

ВЫПИСКА

из Положения **«По организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта транспортной инфраструктуры «Универсальный перегрузочный комплекс СФ ООО «АВАЛ» (утверждено приказами ООО «АВАЛ» от 20.08.2018 г. №34/6 и ООО «РЕМКОР» от 20.08.2018 №42/1 и действует на территории предприятий СФ ООО «АВАЛ» и СФ ООО «РЕМКОР»)**

3.4.1. Лица, имеющие на руках проксимити-карту при входе (выходе) на (с) территории предприятия обязаны поднести к считывающему устройству системы контроля доступа и после поступления разрешительного сигнала на блокирующий турникет доступа зайти (выйти) на (с) территории предприятия. Если разрешительный сигнал не поступил работник (посетитель) должен обратиться к сотруднику подразделения транспортной безопасности (далее - ПТБ).

В случае, когда электронная система контроля доступа неисправна или находится в режиме ремонтно-профилактического обслуживания, основанием для пропуска на (с) территории предприятий работников предприятий, подрядных организаций и посетителей является наличие проксимити-карты, которая предъявляется сотруднику ПТБ.

3.4.2. Лица, имеющие на руках разовый пропуск, обязаны предъявлять его при входе (выходе) на (с) территории предприятия или находясь на территории, сотруднику ПТБ в руки для проверки, а так же при необходимости предъявлять документ, удостоверяющий личность. Сотрудник ПТБ обязан проверять состояние пропуска, его соответствие данным предъявляемого документа, соответствие установленному образцу и личности предъявителя.

3.5.1. Проксимити-карта на автотранспорт подносится водителем к считывающему устройству СКД для считывания с нее информации. Проезд на (с) территории предприятия осуществляется после разблокирования и поднятия шлагбаума.

Если шлагбаум не разблокировался и не поднялся необходимо обратиться к сотруднику ПТБ.

3.5.2. Пассажиры автотранспортных средств, имеющие на руках пропуска установленного образца, обязаны выйти из автомобиля и пройти на (с) территории предприятия через турникет пешеходной проходной порядком, изложенным в пункте 3.5.1. настоящего Положения.

3.7. На лицо, сопровождающее груз, который ввозится на территорию предприятий, оформляется разовый пропуск, при наличии заявки (Приложение 10).

3.8. Работники предприятий пропускаются на (с) территории за 1 час до начала рабочей смены и в течение 1 часа после окончания смены. На территории предприятий могут находиться только лица, работающие в данной смене и в установленное время. Работникам предприятий, подрядных организаций запрещается самовольно перемещаться в другие структурные подразделения, КЭ, цеха, места складирования грузов, производственные помещения предприятий.

3.11. Работник предприятия или подрядной (сторонней) организации, которая согласно договорных обязательств, выполняет работы на территории предприятий, прибывший на КПП №№ 1,2,4 без пропуска, обязан поставить в известность об этом своего непосредственного руководителя, который, в свою очередь, через начальника смены ПТБ по телефону подтверждает личность работника.

Информация о работнике, прибывшем на предприятие без пропуска передается оператору видеонаблюдения ПТБ, фиксируется им в книге учета установленного образца (Приложение 26), а также передается сотруднику ПТБ на КПП, где находится указанный работник для проверки документов, удостоверяющих его личность и последующего пропуска на территорию предприятий.

3.12. При прибытии работника, прибывшего без пропуска, непосредственный руководитель удостоверяет личность последнего своим личным присутствием.

О выходе с территории предприятия по окончании рабочего времени работник, прибывший без пропуска, обязан поставить об этом в известность начальника смены ПТБ, указав при этом номер контрольно-пропускного пункта, через который будет выходить с территории предприятия.

3.13. В случаях утраты или порчи (далее - утраты), приведении в «нечитаемый и не просматриваемый» вид проксимити-карты ее владелец обязан незамедлительно подать оправдательный документ (объяснительную записку) на имя директора филиала, в котором изложить обстоятельства утраты или порчи, с обязательным указанием причины, даты и места утраты, причины небрежного отношения к документу или приведения его в нерабочее состояние. Данная объяснительная записка с визой руководителя предприятия передается в ОТБ или СБ для дальнейшего рассмотрения.

Дубликат проксимити-карты изготавливается работниками бюро пропусков по письменному ходатайству начальников структурных подразделений предприятий, которые проставляют свою визу на объяснительной записке работника, утратившего или приведшего в нерабочее состояние пропуск. Кроме того в бюро пропусков представляется квитанция об уплате установленной денежной компенсации за изготовление проксимити-карты.

3.15. До оформления дубликатов пропусков лица, потерявшие пропуск, пропускаются на территорию предприятий по разовому пропуску, выданному в бюро пропусков на основании заявки установленного образца (Приложение 10).

3.22. Вход-выход работников подрядных организаций осуществляется по временным пропускам установленного образца, которые в рабочее время постоянно должны находиться на руках их владельцев для осуществления оперативного контроля за их передвижением по территории предприятий, а также идентификации, при необходимости, их личности.

3.24. В случае, когда работникам подрядных организаций определен дневной режим работы их проход на (с) территории предприятий в нерабочее время, выходные и праздничные дни, производится по служебным запискам (Приложение 16).

3.25. На территорию предприятий не могут быть допущены:

- лица с признаками наркотического или алкогольного опьянения;
- лица с фотоаппаратами и видеокамерами;
- лица, не достигшие 16-ти летнего возраста, за исключением практикантов, которым выданы пропуска установленного образца или других лиц, включенных в состав организованных экскурсий.

3.26. Работникам предприятий, подрядных (сторонних) организаций запрещается:

- въезжать и выезжать водителям всех видов автотранспорта без надлежаще оформленных пропусков;
- несанкционированно вносить (ввозить), выносить (вывозить) кино-, видео-, фото аппаратуру, множительную и копировальную технику, а также осуществлять на территории предприятий фото и видео съемку без согласования с руководством предприятий и службой безопасности;
- распивать на территории предприятий спиртные напитки;
- вступать в пререкания с сотрудниками ПТБ при выполнении ими своих служебных обязанностей;
- ловить рыбу с причалов предприятия и ремонтируемых объектов;
- купаться в акватории и загорать на территории предприятий;
- курить на территории предприятий кроме мест, специально оборудованных для этих целей, а также курить работникам предприятий, находящимся на борту иностранных судов;
- загромождать пожарные проезды;
- передавать свой пропуск другому лицу;

- проносить (провозить) на территорию предприятий личные вещи, не используемые для работы, зажигательные, взрывоопасные и ядовитые вещества, спиртные напитки, наркотики;

- оставлять места, опасные для жизни людей (люки, котлованы, траншеи и тому подобное) без ограждения, а в ночное время - неосвещенными, трансформаторные и электрораспределительные щиты без надежных запоров, исключающих свободный доступ к ним;

- хранить в зданиях управления взрывоопасные предметы, отравляющие или легко воспламеняющиеся жидкости.

3.27. В случае нарушения требований настоящего Положения и других нормативных документов по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта транспортной инфраструктуры работниками подрядных организаций, этим организациям выставляются штрафные санкции в соответствии с требованиями Положения о санкциях, применяемых к контрагентам, действующего на предприятии.

3.28. В связи с отсутствием на предприятиях камеры хранения личных вещей, работники предприятий, подрядных организаций, посетители обязаны предъявить к осмотру при входе (на выходе) на (с) территории предприятий, а также находясь на территории, сумки, пакеты, свертки для проверки сотрудником ПТБ.

5.2. В соответствии с требованиями в сфере транспортной безопасности, бюро пропусков предприятия осуществляет выдачу постоянных и разовых пропусков (всех видов) по согласованию с уполномоченными подразделениями федеральных органов исполнительной власти (далее - ФОИВ) в области обеспечения безопасности Российской Федерации (*УФСБ РФ в Республике Крым и г. Севастополе, а также в Линейном отделе полиции на транспорте*).

В случаях, когда деятельность работников предприятия или контрагента осуществляется в пределах расположенного на территории ОТИ морского пункта пропуска, необходимо получить согласование в пограничной службе ФСБ РФ КПП Севастополя на право пребывания в МПП (процедура согласования регламентируется в соответствии с требованиями «Временных правил режима в морском грузопассажирском многостороннем пункте пропуска через государственную границу РФ Севастополь»).

5.3. Работники предприятий СФ ООО «АВАЛ», СФ ООО «РЕМКОР» и **подрядных (сторонних) организаций** на территории объекта должны постоянно иметь при себе проксимити-карту для идентификации их личности, проверки состояния пропуска и контроля перемещения по территории, на КЭ и в районах МПП, а также обязаны предъявлять ее при необходимости сотрудникам ПТБ.

5.6.1. Постоянные (в т.ч. разовые на определенный период) пропуска для работников подрядных организаций, выполняющих работы на территории предприятий, выдаются ежедневно на срок проведения работ, указанных в договоре.

5.6.3. Для получения постоянного пропуска (либо разового на определенный период) руководитель подрядной организации направляет письмо в адрес директора СФ ООО «АВАЛ» или СФ ООО «РЕМКОР», оригинал письменного обращения установленного образца (Приложение №3) на выдачу пропусков. Обращение (далее - обращение) подается в трех экземплярах и формируется на фирменном бланке организации, за мокрой печатью и подписью руководителя. Сопровождение согласования письменного обращения контрагента на предприятии, сопровождает лицо (работник ОТИ) ответственное за договор с контрагентом (так же обращение сторонних организаций с которыми работник непосредственно сталкивается при выполнении своих обязанностей). По окончании процедуры согласования письменного обращения к директору филиала, оригиналы обращений передаются в ОТБ для передачи их в ФОИВ.

В обращении указывается следующая информация:

- полное наименование организации подрядчика (предприятия);

- установочные данные лица (лиц), которому (ым) требуется оформить пропуск (ФИО. И место рождения, место регистрации, место жительства (пребывания), должность;
- серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность;
- цель пребывания на территории ОТИ;
- срок (период), на который оформляется пропуск (а);
- режим работы;
- номер заключенного договора с предприятием.

При наличии в Бюро пропусков обращения контрагента, ранее согласованного ФОИВ и действующего до конца текущего года, выдача разовых пропусков работникам подрядных организаций и посетителям сторонних организаций может осуществляться на основании оформленной заявки (Приложение №10) лицами, имеющими на это право на основании приказа руководителя ОТИ.

При этом, если работники подрядных организаций выполняют (оказывают) работы (услуги) без договорных отношений с СФ ООО «АВАЛ» или СФ ООО «РЕМКОР» либо не в их интересах, пропуска на работников оформляются при наличии подписанного руководителем подрядной организации соглашения о соблюдении требований настоящего Положения, которое в последствии передается в ОТБ или СБ предприятия.

В случае привлечения сотрудников подрядной организации к работе в нерабочее время, выходные и праздничные дни об этом также указывается в письменном обращении.

В случаях, когда работнику подрядной организации, необходимо выполнять свои обязанности в пределах морского пункта пропуска, руководитель подрядной организации дополнительно направляет в адрес директора СФ ООО «АВАЛ» или СФ ООО «РЕМКОР» обращение установленного образца для получения согласования работников организации на право пребывания в МПП в пограничной службе города Севастополя.

Обращение на пребывание в МПП подается в двух экземплярах, на фирменном бланке организации, за мокрой печатью и подписью руководителя.

На основании завизированного руководителем ОТИ, а также согласованного в ФОИВ обращения, должностное лицо (имеющего право подписывать заявки на оформление пропусков) ответственное за договор с контрагентом на предприятии подает заявку на оформление пропусков (Приложение 10) в бюро пропусков.

5.6.6. Документы на оформление пропусков подаются в бюро пропусков не позднее одних суток до начала работ. К заявке должна прилагаться одна цветная фотография (размером 3×4) каждого заявленного работника или копии паспортов.

5.6.7. Для работников подрядных (сторонних) организаций пропуск изготавливается в виде проксимити-карты за плату в соответствии стоимости ее оформления на основании калькуляции и выдается на период выполнения ими работ согласно договору.

5.6.8. Оформленные пропуска выдаются лично в руки работникам подрядных организаций в бюро пропусков под роспись в соответствующем журнале регистрации (Приложение 21) при предъявлении документов удостоверяющих личность, с дополнительной росписью в отдельной графе за ознакомление с Выпиской из Положения по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режима на охраняемой территории предприятий.

5.6.9. Руководителю подрядной организации (уполномоченному лицу), капитану судна, находящегося у причальной линии портового средства СФ ООО «АВАЛ» или на ремонте в доке, выдается Выписка из Положения по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режима на охраняемой территории предприятий, которые он обязан довести до каждого работника своего предприятия, привлекаемого к работам на территории ОТИ (члена экипажа судна). При выдачи выписки руководителю подрядной организации, в соответствующей книге учета ставится отметка (Приложение №37).

5.6.10. В случае продления срока проведения работ подрядной организацией подается новая заявка порядком, установленным в пунктах 5.6.4-5.6.5. настоящего Положения. Пропуска продлеваются до указанного в заявке срока путем изменения их срока действия в программном обеспечении (для проксимити-карт).

5.6.11. Заявка на продление пропусков работникам подрядных организаций должна быть подана в канцелярию предприятия не позднее трех дней до окончания срока действия пропусков.

5.6.12. По окончании работ или увольнении работника пропуск, сдается в бюро пропусков и блокируются в программном обеспечении СКД (проксимити-карты).

5.6.13. В случае, когда руководством предприятий принято решение о предоставлении работникам подрядных организаций права пользования пассажирским катером морского торгового порта, доставляющим работников СФ ООО «АВАЛ» и СФ ООО «РЕМКОР» на работу (с работы), работником бюро пропусков с обратной стороны персонального пропуска проставляется соответствующая отметка: **«разрешена перевозка катером до «___»__20 _г.»**, заверенная печатью и его росписью. Письмо-запрос о перевозке работников подрядной (сторонней) организации катером с резолюциями на нем руководителя ОТИ передается в бюро пропусков.

При наличии у таких работников (посетителей) проксимити-карты работник бюро пропусков на основании письма-запроса, вносит соответствующие изменения о предоставлении права пользования катером в программное обеспечение СКД.

5.6.14. В случае изменения фамилии, должности или других изменений в данных работника подрядной организации пропуск переоформляется на основании заявки подрядной организации, согласованной в установленном настоящим Положением порядке и на платной основе. При переоформлении пропуска, пропуск сдается ответственному лицу за выдачу пропусков вместе с согласованной заявкой и документа подтверждающего оплаты за внесение в него изменений».

5.7.6. Вход и выход посетителей на (с) территории предприятий по разовым пропускам осуществляется только через КПП № 1 с 8:10 до 16:15. При входе работника (посетителя) на предприятие сверяется соответствие записей в разовом пропуске с документами, удостоверяющими личность. При отсутствии нарушений пропускного режима турникет системы контроля доступа разблокируется и посетитель пропускается на (с) территории предприятий.

5.7.7. Руководители, принимающие посетителей, несут ответственность за их своевременный выход с территории предприятий.

В персональном или транспортном разовом пропуске делается отметка о времени посещения структурного подразделения (объекта) предприятия, с подписью ответственного лица, которое его принимало. После отметки разовый пропуск действителен в течение 45 минут.

При выходе с территории предприятий на КПП проверяется наличие отметки о посещении посетителем объектов предприятия и времени убытия, после чего разовый пропуск изымается у него сотрудником ПТБ и передается в бюро пропусков.

5.7.8. После 16:20 производится сверка количества выданных и возвращенных разовых пропусков.

При обнаружении их недостачи работниками бюро пропусков проводится служебная проверка, результаты которой докладываются в ОТБ или СБ.

5.8.6. Постоянный транспортный пропуск для работников подрядных организаций, выполняющих работы на территории предприятий, выдаются на срок проведения работ, указанный в договоре и содержит следующую информацию (при наличии согласования уполномоченных подразделений органов исполнительной власти):

- номер пропуска;
- наименование СТИ выдавшего пропуск;
- вид;
- марка;

- модель;
- цвет;
- регистрационный знак (номер);
- сведения о должности лица под управлением которого находится ТС;
- зоны допуска ТС в МПП;
- допуск ТС на КЭ;
- дата выдачи;
- срок и временной интервал действия пропуска.

5.8.7. В целях соблюдения требований по охране труда, противопожарной безопасности, сохранности материальных ценностей, личный и служебный автотранспорт должен находиться в установленных на территории предприятий местах.

Места стоянки служебного и личного автотранспорта согласовываются с СБ и ОТБ.

5.8.8. Оставлять автотранспорт на стоянках разрешается:

личные автомобили (в т.ч. мопеды, электротранспорт, мотороллеры, мотоциклы):

- на стоянке перед зданием столовой и вдоль цеха №11 - работникам СФ ООО «АВАЛ» и СФ ООО «РЕМКОР», работникам агентирующих фирм, организациям осуществляющих свою деятельность в сфере судоремонта;
- перед административным зданием СФ ООО «АВАЛ» - руководителям управляющей компании, директорам филиалов, директорам департаментов СФ ООО «АВАЛ» и СФ ООО «РЕМКОР»;
- на стоянке за цехом судовых механизмов - работникам СФ ООО «АВАЛ», СФ ООО «РЕМКОР», подрядных сторонних организаций согласно списка;
- на стоянке, находящейся с обратной стороны корпуса № 53, перед цехом судовых механизмов;
- работникам СФ ООО «АВАЛ», СФ ООО «РЕМКОР» согласно списка - круглосуточно, работникам подрядных сторонних организаций только в рабочее время;
- руководителям подрядных организаций и другим посетителям, прибывшим для решения служебных вопросов, в том числе в таможенном посту, работникам таможенного поста.

служебные автомобили:

- перед корпусом № 53 - автотранспорт руководителей ООО «АВАЛ» и ООО «РЕМКОР», а так же севастопольских филиалов, при посадке и высадке пассажиров;
- на стоянке, находящейся с обратной стороны корпуса № 53 - служебный автотранспорт руководителей СФ ООО «АВАЛ» и СФ ООО «РЕМКОР», автотранспорт таможенного поста и подразделения транспортной безопасности.

5.8.13. При нарушении владельцами транспортных средств правил дорожного движения, мест стоянки на территории предприятий, требований пропускного и внутриобъектового режима транспортные пропуска изымаются работниками ПТБ, о чем ставится в известность СБ и ОТБ. Возвращение пропусков их владельцам осуществляется по решению СБ или ОТБ.

6.1. Основанием для ввоза ТМЦ на территорию предприятий является материальный пропуск (Приложение 11).

6.2. Кроме материального пропуска на ввоз ТМЦ работнику подразделения транспортной безопасности при въезде на территорию должны предъявляться для сверки товарные накладные (счет-фактура) либо их копии вместе с основным экземпляром. Материальный пропуск и один экземпляр товарной накладной изымаются сотрудником ПТБ на КПП для последующей передачи в бюро пропусков. Ввоз ТМЦ на территорию предприятия без материального пропуска и товарной накладной запрещается.

6.3. Материальные пропуска на ввоз ТМЦ (Приложение 11) в зависимости от их назначения и принадлежности подписываются и визируются:

- при ввозе оборудования, техники и инструментов, принадлежащих подрядной организации и используемых ею для производства работ на территории предприятий - руководителем подрядной организации (уполномоченным лицом), ввозящим ТМЦ; должностным лицом СФ ООО «АВАЛ» или СФ ООО «РЕМКОР», отвечающим за руководство и выполнение работ подрядной организацией, а также директором департамента по направлению, под контролем которого осуществляются данные работы;

- при ввозе строительных материалов и других ТМЦ, закупленных (изготовленных) для производства работ в интересах СФ ООО «АВАЛ» или СФ ООО «РЕМКОР» подрядными организациями - руководителем подрядной организации (уполномоченным лицом), ввозящим ТМЦ; должностным лицом СФ ООО «АВАЛ» или СФ ООО «РЕМКОР», отвечающим за руководство и выполнение работ подрядной организацией, а также директором департамента по направлению, под контролем которого осуществляются данные работы;

- при ввозе и выгрузке ТМЦ с плавсредств на территорию предприятия - руководителем структурного подразделения предприятия, в которое завозятся ТМЦ, ведущий специалист транспортной безопасности и начальником отдела МТС предприятия, в которое завозятся ТМЦ;

- при ввозе ТМЦ на судне, становящимся в док для ремонта - руководителем подрядной организации, которой принадлежит ТМЦ, ведущим специалистом транспортной безопасности, капитаном судна, главным строителем СФ ООО «РЕМКОР», директором департамента производства СФ ООО «РЕМКОР»;

- при ввозе ТМЦ снятых с судов, находящихся в ремонте на Южной стороне или в других гидросооружениях вне территории предприятий - директором департамента производства и главным строителем СФ ООО «РЕМКОР».

6.9. В случаях, когда наименование и количество ввозимых (вносимых) инструментов и оборудования подрядных и других организаций, выполняющих работы на территории предприятий, не изменяется, составляется перечень инструментов и оборудования (Приложение 19), который согласовывается с сотрудником СБ или ОТБ и является разрешительным документом для ввоза (вноса) и вывоза (выноса) перечисленного в нем оборудования на (с) территории предприятия на протяжении времени, указанного в перечне.

6.10. Вышеуказанный перечень постоянно находится у работников подрядных и других организаций и предъявляется сотруднику ПТБ находящемуся на КПП для проверки ввезенных (вывезенных) с территории предприятия инструментов и оборудования. Отметки работников ПТБ, о проверке ввозимых и вывозимых ТМЦ в таком случае проставляются с обратной стороны перечня. Перечень не подлежит изъятию работником ПТБ.

6.11. Ввоз (вывоз) материальных ценностей на (с) территории предприятий производится в будние дни с 8:00 до 16:45.

В нерабочее время, выходные и праздничные дни ввоз (вывоз) материалов запрещен. В экстренных случаях, когда ввоз (вывоз) ТМЦ в нерабочее время, выходные и праздничные дни влияет на задержку производственных процессов предприятий, а также при возникновении других форс-мажорных обстоятельств вопрос касательно ввоза или вывоза ТМЦ согласовывается с директором по направлению, СБ и ОТБ.

6.12. В случае, когда на прибывшем автотранспорте ввозятся ТМЦ или отдельные предметы и инструменты, подлежащие обратному вывозу в этот же день, их список (Приложение 18) прилагается отдельным документом к выданному разовому пропуску и проверяется при въезде на территорию предприятий. Соответствие ввозимых ТМЦ содержанию списка заверяется росписью сотрудника ПТБ, с указанием времени, даты и фамилии, например: «Согласно списка по пунктам №№ 1-7 завезено 14 час.15 мин. 25.01.11 Резник».

Если ТМЦ будут вывозиться не сразу, а через определённый промежуток времени (в течение рабочего дня), то указанный список должен предъявляться сотруднику ПТБ при вывозе ТМЦ. При отсутствии на списке отметки сотрудника ПТБ о проверке ТМЦ при их ввозе, данный список считается недействительным. После проверки сотрудником ПТБ соответствия ввозимых и вывозимых ТМЦ указанные списки сдаются в бюро пропусков.

7.1. Основанием на право вывоза (выноса) материальных ценностей с территории предприятий являются:

- Оборудования, техники и инструментов, принадлежащих подрядным организациям - материальный пропуск на вывоз ТМЦ (Приложение 12), подписанный руководителем подрядной организации (уполномоченным лицом), согласованный должностным лицом СФ ООО «АВАЛ» или СФ ООО «РЕМКОР», отвечающим за руководство и выполнение работ подрядной организацией, а также директором департамента по направлению, под контролем которого осуществляются данные работы;

- ТМЦ СФ ООО «АВАЛ» и СФ ООО «РЕМКОР», закупленные у них сторонними организациями - материальный пропуск на вывоз ТМЦ, подписанный руководителем организации-покупателя ТМЦ, согласованный с директором департамента производства (директором департамента технического, директором департамента маркетинга), главным бухгалтером предприятия, расходная накладная.

- ТМЦ с судов, находящихся у причальной линии портового средства СФ ООО «АВАЛ» или в гидросооружении № 1 (Северный док) - материальный пропуск на вывоз ТМЦ, подписанный капитаном судна, согласованный с директором департамента производства СФ ООО «АВАЛ» (если ТМЦ принадлежат судам, находящимся у причальной линии) или главным строителем СФ ООО «РЕМКОР» (если ТМЦ принадлежат судам, находящимся в доке), а также сотрудником отдела транспортной безопасности либо СБ. Вывоз ТМЦ с конвенционных судов (кроме каботажных) в обязательном порядке должен согласовываться с дежурным сотрудником таможенного поста «Инкерман»;

- ТМЦ на судах, выходящих из дока после ремонта - материальный пропуск на вывоз ТМЦ, подписанный руководителем подрядной организации, согласованный капитаном судна, главным строителем СФ ООО «РЕМКОР», сотрудником отдела транспортной безопасности либо СБ и дежурным сотрудником таможенного поста «Инкерман» (кроме каботажных судов);

- ТМЦ полученных за наличный расчет - работником СФ ООО «АВАЛ» или СФ ООО «РЕМКОР» - заявление на покупку ТМЦ, завизированное руководителем предприятия, счет на оплату, материальный пропуск на вывоз ТМЦ, подписанный руководителем структурного подразделения предприятия, из которого вывозятся ТМЦ, согласованный с главным бухгалтером предприятия (его заместителем) и директором департамента производства (технического, маркетинга); чек об оплате;

- сотрудником сторонней организации или частным лицом - материальный пропуск на вывоз ТМЦ, подписанный руководителем структурного подразделения предприятия, из которого вывозятся ТМЦ, согласованный с главным бухгалтером предприятия (его заместителем) и директором департамента производства (технического, маркетинга), чек об оплате;

- компьютерной техники и комплектующих (для перемещения на другие объекты предприятий, сдачи в ремонт, замене картриджей и т.д.), а также имущества стоящего на балансе управлений предприятий - материальный пропуск на вывоз ТМЦ, подписанный руководителем структурного подразделения предприятия, из которого вывозятся ТМЦ и согласованный с главным бухгалтером предприятия (его заместителем) и начальником отдела информационных технологий;

- архивных документов - материальный пропуск на вывоз, подписанный главным бухгалтером или руководителем по функциональному направлению предприятия;

- инструментов и оборудования для производственных работ за территорией - **перечень** (Приложение 19), подписанный:

- руководителем (уполномоченным лицом) подрядной организации (при вывозе (выносе) ТМЦ, принадлежащей ей), согласованный должностным лицом ОТИ, отвечающим за руководство и выполнение работ подрядной организацией;

- должностным лицом ОТИ, имеющим право подписи документов на вывоз ТМЦ (в случае вывоза (выноса) ТМЦ из структурных подразделений предприятий);

- главным бухгалтером предприятия (его заместителем).

Все документы на вывоз (вынос) ТМЦ с территории предприятий (материальные пропуска, перечни и т.д.) согласовываются с начальником ПТБ (его заместителем).

7.2. Вывоз (вынос), ввоз (внос) ТМЦ на (с) территории предприятий осуществляется только через КПП № 1. В исключительных случаях, по согласованию с начальником ПТБ, вынос (внос) ТМЦ может быть осуществлен через КПП №№ 2,4.

7.3. Подлежащие вывозу (выносу) с территории предприятий ТМЦ должны быть погружены (уложены) в порядке, удобном для осуществления их проверки по количеству и наименованию. В документах на вывоз ТМЦ должно быть четко и разборчиво записаны все наименования вывозимых материальных ценностей, количество мест, листов, бухт, тюков, штук, метров, которые можно посчитать. **Материальные пропуска, написанные неразборчиво, с исправлениями, подчистками к реализации не принимаются.**

7.4. В случае, когда материальные ценности отпущены по весу на материальном пропуске на вывоз ТМЦ, делается отметка, что груз отпущен валом, а если ТМЦ отпущены в комплекте, указывается полный состав комплекта.

7.5. Документы на вывоз (вынос) ТМЦ действительны только на дату, обозначенную в них и предназначены только для одноразового вывоза (выноса).

7.7. Контроль над погрузкой ТМЦ в транспортное средство на территории предприятия осуществляет сотрудник ПТБ с проставлением необходимой росписи в материальном пропуске на вывоз ТМЦ.

7.11. Экспедитор или иное лицо, которому поручено сопровождение груза, обязан предъявить сотруднику ПТБ на КПП № 1,5 документы на груз, который получив документы, производит тщательную сверку фактического наличия ввозимых (вывозимых) ТМЦ с количеством, указанным в документе. По окончании проверки, когда никаких расхождений не выявлено, сотрудник ПТБ изымает документы на вывоз ТМЦ (кроме перечня (Приложение 19), если у него не истек срок действия) для последующей их передачи в бюро пропусков.

7.13. При необходимости определения веса ТМЦ, подлежащих вывозу с территории предприятий, производится взвешивание транспортного средства до погрузки и с загруженными в него ТМЦ. Процесс взвешивания осуществляется в присутствии ответственного за отгрузку сотрудника и фиксируется на материальном пропуске на вывоз ТМЦ путем проставления соответствующего штампа на «весовой», его заполнения и проставления росписей должностного лица, производившего взвешивание, ответственного за отгрузку сотрудника предприятия и водителя транспортного средства.

7.16. Оформление материального пропуска на вывоз оборудования и СФ ООО «РЕМКОР» или подрядных организаций на судне, которое ремонтировалось в доке, осуществляется порядком, изложенным в пункте 7.1 настоящего Положения, при этом время и дата вывоза заблаговременно (за три дня) сообщается главным строителем СФ ООО «РЕМКОР» в СБ либо ОТБ. Перед выходом судна из дока ведущему специалисту транспортной безопасности (или сотрудник ПТБ) сверяет соответствие вывозимого груза на судне с данными материального пропуска (Приложение 12). Один экземпляр материального пропуска сдается в бюро пропусков.

7.19. Материальные пропуска оформляются лицом, осуществляющим ввоз (внос), вывоз (вынос) ТМЦ на (с) территории предприятия.

7.21. Вывоз товарно-материальных ценностей с судов заграничного плавания, находящихся на причалах или в гидротехническом сооружении (Северный док) осуществляется по письму-заявке заинтересованного субъекта ВЭД, подписанной капитаном судна, согласованной с таможенным постом, ведущим специалистом транспортной безопасности, начальником ПТБ и руководителями соответствующих структурных подразделений предприятия.

10.1. Автотранспортные средства, пересекающие контрольно-пропускные пункты №№ 1,5 подлежат обязательному осмотру, за исключением легковых автомобилей руководителей предприятий, осуществляющих их перевозку. Список легковых автомобилей, не подлежащих осмотру (Приложение 14), разрабатывается отделом транспортной безопасности, начальником ОТБ и утверждается директором СФ ООО «АВАЛ», с последующей передачей списка в ПТБ.

10.3. Открытие и закрытие дверей, багажников, ящиков, люков, тентов и т.п. обязан осуществлять водитель транспортного средства.

1.8. Скоростной режим движения автотранспорта на всей территории ОТИ не более 20 км/час, в зонах расположения КЭ и портовом средстве ОТИ - не более 10 км/ч.

11.10. При возникновении необходимости нарушители пропускного и внутриобъектового режима препровождаются сотрудниками ПТБ в корпус 53 для медицинского освидетельствования в медицинском пункте и оформления установленных документов - протокола о нарушении (Приложение 34), протокола контроля трезвости (Приложение 32) и т.д.

12.1. Сотрудники ПТБ имеют право:

- осуществлять на территории СФ ООО «АВАЛ» и СФ ООО «РЕМКОР» пропускной и внутриобъектовый режим. Контролировать ввоз и вывоз (внос и вынос) товарно-материальных ценностей на территорию и с территории предприятия согласно требований настоящего Положения;

- требовать от всех работников предприятий и подрядных организаций недопущения действий, наносящих ущерб предприятиям, а также строгого соблюдения требований настоящего Положения;

- требовать письменного объяснения от лиц, совершивших нарушения;

- изымать пропуск установленного образца у лиц, нарушивших требования пропускного и внутриобъектового режима;

- уведомлять начальников структурных подразделений предприятий о случаях задержания работников в связи с хищением ТМЦ на территории предприятий, нарушением правил внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутриобъектового режима;

- проводить осмотр транспорта, вещей работников предприятия и подрядных организаций в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- при проверке пропуска брать его в руки, проверять его состояние, срок действия и соответствие установленному образцу.

РУКОВОДСТВО ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ БЕСКОНТАКТНЫХ PROXIMITY KART

Общая информация:

Карты изготовлены из ПВХ или поликарбонатного пластика. Бесконтактные карты содержат антенну и микросхему. Диапазон рабочих температур от -20*С до +50*С.

Выполняйте следующие рекомендации по использованию карт:

- не используйте карточки не по назначению;
- не оставляйте карточки под воздействием прямого солнечного света;
- не подвергайте карточки действию высокой температуры или открытого огня;
- не подвергайте карточки действию органических растворителей, минеральных спиртов и других агрессивных жидкостей;
- не сгибайте карточки, не мните и не скручивайте;
- не расслаивайте карточки;
- не делайте отверстий в карточках;
- не храните карточки совместно с авторучками или инструментами.
- не оставляйте карточки на источниках магнитных полей (холодильниках, звуковых колонках, магнитах, радио- и телеаппаратуре и т.п.)

В случаях утраты или порчи (далее - утраты) проксимити-карты ее владелец обязан незамедлительно подать оправдательный документ (объяснительную записку) на имя своего непосредственного начальника, в которой изложить обстоятельства утраты с обязательным указанием даты и места утраты).

Для связи и информации:

Бюро пропусков предприятий СФ ООО «АВАЛ» и СФ ООО «РЕМКОР», которые зарегистрированы в реестре объектов транспортной инфраструктуры Федерального агентства морского и речного транспорта под единым названием - **«Универсальный перегрузочный комплекс СФ ООО «АВАЛ»**.

Тел./факс: +7 (8692) 47 41 77
Заведующий бюро пропусков
Tatyana.Zamislova@aval.moscow

Тел.: +7 (8692) 47 41 88
Инспектор бюро пропусков