - причал в пункте пропуска;
 - 3 - судно заграничного следования.
2. Постоянный пластиковый пропуск выдается лицам, постоянно осуществляющим хозяйственную и иную деятельность на ОТИ (ПС) и в пункте пропуска через государственную границу на срок от 1 года до 5 лет.
3. Постоянные пластиковые пропуска изготавливаются на белой бумаге размером **180мм x 60мм** и состоят из двух равных частей **90мм x 60мм** каждая.
4. В левой части временного пропуска указывается наименование предприятия, Ф.И.О. и подпись должностного лица, выдавшего пропуск, дата выдачи пропуска, печать бюро пропусков АО «Торговый порт Посьет».
5. В правой части временного пропуска указывается номер пропуска, фамилия, имя и отчество его владельца, номера зон, в которых разрешено пребывание и срок действия.

Форма личного временного пропуска

<p style="text-align: center;">Действителен при предъявлении документов, удостоверяющего личность</p> <p style="text-align: center;">АО «Торговый порт Посьет»</p> <p style="text-align: center;">Пропуск выдан _____ ФИО</p> <p style="text-align: center;">М.П. _____ (_____) подпись должность лица выдавшего пропуск</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи « » 20 __ г.</p>	<p style="text-align: center;">Временный пропуск</p> <p style="text-align: center;">№ _____</p> <p>Ф _____</p> <p>И _____</p> <p>О _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;">1</td> <td style="text-align: center; width: 33%;">2</td> <td style="text-align: center; width: 33%;">3</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Действителен до « » _____ 20 __ г.</p>	1	2	3
1	2	3		

Описание:

6. Зонирование
 - 1 - административные здания в пункте пропуска;
 - 2 - причал в пункте пропуска;
 - 3 - судно заграничного следования.
7. Временный пропуск выдается лицам, временно осуществляющим хозяйственную и иную деятельность на ОТИ (ПС) и в пункте пропуска через государственную границу на срок до 1 года.
8. Временные пропуска изготавливаются на белой бумаге размером **180мм** x **60мм** и состоят из двух равных частей **90мм** x **60мм** каждая.
9. В левой части временного пропуска указывается наименование предприятия, Ф.И.О. и подпись должностного лица, выдавшего пропуск, дата выдачи пропуска, печать бюро пропусков АО «Торговый порт Посьет».
10. В правой части временного пропуска указывается номер пропуска, фамилия, имя и отчество его владельца, номера зон, в которых разрешено пребывание и срок действия.

Форма личного разового пропуска

<p style="text-align: center;">АО «Торговый порт Посьет»</p> <p style="text-align: center;">Корешок разового пропуска № _____</p> <p>Ф _____ И _____ О _____</p> <p>Документ, удостоверяющий личность: _____ Серия _____ № _____</p> <p>Выдан _____</p> <p style="text-align: right;">кем выдан</p> <p>Действителен до час. _____ мин. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Пропуск выдан: _____ должность лица выдавшего пропуск</p> <p>М.П. _____ (_____) подпись ФИО</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 30px;">1</td> <td style="width: 30px;">2</td> <td style="width: 30px;">3</td> </tr> </table>	1	2	3	<p style="text-align: center;">Действителен при предъявлении документов, удостоверяющего личность</p> <p style="text-align: center;">Разовый пропуск № _____</p> <p>Ф _____ И _____ О _____</p> <p>Документ, удостоверяющий личность: _____ Серия _____ № _____</p> <p>Выдан _____</p> <p style="text-align: right;">кем выдан</p> <p>Действителен до час. _____ мин. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Пропуск выдан: _____ должность _____ лица выдавшего пропуск</p> <p>М.П. _____ (_____) подпись</p> <p>ФИО</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 30px;">1</td> <td style="width: 30px;">2</td> <td style="width: 30px;">3</td> </tr> </table>	1	2	3
1	2	3					
1	2	3					

Описание:


Зонирование

1	2	3
---	---	---

- 1 - административные здания в пункте пропуска;
- 2 - причал в пункте пропуска;
- 3 - судно заграничного следования.

1. Разовый пропуск изготавливается на белой бумаге размером 210мм x 148мм и состоит из двух равных частей - «Корешок разового пропуска» и «Разовый пропуск».

Форма постоянного пропуска на транспортное средство

ТОРГОВЫЙ ПОРТ "ПОСЪЕТ"			
ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО			
№ _____			
			
2 3 8 8 8 1 5 5 5 2 3 8 2			
Действителен в _____	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center; vertical-align: middle;">1</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center; vertical-align: middle;">2</td></tr></table>	1	2
1	2		
Марка, модель _____			
Регистрационный знак (номер) _____			
М.П. _____			

(оборотная сторона пропуска)

Действителен при предъявлении документов на транспортное средство		
Вид ТС _____		
Принадлежность ТС (владелец) _____		
Пропуск выдан _____ (_____)		
должность	подпись	ФИО

Описание:

Зонирование

1	2
---	---

- 1 - административные здания в пункте пропуска;
- 2 - причал в пункте пропуска.

1. Постоянный пропуск на транспортное средство изготавливается на белой бумаге, размером **210мм x 148мм**.
2. Постоянный пропуск на транспортное средство выдается в бюро пропусков на основании заявки (приложение 11).
3. Срок действия постоянного пропуска на транспортное средство от 6 месяцев до 1 года.
4. На лицевой стороне постоянного пропуска на транспортное средство указываются следующие данные:
 - Номер пропуска.
 - Зона, в которой действует пропуск.
 - Марка, модель; цвет транспортного средства.
 - Регистрационный знак (номер) транспортного средства.
 - Печать бюро пропусков предприятия.
5. На оборотной стороне постоянного пропуска на транспортное средство указываются следующие данные:
 - Вид ТС;
 - Принадлежность ТС (владелец) - сведения о собственнике ТС, если собственник физическое лицо - указывается фамилия, имя, отчество владельца.
 - Должность, Ф.И.О. и подпись лица, выдавшего пропуск.
6. На обратной стороне пропуска возможны поясняющие записи (кому выдан пропуск, запретные ограничения по скорости движения, по месту нахождения и другие ограничения).

Форма временного пропуска на транспортное средство

ТОРГОВЫЙ ПОРТ "ПОСЬЕТ"
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО

№ _____



1 2

Действителен в _____ г.

Марка, модель _____

Регистрационный знак (номер) _____

М.П.

(оборотная сторона пропуска)

Действителен при предъявлении документов на транспортное средство

Вид ТС _____

Принадлежность ТС (владелец) _____

Пропуск выдан _____ (_____)

должность

подпись

ФИО

Описание:

Зонирование

1	2
---	---

- 1 - административные здания в пункте пропуска;
- 2 - причал в пункте пропуска.

1. Временный пропуск на транспортное средство изготавливается на белой бумаге, размером **210мм x 148мм**.
2. Временный пропуск на транспортное средство выдается в бюро пропусков на основании заявки (приложение 11).
3. Срок действия временного пропуска на транспортное средство до 6 месяцев.
4. На лицевой стороне временного пропуска на транспортное средство указываются следующие данные:
 - Номер пропуска.
 - Зона, в которой действует пропуск.
 - Марка, модель; цвет транспортного средства.
 - Регистрационный знак (номер) транспортного средства.
 - Печать бюро пропусков предприятия.
5. На оборотной стороне временного пропуска на транспортное средство указываются следующие данные:
 - Вид ТС;
 - Принадлежность ТС (владелец) - сведения о собственнике ТС, если собственник физическое лицо - указывается фамилия, имя, отчество владельца.
 - Должность, Ф.И.О. и подпись лица, выдавшего пропуск.
6. На обратной стороне пропуска возможны поясняющие записи (кому выдан пропуск, запретные ограничения по скорости движения, по месту нахождения и другие ограничения).

Форма разового пропуска на транспортное средство

<p style="text-align: center;">АО «Торговый порт Посьет»</p> <p style="text-align: center;">Корешок разового пропуска на транспортное средство № _____ на право въезда (выезда) на (с) территорию _____</p> <p>Вид ТС _____</p> <p>— Марка, модель, цвет _____</p> <p>Регистрационный знак (номер) _____ Принадлежность ТС _____</p> <p>Пропуск выдан: _____</p> <p style="text-align: center;"><small>должность</small></p> <p>Дата и время выдачи пропуска: « ____ » _____ 20__ г. в час. ____ мин. _____</p> <p>Действителен до час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;"><small>подпись</small></p> <p>М.П. (_____)</p> <p style="text-align: center;"><small>ФИО</small></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 50px; text-align: center;">2</td> </tr> </table>	1	2	<p style="text-align: center;">Действителен при предъявлении документов, удостоверяющего личность</p> <p style="text-align: center;">Разовый пропуск на транспортное средство № _____ на право въезда (выезда) на (с) территорию _____</p> <p>Вид ТС _____</p> <p>— Марка, модель, цвет _____</p> <p>Регистрационный знак (номер) _____ Принадлежность ТС _____</p> <p>Пропуск выдан: _____</p> <p style="text-align: center;"><small>должность</small></p> <p>Дата и время выдачи пропуска: « ____ » _____ 20__ г. в час. ____ мин. _____</p> <p>Действителен до час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;"><small>подпись</small></p> <p>М.П. (_____)</p> <p style="text-align: center;"><small>ФИО</small></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 50px; text-align: center;">2</td> </tr> </table>	1	2
1	2				
1	2				

Описание:

Зонирование

1	2
---	---

- 1 - административные здания в пункте пропуска;
- 2 - причал в пункте пропуска.

1. Разовый пропуск на транспортное средство изготавливается на белой бумаге, размером **210мм х 148мм** и состоит из 2-х равных частей - «**Корешок разового пропуска на транспортное средство**» и «**Разовый пропуск на транспортное средство**», размером **105мм х 148мм** каждый.
2. Временный пропуск на транспортное средство выдается в бюро пропусков на основании заявки (приложение 12).
3. Срок действия разового пропуска на транспортное средство с момента выдачи и до времени, указанном в пропуске.
4. На разовом пропуске на транспортное средство указываются следующие данные:
 - Номер пропуска.
 - Территория, на которую разрешен въезд (выезд).
 - Вид транспортного средства.
 - Марка, модель; цвет транспортного средства.
 - Регистрационный знак (номер) транспортного средства.
 - Вид ТС;
 - Принадлежность ТС (владелец) - сведения о собственнике ТС, если собственник физическое лицо - указывается фамилия, имя, отчество владельца.
 - Должность, Ф.И.О. и подпись лица, выдавшего пропуск.
 - Дата и время выдачи пропуска.
 - Время и дата, до которых действует пропуск.
 - Печать бюро пропусков предприятия.
 - Зона, в которой действует пропуск.
5. В исключительном случае, вызванным форс-мажорным обстоятельством время действия разового пропуска транспортного средства может быть продлено решением Управляющего директора либо директора по безопасности, как лица им уполномоченного. В этом случае решение доводится до руководителей подразделений охраны. При выезде транспортного средства на оборотной стороне пропуска охранником ставится отметка с реальными датой и временем выезда.

Форма материального пропуска

<p>АО «Торговый порт Посыет» Корешок материального пропуска № _____ Действителен до час. ___ мин. ___ «__» _____ 20__ г. Выдан: _____</p>				<p>Материальный пропуск № _____ Действителен до час. ___ мин. ___ «__» _____ 20__ г. Выдан: _____</p>			
<p>на право _____</p>				<p>на право _____</p>			
<p>_____ ввоза(вноса), _____ вывоза (выноса)</p>				<p>_____ ввоза(вноса), _____ вывоза (выноса)</p>			
<p>в _____ пункт</p>				<p>в _____ пункт</p>			
<p>следующих материальных ценностей:</p>				<p>следующих материальных ценностей:</p>			
Наименование груза	Кол-во мест	Вес	Вид упаковки	Наименование груза	Кол-во мест	Вес	Вид упаковки
Всего _____ мест			_____	Всего _____ мест			_____
_____	Регистрационный знак (номер)	_____	_____	_____	Регистрационный знак (номер)	_____	_____
_____	транспортного средства	_____	_____	_____	транспортного средства	_____	_____
_____	Должность _____	_____	_____	_____	Должность _____	_____	_____
_____	Фамилия должностного лица,	_____	_____	_____	Фамилия должностного лица,	_____	_____
_____	выдавшего пропуск	_____	_____	_____	выдавшего пропуск	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
М.П.	_____	_____	подпись	М.П.	_____	_____	подпись

Описание:

1. Ввоз (внос) на территорию и вывоз (вынос) с территории порта материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ТМЦ разрешается только при наличии на них надлежаще оформленных материальных пропусков.
2. Материальные пропуска и корешки к ним являются документами строгой отчетности, и подлежат обязательной сдаче сотрудникам охранных организаций (специалисту бюро пропусков) АО «Торговый порт Посьет».
3. Материальные пропуска на ТМЦ АО «ТПП» подлежащие перемещениям через КПП предприятия выписываются материально ответственными лицами, и согласовываются в отделе безопасности.
4. Материальные пропуска на ТМЦ сторонних организаций, подлежащие перемещениям через КПП предприятия выписываются на основании заявки (приложение № 13) специалистом отдела пропусков, и согласовываются в отделе безопасности.
5. Материальный пропуск является разовым и действителен только на одно перемещение материальных ценностей, только на то число, которое указано в пропуске, как правило в период рабочего времени с 08 часов до 20 часов.
6. Не допускается ввоз/вывоз (внос/вынос) с/на территории/ю порта ТМЦ по устным распоряжениям.
7. В случае особых обстоятельств, при невозможности своевременного оформления материального пропуска внос/вывоз ТМЦ на территорию порта возможен на основании решения Управляющего директора либо директора по безопасности, как лица им уполномоченного.
8. Материальный пропуск изготавливается на белой бумаге, размером **210мм x 148мм** и состоит из 2х частей - **«Корешок материального пропуска»** и **«Материальный пропуск»**, размером **105мм x 148мм** каждый.
9. Материальный пропуск содержит следующие данные:
 - Номер материального пропуска;
 - Дата и время действия пропуска;
 - Кому выдан;
 - Для чего выдан;
 - Маршрут проноса ТМЦ;
 - Наименование груза, количество мест, вес места, вид упаковки;
 - Всего мест;
 - Регистрационный знак (номер) транспортного средства (если необходимо);
 - Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица, выдавшего пропуск;
 - Матричная печать «Бюро пропусков ОАО «Торговый порт Посьет»
10. Корешок материального пропуска заполняется аналогично материальному пропуску.
11. Не допускаются расхождения наименований ТМЦ, его количества в большую сторону между указанными в материальном пропуске и реально перемещаемыми через КПП.
12. В случае расхождения количества ТМЦ в меньшую сторону между указанными в материальном пропуске и реально перемещаемыми через КПП охранник на оборотной стороне материального пропуска указывает реальное количество перемещаемых ТМЦ.

Форма перечня инструментов и оборудования.

Перечень инструментов и оборудования № _____													
Для перемещения через КПП работниками _____													
Наименование подразделения или организации													
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г													
следующих материальных ценностей:													
№ п/п	Наименование груза	Кол-во мест	Вес	Вид упаковки									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Должность</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Подпись</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">ФИО</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 10px;">М.П.</td> </tr> </table>					_____	_____	_____	Должность	Подпись	ФИО	М.П.		
_____	_____	_____											
Должность	Подпись	ФИО											
М.П.													

1. Перечень инструментов и оборудования служит для регулярных перемещений через КПП АО «ТПП» инструментов, оборудования и принадлежностей работниками Предприятия.
2. Перечень инструментов и оборудования готовится в бюро пропусков на основании заявки на оформление перечня инструментов и оборудования (приложение № 14), подготовленной руководителем подразделения порта, или уполномоченным лицом сторонней организации в количестве экземпляров, указанном в заявке.
3. Перечень инструментов и оборудования хранится на КПП порта, через которое производится перемещение указанного в пропуске имущества.
4. Срок действия перечня инструментов и оборудования до 1 года. После окончания срока действия перечень инструментов и оборудования сдается в бюро пропусков.

Форма заявки для получения пропуска с зонами доступа № 1, 2, 3

Полное наименование организации
или юридического лица, иницирующего
выдачу пропуска, юридический адрес
Исх. № _____ дата _____

Управляющему директору
АО «Торговый порт
Посъет»

ЗАЯВКА

на оформление _____ пропуска

(постоянного, временного)

(обоснование необходимости оформления пропуска (открытие дополнительных зон доступа, окончание срока

действия, утрата и т.д.) с указанием необходимости посещения определенных мест, объектов, расположенных в пункте

пропуска, пункта Распоряжением Правительства от 24 июня 2008 г № 907-Р, предусматривающего осуществление

хозяйственной и иной деятельности, которые могут осуществляться в пределах пунктов пропуска)

прошу оформить _____ пропуск на период с _____ по _____

(постоянный, временный)

следующему/им сотруднику (наименование организации, подразделения):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Должность	Дата и место рождения	Зоны допуска и временные пределы	Серия, № паспорта, дата и место выдачи	Адрес места жительства (пребывания) и регистрации

Должность

Подпись

ФИО

Контактный телефон

МП предприятия

СОГЛАСОВАНО:

Директор по безопасности
(лицо им уполномоченное)

Начальник КПП «Посъет»

Примечание:

- Зоны допуска:
- 1 - административные здания в пункте пропуска;
- 2 - причал в пункте пропуска.
- 3 - суда заграничного следования.

Форма заявки для получения разового пропуска с зонами доступа № 1, 2, 3

Полное наименование организации
или юридического лица, инициирующего
выдачу пропуска, юридический адрес
Исх. № _____ дата _____

Управляющему директору
АО «Торговый порт Посьет»

ЗАЯВКА
на оформление разового пропуска

(обоснование необходимости оформления пропуска (открытие дополнительных зон доступа, окончание срока

действия, утрата и т.д.) с указанием необходимости посещения определенных мест, объектов, расположенных в пункте

пропуска, пункта Распоряжением Правительства от 24 июня 2008 г. № 907-Р, предусматривающего осуществление

хозяйственной и иной деятельности, которые могут осуществляться в пределах пунктов пропуска)

прошу оформить разовый пропуск на период с _____ по _____ следующему/им
сотруднику (наименование организации, подразделения):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Должность	Дата и место рождения	Зоны допуска и временные пределы	Серия, № паспорта, дата и место выдачи	Адрес места жительства (пребывания) и регистрации

Должность

Подпись

ФИО

Контактный телефон

МП предприятия

СОГЛАСОВАНО:

Директор по безопасности
(лицо им уполномоченное)

Начальник КПП «Посьет»

Примечание:

- Зоны допуска:
- 1 - административные здания в пункте пропуска;
- 2 - причал в пункте пропуска.
- 3 - суда заграничного следования.

**Форма заявки для получения постоянного (временного) пропуска
на транспортное средство**

Полное наименование организации
или юридического лица, иницирующего
выдачу пропуска, юридический адрес
Исх. № _____ дата _____

Управляющему директору
АО «Торговый порт Посьет»

ЗАЯВКА

на оформление постоянного (временного) пропуска на транспортное средство

Прошу оформить постоянный(ые) (временный) пропуск(а) на транспортное(ые) средство(а) на _____ в пункт пропуска Посьет

на _____ (срок (период) на который требуется оформить пропуск)
на _____ участке _____ объекта _____ транспортной _____ инфраструктуры

_____ (необходимо указать территорию планируемого заезда, зону доступа),
для проведения работ _____
указывается пункт Распоряжением Правительства от 24 июня 2008 г № 907-Р, предусматривающего осуществление

хозяйственной и иной деятельности, которые могут осуществляться в пределах пунктов пропуска.

Транспортное средство: вид, марка, модель, цвет.	Государственный регистрационный знак (номер)	Ф.И.О. лица, под управлением которого будет находиться транспортное средство	Серия, № паспорта, дата и место выдачи документа лица, под управлением которого будет находиться транспортное средство.

Должность

Подпись

ФИО

Контактный телефон

МП предприятия

СОГЛАСОВАНО:

Директор по безопасности
(лицо им уполномоченное) _____

Начальник КПП «Посьет» _____

Примечание:

- Зоны допуска:
- 1 - административные здания в пункте пропуска;
- 2 - причал в пункте пропуска.

Форма заявки для получения разового пропуска на транспортное средство

Полное наименование организации
или юридического лица, инициирующего
выдачу пропуска, юридический адрес
Исх. № _____ дата _____

Управляющему директору
АО «Торговый порт Посъет

ЗАЯВКА

на оформление разового пропуска на транспортное средство

Прошу оформить разовый пропуск(а) на транспортное(ые) средство(а) на _____ в пункт пропуска Посъет

(срок (период) на который требуется оформить пропуск)

на участке объекта транспортной инфраструктуры _____

(необходимо указать территорию планируемого заезда, зону доступа)

для проведения работ _____

указывается пункт Распоряжением Правительства от 24 июня 2008 г № 907-Р, предусматривающего осуществление

хозяйственной и иной деятельности, которые могут осуществляться в пределах пунктов пропуска.

Транспортное средство: вид, марка, модель, цвет.	Государственный регистрационный знак (номер)	Ф.И.О. лица, под управлением которого будет находиться транспортное средство	Серия, № паспорта, дата и место выдачи документа лица, под управлением которого будет находиться транспортное средство.

Должность

Подпись

ФИО

Контактный телефон

МП предприятия

СОГЛАСОВАНО:

Директор по безопасности
(лицо им уполномоченное)

Начальник КПП «Посъет»

Примечание:

- Зоны допуска:
- 1 - административные здания в пункте пропуска;
- 2 - причал в пункте пропуска.

Форма заявки для оформления материального пропуска

Почтовый адрес организации
с указанием телефона/факса

ЗАЯВКА
На оформление материального пропуска

Прошу Вашего разрешения на ввоз/вывоз, внос/вынос ТМЦ на / из территорию АО
«Торговый порт Посьет» « ____ » _____ 201__ года:

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Количество	Примечание
1	2	3	4	6

Должность/организация

Ф.И.О.

М.П.

Согласовано:
Отдел безопасности
АО «Торговый порт Посьет»

Форма заявки для оформления перечня инструментов и оборудования

ЗАЯВКА

На оформление перечня инструментов и оборудования

Прошу Вашего разрешения на ввоз/вывоз, внос/вынос следующего оборудования и имущества на / из территорию АО «Торговый порт Посьет» в период с «_____» _____ по «_____» _____ 20__ года работникам _____

Наименование подразделения

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Количество	Примечание
1	2	3	4	6

Количество экземпляров материального пропуска _____

Руководитель подразделения

Ф.И.О.

М.П.

Согласовано:
Отдел безопасности
АО «Торговый порт Посьет»

1. Перечень инструментов и оборудования выписывается в бюро пропусков на основании заявки, подготовленной руководителем подразделения АО «ТПП».
2. В заявке указывается необходимое количество экземпляров материального пропуска.
3. Перечень инструментов и оборудования хранится на КПП порта, через которое производится перемещение указанного в пропуске имущества.

Форма описи предметов, находящихся в автомобиле (механизме).

**ОПИСЬ ПРЕДМЕТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В АВТОМОБИЛЕ
(ТЕХНИЧЕСКОМ СРЕДСТВЕ)**

Марка автомобиля (технического средства) _____

Владелец автомобиля (технического средства) _____

Гос. номер автомобиля (технического средства) _____

Ф.И.О. водителя автомобиля (технического средства) _____

Срок действия документа: до « _____ » _____ 20 _____ г.

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Роспись ответственного

должность

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Согласовано:

Отдел безопасности

АО «Торговый порт Посьет»

1. Опись предметов, находящихся в автомобиле (техническом средстве) составляется на все автомобили и самоходные технические средства, въезжающие / выезжающие на / с территорию(ии) ЗТБ ОТИ/ПС и пункта пропуска АО «ТПП».
2. В опись предметов, находящихся в автомобиле (техническом средстве) вносятся инструменты и принадлежности (ЗИП) непосредственно автомобиля (технического средства), а так же установленном на нем оборудования.
3. В опись предметов, находящихся в автомобиле (техническом средстве) могут быть внесены инструменты, оборудование и инвентарь, предназначенный для производства работ, и находящийся в автомобиле (техническом средстве).
4. Опись предметов, находящихся в автомобиле (техническом средстве) составляет и подписывает должностное лицо, ответственное за эксплуатацию автомобиля (технического средства).
5. Опись предметов, находящихся в автомобиле (техническом средстве) выдается на срок не более 3 месяцев.

Форма маршрутного листа технического средства.

АО «Торговый порт Посъет»
МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ № _____
Заполняется сменным механиком разборчивым подчерком.

Дата и время выдачи маршрутного листа: « ____ » _____ 20__ г. ____

Наименование технического средства: _____

Учетный номер технического средства: _____

Ф.И.О. водителя (докера-механизатора) ТС: _____

Ф.И.О. и подпись сменного механика: _____

Заполняется водителем (докером-механизатором) разборчивым
 подчерком.

Ф.И.О. и подпись водителя (докера-механизатора): _____

Моточасы на начало работы: _____

Моточасы на момент проведения топливозаправки: _____

Количество топлива, полученного при заправке _____ литров

Моточасы на окончание работы: _____

Подпись водителя (докера-механизатора) о сдаче ТС _____

Подпись сменного механика в приеме ТС _____

Дата и время сдачи маршрутного листа « ____ » _____ 20__ г. ____

1. Маршрутный лист технического средства составляется на все самоходные технические средства, находящиеся и въезжающие / выезжающие на / с территорию(ии) ЗТБ ОТИ/ПС и пункта пропуска в АО «Торговый порт Посъет».
2. Маршрутный лист выдается сменным механиком водителю (докеру-механизатору) при передаче ему технического средства.

**Порядок проверки документов и сведений,
представленных для оформления пропусков на объект транспортной инфраструктуры
АО «Торговый порт Посьет»**

Действия сотрудников отдела безопасности предприятия:

При получении Заявки на оформление пропуска сотрудник СБ порта проверяет порядок заполнения Заявки, полноту сведений, внесённых в Заявку и их достоверность и соответствие требованиям п. 9 приказа Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации от 27.10.2016 г. № 451-ОД «Об утверждении правил режима в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации», приказа Минтранса России от 08.02.11г. № 41 «Об утверждении Требований по обеспечению транспортной безопасности, учитывающих уровни безопасности для различных категорий объектов транспортной инфраструктуры и транспорт»

1. Письменные обращения руководителей организаций и предприятий, осуществляющих в пункте пропуска хозяйственную и иную деятельность, а также руководителей подразделений федеральных органов исполнительной власти, которые на законном основании осуществляют деятельность в пункте пропуска, об оформлении пропуска должны быть заполнены на русском языке разборчиво от руки или с использованием технических средств (пишущей машинки, компьютера), без сокращений слов, аббревиатур, исправлений и помарок.
2. В письменном обращении на оформление пропуска физического лица указываются полное наименование организации (предприятия), инициирующего выдачу пропуска, и установочные данные лица, которому требуется оформить пропуск, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства (пребывания), занимаемая должность, сведения о серии, номере, дате и месте выдачи документа, удостоверяющего личность гражданина, а также сведения о цели пребывания в пункте пропуска и сроке (периоде), на который требуется оформить пропуск. К Заявке на оформление пропуска, в целях подтверждения сведений в ней указанных, прикладываются копии документов, данные из которых указаны в Заявке.
3. В письменном обращении на оформление пропуска для транспортных средств указываются полное наименование организации (предприятия), сведения о транспортном средстве, на которое требуется оформить пропуск, в том числе вид, марка, модель, регистрационный знак (номер) и цвет транспортного средства, ФИО и сведения о документе, удостоверяющем личность лица, под управлением которого транспортное средство находится, а также сведения о цели пребывания в пункте пропуска и сроке (периоде), на который требуется оформить пропуск.
4. Заявка на оформление пропуска для ввоза (вывоза) грузов, (далее - материальные пропуска) оформляются в соответствии с транспортными (перевозочными) документами. Материальный пропуск является документом разового действия и действителен только на один вывоз (ввоз) конкретных товаров (материальных ценностей). В Заявках и материальных пропусках указывается полное наименование ТМЦ, позволяющее его визуально идентифицировать при осмотре, марка, модель, артикул иные отличительные свойства или качества вывозимых ТМЦ, описание упаковки, вес, количество перемещаемых ТМЦ в кг, шт., литрах (применительно к ТМЦ), а также количество кг, шт., литров в одной упаковке/месте.
5. Заявки на оформление пропусков рассматриваются в срок до 10 - ти суток, со дня их поступления.
6. В случае отсутствия копий документов, подтверждающих сведения, внесённые в Заявку на оформление пропусков, сотрудник СБ отклоняет Заявку от рассмотрения в связи с невозможностью проверки сведений, указанных в Заявке. Лицу, направившему обращение на оформление Заявки для получения пропуска, письменно сообщается об отклонении Заявки от рассмотрения в связи с отсутствием документов, подтверждающих заявленные сведения.

7. При рассмотрении Заявки ОБ также принимается решение, о виде выдаваемого пропуска:
- временные пропуска, с указанием зон допуска, выдаются работникам подрядных или сторонних организаций на срок выполнения работ, указанный в договорах между АО «ТПП» и данной организацией;
 - разовые пропуска, с указанием зон допуска, выдаются посетителям АО «ТПП» на срок с 08.00 час. до 20.00 час. на период 1 рабочего дня;
 - при необходимости получения пропуска работникам сторонних организаций для выполнения работ в зоне деятельности объекта транспортной инфраструктуры (далее – ОТИ) при отсутствии между ними и АО «ТПП» договорных отношений, представители организаций обязаны представить в ОБ документы, подтверждающие потребность нахождения их работников в ОТИ в указанный период времени.
8. По результатам рассмотрения заявок принимается решение о возможности оформления пропусков или отказе в согласовании Заявки по следующим основаниям:
- указание в письменном обращении неполной или недостоверной информации;
 - нарушение требований, предусмотренных пунктом 9 «Правил режима в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации»;
 - несогласование заявки на выдачу пропуска пограничными органами;
 - введение на территории, в пределах которой функционирует пункт пропуска, чрезвычайного или военного положения, правового режима контртеррористической операции.
9. При согласовании представленных Заявок в соответствующей графе проставляется подпись с расшифровкой фамилии лица, согласовавшего Заявку. При отказе в рассмотрении Заявки или её согласовании, лицу, инициировавшему её оформление, в установленные сроки направляется уведомление о причинах отказа в оформлении Заявки.

Согласовано:

Заместитель директора
(по эксплуатации)



А.В. Балакин

Главный инженер



И.Г. Боев

Начальник юридического
отдела



С.А. Соболев

Директор по безопасности



С.А. Киселёв