

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПРОПУСКОВ.

Выдача и использование пропусков.

1. Пропуск является документом, дающим право прохода (проезда) и нахождения на ОТИ общества. 6.1.2. Пропуска на территорию ОТИ оформляются в бюро пропусков Общества. Совместно с пропуском выдается приспособление (бейдж и т.п.) для ношения пропуска в соответствии с требованиями транспортной безопасности, при сдаче разового личного пропуска на КПП ОТИ приспособление сдается тоже.
2. Пропуска оформляются на основании удостоверенных печатью письменных обращений (заявок) руководителей организаций и предприятий, осуществляющих в пункте пропуска хозяйственную и иную деятельность, о выдаче пропуска, заполняемых на русском языке разборчиво от руки или с использованием технических средств, без сокращений слов, аббревиатур, исправлений и помарок.
3. Основанием к оформлению пропуска является заявка установленной формы на имя Генерального директора общества. Образцы Заявок находятся в Приложение № .
4. Согласование заявок на выдачу пропусков в Обществе осуществляет ЛОТБ СТИ или лицо его замещающее.
5. Организация, иницирующая процедуру допуска лиц на территорию ОТИ общества, обязана ознакомить заявленных лиц с требованиями установленными на ОТИ общества.
6. Пропуск выдаётся только лицу, на которое он оформлен. Пропуск или группа пропусков, в том числе приспособление для ношения пропуска в соответствии с требованиями транспортной безопасности, могут выдаваться другому лицу при наличии у него доверенности на получение пропусков.
7. Пропуска, дающие право прохода и нахождения на территории ОТИ (перемещение материальных ценностей), подразделяются на следующие виды: *постоянные, разовые и материальный*.
8. *Постоянный пропуск* оформляется на работников организаций, постоянно осуществляющих деятельность на ОТИ общества. Срок действия постоянного пропуска устанавливается до одного года.
9. *Разовый пропуск* оформляется для посещения ОТИ и действителен только при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность. Разовый пропуск действителен в течение текущих суток на период времени, указанный в пропуске.
10. При выходе разовые пропуска сдаются посетителем на КПП ОТИ и затем сдаются в бюро пропусков.
11. *Материальный пропуск* не является документом, дающим право прохода и нахождения на территории порта. Материальный пропуск необходим для вноса/выноса материальных ценностей на/с территории ОТИ общества, действителен на дату оформления (указанную в пропуске) и на перечень материальных ценностей, указанный в отведенной графе.
12. Материальный пропуск выдается в соответствии с транспортными (перевозочными) документами. В случае предоставления в бюро пропусков, незаверенных операторами терминалов транспортных документов, бюро пропусков запрашивает подтверждения соответствия транспортных документов у Операторов терминалов самостоятельно.
13. В качестве транспортных документов при ввозе/вывозе личных вещей членов экипажей судов, судового имущества и оборудования, узлов и агрегатов с судов применяется справка-пропуск (отношение), в которой указывается наименование выносимых материальных ценностей, судового имущества и оборудования, узлов и агрегатов (заводские номера при их наличии) и их

количество, выданная на судне за подписью капитана, скрепленной судовой печатью, предъявляемая совместно с обращением на выдачу материального пропуска.

14. Согласованные обращения на выдачу пропусков рассматриваются в срок не более 15 календарных дней со дня их поступления.
15. Обращения на выдачу разовых личных пропусков и разовых пропусков на транспортное средство рассматриваются в срок не более 24 часов с момента поступления с учетом времени работы ОТИ.

Учет, хранение, изъятие и уничтожение пропусков.

1. Бланки пропусков являются документами строгой отчетности.
2. Выдача пропусков отражается записями в соответствующих журналах.
3. Бланки пропусков и отчетные материалы, а также штампы, закрепленные за работниками бюро пропусков, хранятся в надёжно запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.
4. Изъятые из обращения, погашенные, утерянные, испорченные бланки, утратившие силу образцы пропусков, хранятся в течение одного года.
5. Срок хранения пропусков и других документов на проход граждан на территорию порта (заявок, судовых ролей, списков) - один год.
6. По окончании срока хранения, пропуска и другие документы строгой отчетности уничтожаются комиссией с составлением соответствующего акта. В акте указывается дата, состав комиссии, количество уничтоженных документов отдельно по каждому виду. Акт подписывается членами комиссии, утверждается руководителем и скрепляется печатью или штампом. Акт хранится один год.
7. При утере любого вида пропуска лицо, потерявшее пропуск, принимает меры по его розыску и сообщает об этом работодателю. Работодатель уведомляет о факте утери пропуска ЛОТБ ОТИ. ЛОТБ СТИ незамедлительно аннулирует утерянный пропуск. По факту утери пропуска работодателем проводится служебная проверка, по результатам которой ЛОТБ СТИ принимает решение о выдаче дубликата пропуска, либо отказе в выдаче.
8. При увольнении или переводе работника на другое предприятие пропуск сдается по месту его получения, о чем делается соответствующая отметка в учетно-контрольных документах.
9. Изъятие пропуска сотрудниками СБ или Охраны производится в следующих случаях:
 - окончание срока его действия
 - передача его другому лицу
 - несоответствие учетных данных практическим данным
 - нарушение пропускного и внутриобъектового режима
 - нарушения правил охраны труда
 - прекращение трудовых отношений;
 - изменение перечня должностей персонала
 - отзыв согласования на выдачу пропусков
 - в иных случаях предусмотренных законодательством РФ.Повторная выдача, либо отказ в выдаче пропуска осуществляется по результатам служебной проверки.
10. Акты о нарушении режима с изъятыми пропусками направляются Генеральному директору общества, либо лицу, его замещающему для принятия решения.

Организация работы бюро пропусков

1. Для оформления, учета, выдачи пропусков на право доступа на территорию ОТИ и перемещению за его пределы материальных ценностей организовывается бюро пропусков.
2. Помещение бюро пропусков должно быть изолировано от комнаты посетителей. Допуск посторонних лиц в помещение бюро пропусков запрещен.
3. Дежурный бюро пропусков при выдаче пропуска обязан ознакомить с правилами поведения на Объектах:
 - работников Общества;
 - работников Сторонних организаций, посетителей при разовом посещении объекта;Указанные работники и посетители расписываются об ознакомлении в специальном журнале.
4. В бюро пропусков должна быть следующая документация:
 - Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на ОТИ;
 - Правила внутреннего трудового распорядка Общества;
 - Дело с руководящими приказами, распоряжениями и указаниями по пропускному и внутриобъектовому режимов, по работе бюро пропусков;
 - Журнал учета выдачи разовых пропусков;
 - Образцы всех видов пропусков и подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска.
5. Для оформления пропусков в бюро пропусков должно быть все необходимое:
 - печати и штампы;
 - шифры различных видов, для условных обозначений и ограничений действия пропусков, установленных на Объектах.

Порядок согласования заявок на выдачу пропусков на ОТИ

1. Письменные обращения на выдачу разовых пропусков на ОТИ необходимо согласовать с ЛОТБ в СТИ.
2. Материальный пропуск выдается на основании письменных обращений согласованных с коммерческим отделом Общества
3. Материальный пропуск на предметы и вещества, которые запрещены или ограничены для перемещения в зону транспортной безопасности ОТИ, выдаются на основании письменных обращений согласованных с коммерческим отделом Общества и ЛОТБ в СТИ.

Начальник охраны АО «КМТП»

А.П. Яковлев

