

**ГРУППА КОМПАНИЙ «СТАРВЕЙ»**

**АО «Осетровский речной порт»**

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий директор

АО «Осетровский речной порт»

Д.В. Скорик

«20» 06 2019 г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории объектов  
АО «Осетровский речной порт»**

**2019**

## Предисловие

1. ДОКУМЕНТ РАЗРАБОТАН Акционерным Обществом «Осетровский речной порт»
2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ГК «Старвей»  
ГКС-03-19 от « 20 » июня 2019 г.
3. ДАТА ВВЕДЕНИЯ: « 24 » июня 2019 г.
4. СРОК ДЕЙСТВИЯ – до замены (отмены).
5. Оригинал документа хранится в АО «Осетровский речной порт»
6. Документ входит в состав отраслевого информационного фонда «ГК Старвей».

## Аннотация

Документ определяет систему пропускного и внутриобъектового режима на объектах АО «Осетровский речной порт» (далее – порт), в целях обеспечения его безопасного функционирования.

В документе описаны мероприятия, призванные исключить возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса)/ввоза(вывоза) производственного оборудования, материалов, имущества, иных товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ), перерабатываемых силами порта, принадлежащих порту и владельцам арендованных территорий, предметов, оборот которых запрещен, на территорию (с территории) объекта, а так же правила внутреннего распорядка и поведения персонала, работников подрядных организаций, иных лиц при нахождении на территории объекта, создающие необходимые условия для безопасности персонала и сохранности производственного оборудования, материалов, имущества, иных ТМЦ.

*Информация об изменениях к настоящему документу, текст изменения, а также информация о статусе документа может быть получена в АО Осетровский речной порт»*



## Содержание

1. Область применения.....	5
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Краткая характеристика.....	5
4. Режим работы порта.....	6
5. Термины и определения.....	6
6. Общие требования.....	7
7. Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима.....	7
8. Основные положения.....	8
9. Контрольно-пропускной режим.....	9
10. Внутриобъектовый режим.....	9
11. Общие правила пожарной безопасности.....	13
12. Общие правила содержания территорий/помещений порта.....	14
13. Общие правила проведения погрузо-разгрузочных работ.....	16
14. Места для курения.....	16
15. Рекламные объявления на территории порта.....	16
16. Пользование системой контроля и управления доступом.....	17
17. Права и обязанности сотрудников предприятия, юридических и физических лиц, посетителей.....	17
18. Перерегистрация пропуска.....	18
19. Утрата, поломка изъятие пропуска.....	18
20. Порядок входа/выхода, въезда/выезда работников порта, подрядных организаций, арендаторов территории по электронным пропускам.....	18
21. Электронный пропуск.....	19
22. Пропуск на бумажном носителе.....	19
23. Виды пропусков.....	19
24. Права и обязанности контролера КПП при проходе посетителей на/с территорию порта через Контрольно-пропускные пункты.....	27
25. Права и обязанности контролера КПП при проезде автотранспорта на/с территорию порта через Контрольно-пропускные пункты.....	30
26. Бюро пропусков Группы контрольно-пропускного режима.....	30
27. Оборудование Контрольно-пропускных пунктов.....	31
29. Технические средства охраны.....	31
30. Технические средства противопожарной защиты.....	31

## Приложения к Регламенту П и ВОР

1. Приложение №1 Заявка на оформление постоянного временного разового пропуска.....	31
2. Приложение №2 Заявка на допуск сотрудников сторонних организаций в ночное время, выходные и праздничные дни.....	34
3. Приложение №3 Заявление на проезд личного автомобиля на территорию порта.....	35
4. Приложение №4 Заявка на посещение групп.....	36
5. Приложение №5 Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима.....	37
6. Приложение №6 Акт об отказе от освидетельствования в медицинском учреждении.....	38
7. Приложение №7 Направление на проведение освидетельствования на состояние опьянения.....	39
8. Приложение №8 Постоянный пропуск (образец форма №1).....	40
9. Приложение №9 Временный пропуск (образец форма №2).....	41
10. Приложение №10 Разовый пропуск (образец форма №3).....	42
11. Приложение №11 Грузовой пропуск (образец форма №7).....	43
12. Приложение №12 Разрешение на въезд автотранспорта (образец форма №8).....	44
13. Приложение №13 Материальный пропуск (образец форма №4).....	45

14. Приложение №14 Внутрипортовая накладная (образец форма №9).....	46
15. Приложение №15 Пропуск на личный автотранспорт (образец форма №11).....	47
16. Приложение №16 Справка члену экипажа/пассажиру для проноса личных вещей (образец форма №5).....	48
17. Приложение №17 Судовая роль (образец форма №6).....	49
18. Приложение №18 Пропуск (разрешение) проезда через автопричал (образец форма №10).....	50



## **1. Область применения.**

**РЕГЛАМЕНТ** определяет систему пропускного и внутриобъектового режима, которые устанавливаются на объектах АО «Осетровский речной порт» для обеспечения безопасного функционирования, защиты сотрудников и посетителей, предупреждения и пресечения посягательств на имущество, интеллектуальную собственность и охраняемую информацию.

## **2. Нормативные ссылки.**

В настоящем Регламенте используются ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 07.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (утверждено Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687)
- Закон РФ от 11.03.1992 N 2487-1 (ред. от 03.07.2016) "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральный закон РФ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» № 116-ФЗ от 21.07.1997;
- Правила перевозки грузов автомобильным транспортом, (утверждены постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2011 г. N 272)
- "Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации" от 07.03.2001 N 24-ФЗ; в редакции Федерального закона от 30.12.2015 г №443-ФЗ Статья 20.17. Нарушение пропускного режима охраняемого объекта

## **3. Краткая характеристика.**

**АО «Осетровский речной порт»** - объект на реке, оборудованный причальной стенкой, сооружениями и устройствами, необходимыми для выполнения погрузочно-разгрузочных работ, обеспечения безопасной стоянки судов и их обслуживания.

Как транспортный пункт, порт обеспечивает связь нескольких видов транспорта – водного, железнодорожного, автомобильного. В порту производятся операции по передаче грузов с сухопутных видов транспорта на водный транспорт и наоборот.

Для обеспечения выполнения своих функций АО «Осетровский речной порт» располагает акваторией (водной частью), территорией (береговой частью) и причальным фронтом (гидротехническим сооружением).

АО «Осетровский речной порт» расположен на левом берегу р. Лена в г. Усть-Куте. В состав порта входят: Западный перегрузочный комплекс и Северный грузовой район.

**Юридический адрес предприятия:** 666781, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Кирова, д. 136.

**Почтовый адрес:** 666781, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Кирова, д. 136.

**Общая площадь территории:** Северный грузовой район -683014 м2, Западный перегрузочный комплекс -97538м2

**Основной вид деятельности:** Погрузо-разгрузочные работы, хранение разного рода груза на контейнерном и тарно-штучном участках и в складских помещениях.

**Вспомогательный вид деятельности-** передача в аренду помещений и территорий.



#### 4. Режим работы порта.

В межнавигационный период- с 08.00 до 20-00, по производственной необходимости возможен ввод круглосуточного режима работы.

В навигационный период- круглосуточный режим работы.

#### 5. Термины и определения, обозначения, сокращения.

Термины, используемые в данном документе, приведены в таблице:

Термин	Определение термина
<b>Пропускной режим</b>	Совокупность организационных, технических мероприятий и правил, устанавливающих порядок доступа на объект: АО «Осетровский речной порт» физических и юридических лиц, транспорта и материальных средств.
<b>Внутриобъектовый режим</b>	Совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок поведения лиц при их нахождении на объекте: АО «Осетровский речной порт», соблюдения ими требований внутреннего распорядка и правил безопасности.
<b>Доступ</b>	Перемещение людей, транспорта и других объектов в (из) помещения, здания, зоны и территории.
<b>Пропуск</b>	Вещественный идентификатор доступа, дающий право на вход и передвижение по территории охраняемого объекта.
<b>Объект</b>	АО «Осетровский речной порт» и прилегающая к нему огороженная территория, оборудованная инженерно-техническими средствами охраны и охраняемая подразделением охраны.
<b>Общество</b>	Акционерное общество Осетровский речной порт

В настоящем документе используются следующие обозначения и сокращения:

ПиВОР – Пропускной и внутриобъектовый режим;

ГК – Группа компаний;

Речсервис-ООО «Речсервис»

Порт –АО «Осетровский речной порт»

СГР- Северный грузовой район Осетровского речного порта;

ЗПК- Западный перегрузочный комплекс Осетровского речного порта;

ЧОП - Частное Охранное предприятие;

КПП– Контрольно-пропускной пункт;

КПР-Контрольно-пропускной режим;

ПЦН- Пункт централизованного наблюдения по видеосистеме.

СБ – Служба безопасности;

ГКПР- Группа контрольно -пропускного режима (бюро пропусков)

ИТСО– Инженерно-технические средства охраны;

ПРР-погрузо-разгрузочные работы.

ТМЦ- товарно-материальные ценности.

ТС- транспортное средство.

ТТН (ТН)- товарно-транспортная накладная.

КНТ- контейнер.



## **6. Общие требования**

6.1. Требования Регламента обязательны для всех лиц, работающих на территории и посещающих объект. Руководители предприятий, заключившие договоры любого вида, арендаторы и собственники территории порта несут ответственность за своих сотрудников и/или посетителей территории.

В случае нарушения требований настоящего Регламента, сотрудник ЧОП пресекает противоправные действия, составляется акт о нарушении пропускного и/или внутриобъектового режима, уведомляет об этом уполномоченное от порта лицо, который сообщает о нарушении директору предприятия/ региональному директору по безопасности и том числе, руководителю предприятия, ответственному за посетителя.

6.2. Ответственность за осуществление пропускного режима возлагается на руководителя ЧОП. За соблюдение внутриобъектового режима – руководителя группы контрольно-пропускного режима, руководителей структурных подразделений порта, ООО Речсервис и других компаний, входящих в ГК «Старвей», руководителей собственных и арендованных территорий, а так же руководителей компаний размещающих груз на территории порта. Представители ЧОП участвуют в обеспечении внутриобъектового режима в рамках своей компетенции.

6.3. Требования настоящего Регламента в обязательном порядке доводятся до сведения работников порта, работников других компаний, входящих в ГК «Старвей» прибывающих на территорию порта, руководителей предприятий, расположенных на арендованных и собственных территориях, а также является неотъемлемой частью при заключении различных видов договоров.

Требования настоящего Регламента доводятся до сведения лиц, указанных в данном пункте под роспись.

## **7. Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима.**

В целях организации пропускного и внутриобъектового режима управляющий директор порта обязан:

- установить порядок и время допуска работников и посетителей на территорию объекта;
- информировать письмом, либо по средствам электронной связи, руководителя охранной организации, об изменении пропускного режима, проведении производственных и общественных мероприятий, а также других изменениях, необходимых для обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
- по представлению руководителя группы контрольно-пропускного режима своевременно корректировать документы, регламентирующие пропускной и внутриобъектовый режим;
- согласовывать производственную необходимость допуска работников и посетителей на территорию объекта;
- организовать контроль, за посещением на объекты порта сотрудников, арендаторов, собственников территории, представителей подрядных и сторонних организаций;
- ежегодно в начале января определять перечень должностных лиц, имеющих право подписывать грузовые пропуска, разрешения на выписку личных, материальных пропусков, разрешений на проезд автотранспорта и других распорядительных документов, своевременно информировать руководителя ЧОП о ротации этих лиц;
- анализировать состояние пропускного и внутриобъектового режима на объектах порта, согласовывать разработанные мероприятия по укреплению, контролировать их реализацию;



- принимать меры дисциплинарного или иного воздействия к работникам порта, нарушающим пропускной и внутриобъектовый режим;

- принимать меры административного воздействия к арендаторам, посетителям территорий, клиентам, нарушившим пропускной и/или внутриобъектовый режим;

В целях выполнения контрольных и организационных функций руководитель группы контрольно-пропускного режима обязан:

- принимать участие в подготовке и проведении контрольных проверок несения службы сотрудниками ЧОП;

- ежегодно проводить обследование технической укрепленности объекта, своевременно устранять выявленные недостатки;

- подготавливать и направлять мероприятия и отчеты по устранению недостатков и укреплению пропускного и внутриобъектового режима порта.

## **8. Основные положения**

Настоящий Регламент определяет единый порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах порта.

- В целях упорядочения пропускного режима и доступа на охраняемые объекты, обеспечения возможности идентификации физических лиц и транспортных средств, уполномоченные сотрудники осуществляют сверку персональных данных по предоставленным оригиналам документов, удостоверяющих личность (паспорт) и ТС (права и свидетельство регистрации автомобиля).

- Выписка пропусков разового посещения, выписка или продление пропусков длительного действия производится на основании заявки, предоставленной руководителем предприятия, работающим с портом по различным видам договоров, согласованной руководителем порта или Речсервис, а так же региональным директором по безопасности

- выписка пропусков или их продление штатным сотрудникам ГК «Старвей» осуществляется по предоставлению информации от отдела по работе с персоналом.

- уполномоченные сотрудники вносят в учетную систему 1С предоставленные данные: фамилию, имя, отчество, данные о транспортном средстве, другую необходимую информацию и формирует соответствующий пропуск;

- пропуска длительного действия регистрируются в журналах и выдаются лично, под подпись.

- Доступ к журналам учета посетителей имеют: руководитель предприятия, региональный директор по безопасности; руководители и специалисты СБ ГК; руководитель и контролеры по пропускному режиму.

- Журнал регистрации лиц, допущенных на объект по служебным удостоверениям, является документом строгой отчетности, и хранится в местах, исключающих несанкционированный доступ, заводится на период календарного года и ведется начальником караула/старшим охранником ЧОП. Ответственность за ведение и сохранность журнала возлагается на старшего контролера ГКПР. По окончании календарного года, журналы хранятся в архиве и уничтожаются в установленном порядке.

- Копирование информации, содержащейся в журналах учета посетителей, допускается с письменного разрешения директора Общества/ регионального директора по безопасности в соответствии с распределением обязанностей, только при наличии производственной необходимости, либо по письменному запросу правоохранительных органов.



- Регламент является локальным нормативным документом Общества, устанавливающим правила поведения работников Общества, подрядных организаций и иных лиц, допускаемых на объекты порта, на территориях которого осуществляется прием, хранение, учет и выдача ТМЦ.

## **9. Контрольно-пропускной режим.**

КПР - это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты сотрудников предприятия, юридических и физических лиц, работающих по договорам, арендаторов территорий, а так же лиц разово посещающих территорию порта (далее по тексту - посетители).

КПР призван исключить возможность бесконтрольного прохода людей, проезда транспортных средств (далее-ТС), вноса (выноса), ввоза (вывоза) производственного оборудования, материалов, имущества, иных ТМЦ, а также предметов, оборот которых запрещен, на территорию (с территории) порта.

## **10. Внутриобъектовый режим.**

Внутриобъектовый режим предусматривает совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок выполнения всеми лицами, находящимися на территорию порта, установленных требований:

- внутреннего трудового распорядка;
- общественного порядка;
- пожарной безопасности (включая наличие разрешения на проведение огневых и огнеопасных работ, а также за соблюдением правил их производства),
- охраны труда, промышленной безопасности, охраны окружающей среды и экологии, направленных на обеспечение трудовой дисциплины, общественного порядка, сохранности зданий, сооружений, грузов и других ТМЦ, предотвращения пожаров, предотвращение несчастных случаев на производстве, экологических и техногенных аварий.

Пользователи пропускного и внутриобъектового режима обязаны:

- соблюдать правила, установленные настоящим регламентом и иными локально-нормативными документами;
- соблюдать установленный порядок пропускной системы;
- соблюдать установленные на территории порта маршруты движения пешеходов и автотранспорта, ограничения проходов и проездов;
- выполнять требования сотрудников ЧОП по режиму прохода/проезда или парковки автотранспорта на территории порта;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию порта, установленному на маршрутах движения;
- нести ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима.

**На территории порта, необходимо выполнять следующие требования:**

- При нахождении на объектах порта избегать зоны работающих грузоподъемных механизмов, в случаях необходимых для производства работ, пользоваться защитными касками. При погрузке/выгрузке автотранспортного средства водитель обязан покинуть автомашину и отойти на безопасное расстояние от места производства работ.

- Стоянка автотранспортных средств, в ожидании погрузки/выгрузки, на грузовых причалах запрещена;



- Курение на территории и в помещениях порта разрешено в специально обозначенных и оборудованных местах.

- Курение в кабинах автотранспортных средств запрещено.

- При проезде/проходе по территории порта соблюдать требования дорожных знаков и плакатов.

- ТС, въезжающее на территорию объекта, должно быть оснащено опломбированным, исправным углекислотным или порошковым огнетушителем, защитной каской, и светоотражающим жилетом или спецодеждой со светоотражающей полосой, специальной обувью. Запрещено использовать обувь открытого типа и со скользкой подошвой – шлепанцы, сланцы, туфли и т.п.

- Скорость движения ТС по территории порта не должна превышать 10 км/ч, по боковым дорогам и закрытых поворотах не более 6 км/ч, в помещениях - 3 км/ч, при гололеде и/или приближению к месту производства работ не более 5 км/ч.

- Скорость движения напольного безрельсового колесного транспорта (автопогрузчики, электропогрузчики, фронтальные погрузчики и т.п.), используемого в технологических транспортных операциях, не должна превышать:

- по главным дорогам – 10 км/ч;

- по второстепенным дорогам и по главным проездам крытых складов - 6 км/ч;

- через ж/д переезды, при движении в крытых складах через переезды, по боковым проездам и рампам складов - 3 км/ч.

**Преимущество при движении имеют автопогрузчики.**

**Обгон любых ТС на территории порта КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕН.**

- Очистка кузовов ТС сторонних организаций от мусора не должна производиться на территории порта. Представители контрагентов (арендаторов территорий), которым оказывают услуги по перевозке, обязаны строго следить за исполнением внутриобъектового режима водителями вверенных им автомобилей.

- Запрещены любые ремонтные работы и обслуживание автомашин вне специально оборудованных для этих целей мест. **Категорически запрещен слив отработанного масла и других горюче-смазочных материалов на территории порта, в колодцы канализационной и ливневой системы, оставлять на территории порта мусор, отработанные шины, промасленную ветошь и другие материалы и запасные части после ремонта.**

- Парковку личных автомобилей производить по автостоянкам оборудованными знаками и аншлагами. Нахождение автомобилей вне автостоянок **категорически запрещено.**

Арендаторам территории необходимо:

- располагать личный транспорт на парковочных местах в зоне арендованной территории.

- выделить место для проведения ПРР, на своей арендованной территории.

Стоянка ТС во время ожидания ПРР, для нужд арендатора, на территории порта **запрещена.**

Стоянка ТС для этих целей возможна на платной основе, по согласованию с директором порта/региональным директором по безопасности;

**Разрешение на проезд изымается в случае нарушения скоростного режима на территории порта, стоянку ТС вне парковок, нарушение правил внутриобъектового режима.**

На территорию объекта допускаются со своим табельным оружием сотрудники правоохранительных органов, имеющие право на его ношение, в связи с исполнением служебных обязанностей (Прокуратура РФ, МВД РФ, ФСБ РФ, Следственный комитет РФ, Росгвардия) по предъявлению служебного удостоверения, с объяснением причины посещения, с согласованием регионального директора по безопасности ГК.

Лица, пытающиеся пройти через КПП без предъявления пропуска, по чужому пропуску, или пронести на объект запрещенные к обороту предметы, а также вынести похищенные на объекте



ценности задерживаются сотрудником ЧОП. По каждому факту задержания составляется акт о нарушении ПивОР и/или хищения ТМЦ и предоставляет сведения руководителю ГКПР, который в свою очередь уведомляет руководителя порта и регионального директора по безопасности.

В случае выявления факта некорректно оформленного пропуска, либо с признаками подделки, сотрудник ЧОП пропуск изымает, о чем сообщает в ГКПР, где принимают меры к выяснению вышеуказанных обстоятельств.

#### **На территории порта запрещено:**

- Нахождение лиц не прошедших вводный инструктаж по Охране труда и пожарной безопасности;
- Нахождение лиц, не выполнившие в полном объеме требования сотрудника ЧОП по осуществлению пропускного режима;
- Нахождение лиц, не достигших 14 летнего возраста, исключение составляют экскурсионные группы, в сопровождении ответственного за экскурсию и представителя порта;
- Проносить/проводить на территорию /с территории порта взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие без надлежащих документов, алкогольные напитки (включая пиво), наркотические и психотропные вещества.
- Проносить на территорию порта компьютеры, ноутбуки, фото-видео, звукозаписывающую аппаратуру и производить съемки без согласования с руководством порта;
- Проносить крупногабаритную ручную кладь, (кладь превышающую стандарты 55\*40\*20 считать крупногабаритной);

С целью предотвращения вноса/ввоза на территорию порта запрещенных к обороту предметов и выноса/вывоза ТМЦ с территории порта, ручная кладь сотрудников/посетителей подлежит обязательному осмотру. Лица, не предъявившие сотруднику ЧОП ручную кладь к осмотру, на территорию порта не допускаются. Лица, не предъявившие сотруднику ЧОП ручную кладь к осмотру, при выносе/вывозе с территории порта задерживаются для проведения досмотра и составления Акта о нарушении ПивОР.

• Оставлять бытовой и технологический мусор на территории порта после производства работ и выбрасывать его в неустановленные для этого места, нарушать санитарные нормы и правила;

• Производить ремонтные работы ТС любого вида, оставлять бытовой мусор и отходы на платной автостоянке порта. Контроль за соблюдением санитарных норм и правил владельцами ТС на автостоянке возлагается на сотрудников ЧОП.

• За очистку кузовов от мусора, розлив ГСМ, выброс бытовых отходов на территории порта и платной автостоянке в неположенном месте применяются штрафные санкции. Штраф 5 000 (пять тысяч рублей).

• Проводить какие-либо работы в зоне действия технических средств охраны без согласования с руководством порта и без уведомления ЧОП;

• Оставлять открытыми (незапертыми) ТС, припаркованные на стоянку в специально отведенных местах;

• По окончании рабочего дня запрещено оставлять незапертыми, двери и окна служебных помещений; оставлять освещение, включенную оргтехнику (за исключением кабинетов и помещений, обслуживаемых дежурным персоналом и/или по производственной необходимости);

• Оставлять ТС сторонних организаций на территории порта вне рабочее время.

ТС предприятий или организаций оказывающих услуги по перевозке грузов, должны располагаться на территории гаража или на специально отведенных для этого участках порта, двери кабин должны быть закрыты;



- Использовать противопожарные разрывы между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;
- Хранить оборудование и другие материалы вплотную к зданиям;
- Разводить костры на территории порта без разрешения на проведение огневых работ;
- Обслуживать и ремонтировать ТС, производить их мойку и заправку ГСМ вне отведенных для этой цели территорий и помещений;
- Выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в туалетные комнаты, колодцы канализационной и ливневой системы.
- Производить посадку пассажиров на суда с грузовых причалов порта;
- Проносить (провозить) на территорию порта алкогольные напитки (включая пиво), наркотические и психотропные вещества;
- Находиться на территории Порта в алкогольном, наркотическом или ином опьянении.

Лицо, находящееся в состоянии опьянения/остаточной степени опьянения на территорию порта не допускается.

В случае выявления лица, находящегося в состоянии опьянения на КПП или на территории порта сотрудник ЧОП изымает у такого лица пропуск, выясняет место работы нарушителя, уведомляет непосредственного руководителя и вызывает его на место происшествия. В присутствии работодателя (его представителя), нарушителю предлагается пройти медицинское освидетельствование на предмет опьянения, в медицинском учреждении, в случае отказа, сотрудник ЧОП, в присутствии свидетелей, составляет акт об отказе от медицинского освидетельствования в медучреждении (Приложение 6), при этом предлагает освидетельствование с применением алкотестера, показания которого указываются в акте. В случае отказа от применения алкотестера в акте указываются внешние признаки состояния, по которым определяется опьянение. Акт подписывают все задействованные лица, при отказе нарушителя подписать акт, сотрудник ЧОП вносит в акт соответствующую запись об отказе.

Если нарушитель является сотрудником Общества и согласен на медицинское освидетельствование, в этом случае руководителю выдается направление на медосвидетельствование (Приложение №7) и нарушитель в сопровождении руководителя доставляется в медучреждение.

При выявлении нарушения пропускного и/или внутриобъектового режима нарушитель задерживается, пропуск изымается, сотрудник ЧОП, составляет акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима, с указанием места и факта нарушения (Приложение №5) При отказе нарушителя подписать акт, сотрудник ЧОП вносит в акт соответствующую запись об отказе.

При выявлении нарушения лицом, не являющегося штатным сотрудником общества или организаций работающим по договорам, нарушитель задерживается, вызываются правоохранительные органы, составляется акт и нарушитель передается сотрудникам полиции на основании Федерального закона Статья 20.17. ФЗ от 30.12.2015 г №443-ФЗ Нарушение пропускного режима охраняемого объекта гласит: Самовольное проникновение на охраняемый в установленном порядке объект, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, влечет наложение административного штрафа.

Акты о нарушениях ПиВОР регистрируется в «Журнале выявленных нарушений пропускного и внутриобъектового режима» О выявленном нарушении, сотрудник ЧОП докладывает своему руководителю, который информирует о факте нарушения руководителя ГКПР. Руководитель ГКПР в письменной форме сообщает о факте нарушения директору общества и региональному директору по безопасности.

По каждому случаю нарушения пропускного или внутриобъектового режима руководитель структурного подразделения, в котором работает нарушитель режима требований, проводит



служебную проверку. К лицам, допустившим нарушения, применяются меры дисциплинарного или иного воздействия.

Материалы о нарушениях пропускного и внутриобъектового режима, допущенных работниками подрядных и сторонних организаций, готовятся уполномоченным лицом и направляются руководителям этих организаций для принятия мер дисциплинарного или иного воздействия. С предоставлением ответа о принятых мерах в течение 10 суток, с момента получения уведомления.

Работники порта, сторонних организаций и иные лица при нахождении на территории порта обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка и поведения персонала на объекте, создавать необходимые условия для обеспечения безопасности находящихся на его территории лиц, сохранности производственного оборудования, материалов, имущества, иных ТМЦ.

Лица, нарушающие правила ПИВОР будут лишаться доступа на территорию порта. Решение о запрете доступа на территорию порта принимает региональный директор по безопасности, Исполнительный директор ГК Старвей, Управляющий директор порта.

## **11. Общие правила пожарной безопасности.**

Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности для производственных, административных зданий, помещений, складов расположенных на территории порта.

Ответственность за пожарную безопасность в зданиях, помещениях, складах порта, арендованных территориях и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут лица назначенные приказом по порту, арендаторы территорий или лица, исполняющие их обязанности. Перед назначением ответственного за пожарную безопасность и далее периодически 1 раз в 3 года лица, ответственные за пожарную безопасность, обязаны проходить специальное обучение системе пожарно-технического минимума в специализированном центре ГПС МЧС. Табличка с фамилией ответственного за пожарную безопасность размещается на видном месте здания/, помещения. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за пожарную безопасность возлагается на сотрудника, его замещающего.

### **Ответственные за пожарную безопасность обязаны:**

- обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима на вверенных им площадях/помещениях;
- следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару.
- производить ежедневный осмотр помещений перед окончанием рабочего дня/смены.
- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться
- Следить за отключением электроприборов по окончании рабочего дня/смены.

Сотрудники порта, подрядных организаций, арендаторы территорий, клиенты обязаны пройти инструктаж по пожарной безопасности перед посещением порта, с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

В соответствии с «Правилами противопожарного режима в РФ» (далее- ППР) П.12 на территории порта могут проводиться учения по эвакуации людей в случае возникновения пожара. Уведомления о проведении учений, схемы эвакуации, инструкции, определяющие действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей направляются в организации, цеха порта, арендаторам территорий.

Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с ППР. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться,



устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению **запрещается**.

В случае возникновения пожара или возгорания в помещении, сотрудники обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре по сотовому телефону **101, 112 и непосредственному руководителю** и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации материальных ценностей.

Эвакуация людей и вынос материальных ценностей производится в соответствии с планами и инструкциями по эвакуации. Сотрудники ЧОП обязаны предпринять меры по охране эвакуированных материальных ценностей и пострадавшего здания/сооружения.

Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном административном и уголовном порядке.

#### **Виды огнетушителей:**

1. Порошковый огнетушитель (далее- ОП) предназначен для тушения небольшого возгорания, жидких горючих веществ (ЖГВ), твердых горючих веществ (ТГВ), газов, электроустановок до 1000В.

Для приведение в действие ОП необходимо:

- Перенести огнетушитель к месту возгорания на расстояние не менее 2х метров ( при наличии ветра применять с наветренной стороны)

- выдернуть чеку (кольцо) с пломбой и направить раструб шланга на очаг пожара;

- Нажать на рычаг и приступить к тушению пожара.

2. Углекислотный огнетушитель (далее-ОУ) это особое устройство, позволяющее справиться с загоранием веществ различной природы, которые не могут гореть без прямого доступа воздуха.

Чтобы привести огнетушитель в действие:

- Сорвать с него пломбу или же выдернуть чеку.

- Уверенно направить сам раструб на место возгорания.

Необходимо учесть, что при открывании запорно-пускового устройства по сифонной трубке поступает сильный заряд углекислоты к раструбу. В данный временной промежуток содержимое огнетушителя переходит из жидкого состояния в газообразное. При этом содержимое баллона может увеличиться в объеме до пятисот раз. Этот процесс сопровождается охлаждением температуры до -72 градусов по Цельсию, а также частичной кристаллизацией, поэтому во время использования ОУ запрещено брать раструб оголенной рукой.

3. Пожарный кран. (ПК) Чтобы использовать пожарный кран для тушения пожара, необходимо проложить рукавную линию, расправить загибы в рукаве, направить ствол на очаг возгорания и открыть вентиль пожарного крана, при этом объект горения, находящийся под напряжением, должен быть обесточен.

## **12. Общие правила содержания территорий/помещений порта:**

Территория порта должна содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега. К пожарным гидрантам, к пожарному инвентарю и оборудованию должен быть свободный доступ.

Складские здания и помещения должны быть исправными, иметь в оконных проемах металлические решетки, а на дверях надежные запоры. В нерабочее время двери должны быть заперты и опломбированы (опечатаны), а при наличии охранно-пожарной сигнализации – сданы на ПЦН.

Склады, цехи, гаражи, подсобные и другие помещения имеют телефонную связь, необходимую для работы и вызова охраны, пожарной части, медицинской и другой помощи.

Территория порта должна быть оборудована надёжным электрическим освещением, обеспечивающим достаточную освещенность всех пунктов охраняемого объекта, возможность наблюдения работниками ЧОП, бесперебойную и нормальную работу КПП.



Все помещения и территории порта должны использоваться в соответствии с их целевым назначением. Все офисные, производственные, служебные, вспомогательные и иные помещения должны содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться следующим образом: весь мусор помещается в специальные пластиковые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасываются в мусоросборочный контейнер, который находится в специально отведенном месте. Запрещено складировать мешки с мусором на площадях общего пользования и в любом другом месте на территории порта. Вывоз мусора осуществляется по согласованному графику.

Арендатор самостоятельно производит уборку арендованной территории и организует вывоз мусора за пределы территории порта, либо заключает договор на очистку территории с арендодателем.

**При использовании зданий/помещений порта (в т. ч. на арендованных территориях) запрещается:**

- использовать помещения для проживания и ночлега;
- производить перепланировку, изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с директором и службой эксплуатации порта;
- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность вне специально оборудованных мест хранения.
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в Здании;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;
- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования директора и службой эксплуатации порта;
- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);
- устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;
- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;
- открывать окна и форточки в помещениях после введения в эксплуатацию общей системы вентиляции и кондиционирования;
- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадях общего пользования и на прилегающей территории здания;
- использовать чердачные и подвальные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов. Чердачные и подвальные помещения должны быть постоянно закрыты на замок.

По окончании рабочего дня окна служебных помещений закрываются, двери служебных помещений запираются на замок, оборудованные охранной сигнализацией помещения, хранилища, склады и другие объекты закрываются и опечатываются ответственными лицами этих подразделений.



При обнаружении повреждений запирающих устройств или других признаках, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, об этом немедленно сообщается представителю охранной организации и руководителю объекта. На месте происшествия выставляется пост до прибытия ответственного лица ЧОП, до выяснения обстоятельств происшествия и принятия соответствующих мер, о чем составляется акт.

Запасные ключи от кабинетов и помещений, расположенных на территории объекта, передаются сотруднику ЧОП под роспись в соответствующем журнале приема-выдачи ключей и хранятся в определенном месте, исключающем свободный доступ посторонних лиц.

В случае возникновения нештатной ситуации или ЧС, требующих немедленного доступа в помещения, ключи дежурному и ремонтному персоналу выдаются беспрепятственно, под роспись в журнале, с последующим уведомлением об этом директора /регионального директора по безопасности. По окончании ЧС или возникшей нештатной ситуации, ключи возвращаются сотруднику ЧОП. Во избежание утери либо порчи ключей, сотрудник ЧОП ведет контроль за количеством выданных и принятых ключей. В случае выявления утери, либо порчи ключей, сотрудник ЧОП докладывает об этом руководителю структурного подразделения объекта. В отношении лиц, которые получили и не возвратили ключи по причине их утери, порчи, либо по другим иным причинам невозврата, руководитель структурного подразделения объекта, либо лицо его замещающее, составляет служебную записку, на имя директора порта. Утраченные ключи восстанавливаются руководством структурного подразделения объекта.

Сотрудник ЧОП обязан проверить надежность закрытия дверей, оконных проемов и принять здание/сооружение под охрану.

### **13. Общие правила проведения погрузо-разгрузочных работ.**

ПРР на территории порта производятся в соответствии с настоящими правилами.

Ввоз/вывоз груза и ТМЦ на/с территории порта осуществляется в соответствии с установленным пропускным режимом.

Пропуск ТС на территорию порта под грузовые операции после 18-00 осуществляется по согласованию с диспетчерской службой порта (начальник смены, руководители ПРР), при наличии технической и технологической возможности на каждое ТС.

Порядок въезда грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также ввоза грузов и места складирования согласовываются в рабочем порядке руководителями по направлению и утверждаются руководителем порта.

При ПРР необходимо:

- соблюдать требования охраны труда и промышленной безопасности;
- соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- не допускать порчи имущества, оборудования, груза.

Выявленные нарушения настоящих правил ПРР могут служить для нарушителей основанием наложения административных мер и штрафных санкций.

Для лиц неоднократно нарушающих вышеуказанные требования это может являться основанием для:

- расторжения договоров, заключенных администрацией порта,
- изъятия пропуска на объекты порта.

### **14. Места для курения.**

В соответствии с требованиями по пожарной безопасности курение внутри зданий, складов, сооружений, на территории порта **запрещено**.

Специально отведенные места для курения обозначены табличками и оборудованы средствами пожаротушения и вентиляцией, урнами и пепельницами.



На нарушителей вышеуказанного требования могут быть наложены взыскания в виде штрафа.

Организации, осуществляющие свою деятельность на территории порта вправе оборудовать помещение для курения на занимаемой ими площади, представив на согласование официальное письмо директору порта. Оборудование помещения должно соответствовать требованиям по пожарной безопасности и быть согласовано со службой по пожарной безопасности.

## **15. Рекламные объявления на территории порта.**

Размещение информационных и рекламных табло на территории и в зданиях порта является исключительной прерогативой администрации порта. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления могут быть установлены только с согласия директора порта.

## **16. Пользование системой контроля и управления доступом.**

Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая пластиковая карта имеет свой оригинальный код, который присваивается на каждое отдельное лицо в базе данных системы контроля и управления доступа (далее - СКУД).

Пластиковая карта является собственностью порта и выдается после ознакомления с данным регламентом и подписанием «листа ознакомления».

### **Виды пропусков:**

**Постоянный/временный** пропуск выдается:

- отделом по работе с персоналом сотрудникам ГК «Старвей» при заключении трудового договора с момента принятия на работу до конца года, с последующим продлением,
- группой контроля пропускного режима юридическим и физическим лицам, имеющим договорные отношения с портом, по официальному письму (Приложение №1) руководителя сторонней организации, согласованному с директором порта, директором Речсервис и/или региональным директором по безопасности.

В письме указывается Ф.И.О. сотрудника, его должность, паспортные данные, период, на который необходимо оформить пропуск.

до конца года, с последующим продлением. При наличии разрешения на проезд автотранспорта на территорию порта, к личному пропуску сотрудника в базе СКУД вносятся данные на автомобиль, согласно свидетельству регистрации ТС.

При увольнении сотрудник ГК «Старвей» пропуск сдает в отдел по работе с персоналом, при получении трудовой книжки.

При увольнении сотрудников сторонних организаций/арендаторов территорий, руководители этих организаций должны предпринять все действия по изъятию карточки у сотрудника и предоставить её в ГКПР. В противном случае организация обязана возместить ущерб за утрату карты.

**Разовые** пропуска выдаются - группой контроля пропускного режима юридическим и физическим лицам,

- по официальному письму (Приложение №1) от руководителя сторонней организации, согласованному с директором порта/директором Речсервис и/или региональным директором по безопасности, а так же руководителями структурных подразделений, наделенных правом согласования.

- по заявлению арендаторов территории порта или собственников части территории.

В письме указывается Ф.И.О. посетителя, объект и цель посещения.

Разовый пропуск формируется при предоставлении удостоверения личности, в базе данных должно быть:



- Фамилия, имя, Отчество;
- место посещения;
- период времени действия пропуска;

## **17. Права и обязанности сотрудников предприятия, юридических и физических лиц, посетителей.**

### **Имеют право:**

- Проходить и проезжать через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД на этого посетителя занесено право входа/выхода, въезда/выезда на территорию порта.
- Подавать заявление в случае утраты пропуска.

### **Обязанности:**

- Проходить, проезжать через СКУД только по личному пропуску;
- Бережно относиться к оборудованию СКУД и пропуску;
- Соблюдать данный регламент
- Время работы арендаторов должно совпадать со временем работы порта.

В исключительных случаях, по официальному запросу, согласованному директором порта, региональным директором по безопасности возможно посещение порта в неуточное время. В письме перечисляются ФИО (с расшифровкой), которым необходимо посещение, должность, обоснование входа/въезда.

### **Запрещается:**

- Передавать выданный пропуск для использования другим лицом;
- Пользоваться пропуском другого лица;
- Разбирать или ломать пропуск.

В случае утраты пропуска необходимо немедленно обратиться в группу контрольно-пропускного режима для блокировки пластиковой карты.

## **18. Перерегистрация пропуска.**

Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением должности, фамилии или других данных владельца пропуска.

Перерегистрация осуществляется отделом по работе с персоналом, ГКПР, по заявлению, с указанием причины перерегистрации, завизированному руководителем порта.

## **19. Утрата, поломка, изъятие пропуска**

Во избежание порчи магнитной карточки пользователи обязаны хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек, сотовых телефонов.

В случае утраты, вывода из действия магнитной карточки (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) работник должен сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

Лица, утратившие магнитную карточку или допустившие ее повреждение, привлекаются к дисциплинарной ответственности при установлении их вины. Для восстановления утраченного пропуска необходимо:

- Написать заявление на имя руководителя предприятия, с объяснением причины утраты;
- Оплатить себестоимость пропуска 50 (пятьдесят) рублей и штраф в размере 100 (сто) рублей, оплата производится через кассу предприятия;
- Передать завизированное руководителем порта заявление и квитанцию об оплате, лицу ответственному за регистрацию и выпуск нового пропуска. Старый пропуск при этом блокируется.



При передаче личного пропуска другому лицу предусмотрен штраф в размере 500 (пятьсот) рублей;

При попытке пройти на территорию порта под чужим пропуском предусмотрен штраф в размере 1000 (Одна тысяча) рублей;

## **20. Порядок входа/выхода, въезда/выезда работников порта, подрядных организаций, арендаторов территории по электронным пропускам.**

Для прохода/проезда работников порта, подрядных организаций, арендаторов территории устанавливается следующий порядок прохода и проезда на территорию Порта.

Проход/проезд в рабочие дни осуществляется через турникеты по магнитным карточкам. При проходе, проезде, необходимо приложить карточку к считывателю СКУД. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход/въезд в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее необходимо незамедлительно пройти через КПП.

Если система контроля доступа не дает право на вход/выход, въезд/выезд, то необходимо обратиться в ГКПР и выписать разовый пропуск в качестве «гостя», а затем определить причину сбоя.

## **21. Электронный пропуск.**

**блокируют и изымают:**

- при передаче электронного пропуска другому лицу;
- при попытке входа/въезда, выхода/выезда по чужому пропуску;
- при нарушении скоростного режима установленного на территории порта;
- при нарушении Правил охраны труда и промышленной безопасности, пожарной безопасности;
- по окончании действия пропуска;
- при нарушении правил данного регламента.

При изъятии пропуска подается докладная записка на имя директора порта/ регионального директора по безопасности, в которой излагают причину изъятия.

**разблокируют:**

- после принятия решения директором порта/ региональным директором по безопасности;
- после продления.

## **22. Пропуск на бумажном носителе.**

Для контроля за проходом/проездом, а так же для идентификации личности при нахождении на объектах работников порта, подрядных организаций, арендаторов территории в ГКПР помимо электронного пропуска дополнительно формируется пропуск на бумажном носителе (Приложение №8, №9), как на людей, так и на ТС. Пропуск на автотранспорт (Приложение №15) формируются в учетной системе 1С предприятие на основании свидетельства регистрации ТС и водительского удостоверения. Пропуск-разрешение на проезд ТС предъявляется на КПП совместно личным пропуском на бумажном носителе.

Пропуски на бумажном носителе, при нахождении сотрудников на территории объекта, должны предъявляться по первому требованию, отказ в предъявлении пропуска расценивается как нарушение внутриобъектового режима.

Нарушение настоящего Регламента влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, а так же служит основанием для снижения размера ежемесячной премии работника ГК Старвей.



Нарушение настоящего Регламента Контрагентами (арендаторами), посетителями влечет изъятие пропуска и запрет входа на территорию порта.

Настоящий Регламент в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника порта, руководителей подрядных организаций, арендаторов территории, под роспись.

## **23. Виды пропусков.**

Пропуск подразделяется на:

1. Удостоверение;
2. Личный;
3. Судовая роль;
4. Материальный;
5. Внутрипортовая накладная;
6. Транспортный (Разрешение на въезд/Грузовой пропуск).

**1. Удостоверение** служит для прохода на все объекты порта, в любое время суток, выдаются по усмотрению руководителя порта, регионального директора по безопасности руководящим штатным работникам ГК Старвей. В удостоверениях наклеивается фотография владельца (без головного убора размером 3х4 см), которая удостоверяется печатью, удостоверение не имеет срока действия и выдается сотруднику на период работы на предприятии. По окончании трудового договора работник обязан сдать удостоверение в ГКПР.

**2. Личный** пропуск выписывается на основании официального письма (Приложение №1), согласованного с директором порта/директором Речсервис, региональным директором по безопасности. В письме указывается Ф.И.О. (с расшифровкой) сотрудника, его должность, паспортные данные, период действия пропуска и объекты на которые разрешен доступ.

Пропуск формируются при наличии паспорта. Запрещается выдавать пропуска для прохода на территорию порта по просроченным паспортам и иным документам, удостоверяющим личность, утратившим свою силу.

При переводах или увольнении штатного сотрудника ГК Старвей пропуск изымается в ГКПР, при подписании обходного листа. Отдел по работе с персоналом обязан уведомить старшего контролера ГКПР о лицах, подлежащих увольнению. Обходной лист не должен закрываться без подписи об изъятии пропуска.

При увольнении сотрудников сторонних организаций и арендаторов порта пропуск изымают работодатели этих сотрудников и передают в ГКПР.

Списание изъятых пропусков производится старшим контролером ГКПР ежеквартально, о чем составляется акт, который утверждается руководителем ГКПР.

При поступлении выписок из приказов, оформлении заявок на выдачу постоянного, временного пропуска, контролер ГКПР обязан убедиться в правильности и полноте их составления, принять указанные документы к исполнению и нести персональную ответственность за обоснованность и своевременность выдачи постоянных и временных пропусков.

**Личный пропуск на бумажном носителе оформляются и предъявляются для входа на территории порта через КПП не оборудованные СКУД и в случае сбоя системы СКУД.**

**Личный пропуск является удостоверением личности на территории порта, должен быть в наличии у работника/посетителя и предъявляться по первому требованию сотрудника ЧОП.**

В случае утраты постоянного или временного пропуска производится служебное расследование лицом, назначенным руководителем порта. Результаты расследования докладываются ему для принятия соответствующих мер (наложения взыскания, выдачи дубликата и др.). Взамен утерянного выдается дубликат пропуска. Номер утерянного (похищенного) пропуска сообщается руководителю ГКПР.

Личный пропуск по сроку действия делится на:

- 2.1. Постоянный личный пропуск** (форма № 1, приложение №8) формируется сотрудником ГКПР для прохода на территорию порта и выдается:



• сотрудникам ГК «Старвей» при заключении трудового договора на неопределенный срок на основании информации предоставленной отделом по персоналу.

• юридическим и физическим лицам, имеющим договорные отношения с ГК Старвей.

При необходимости доступа в круглосуточном режиме при подаче письма обосновываются такие требования.

Пропуск выдается в течение текущего года с последующей заменой или продлением срока.

На постоянном пропуске указывается:

- Ф.И.О. (с расшифровкой);
- наименование организации;
- занимаемая должность;
- срок действия пропуска;

Наклеивается фотокарточка владельца (без головного убора размером 3х4 см), которая удостоверяется печатью ГКПР (*наклеивание ксерокопий фотографий, на которых не просматривается лицо обладателя пропуска запрещено*), а на внутренней стороне в клетках справа сверху ставится специальный штамп-шифр который предоставляет право:

«цифра 1» - прохода на все охраняемые объекты порта;

«цифра 2» - прохода на Северный грузовой район;

«цифра 3» - прохода на Западный перегрузочный комплекс;

«цифра 4» - прохода на охраняемые объекты порта в дневное время;

«цифра 5» - круглосуточного прохода на охраняемые объекты порта;

«цифра 6» - прохода на Северный грузовой район через КПП № 3 СГР.

Постоянный пропуск визируется сотрудником ГКПР.

Без оформления заявки постоянные пропуска выдаются Руководящему составу ГК Старвей по согласованию с директором порта, региональным директором по безопасности.

На территорию порта, в любое время суток, при предъявлении подтверждающих документов, по согласованию с директором порта, региональным директором по безопасности, допускаются руководители и сотрудники ГК Старвей.

Посетитель при входе на территорию порта по пропуску на бумажном носителе предъявляет его контролеру КПП в развернутом виде.

При необходимости директор порта, региональный директор по безопасности определяет круг лиц из числа персонала объекта, которым допуск на объект разрешен круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни. Один экземпляр такого распоряжения, размещается на КПП объектов.

Допуск на объект групп участников, представителей общественности, средств массовой информации может осуществляться по спискам, утвержденным директором порта/региональным директором по безопасности, с выпиской пропуска на посещение. Списки готовятся ответственным организатором мероприятия с указанием организации, ФИО, паспортных данных и иных сведений, определяющих статус приглашенного лица. Допуск на объект осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность. Вход группы на территорию объекта, передвижение и нахождение на ней осуществляются под контролем ответственного сотрудника порта.

Бланки постоянных пропуск изготавливаются типографским способом, на жестком картоне, с логотипом компании.

## **2.2. Временный личный пропуск** (форма № 2 Приложение № 9) оформляет сотрудник ГКПР для прохода на охраняемые объекты порта.

Временный пропуск выдается:

• сотрудникам ГК Старвей проходящим испытательный срок на предприятии или работающим временно на срок до трех месяцев, с последующим продлением случае необходимости.

• юридическим и физическим лицам, имеющим договорные отношения с ГК Старвей, по официальному письму руководителя сторонней организации, согласованному с директором порта/директором Речсервис, региональным директором по безопасности.



Порядок оформления временного пропуска аналогичен пункту 2.1. данного регламента.

**2.3. Разовый пропуск** (форма № 3 Приложение № 10) оформляет сотрудник ГКПР на электронном или бумажном носителе для разового прохода на определённый объект порта, с ограничением времени нахождения. Разовый пропуск выдается:

- сотрудникам подрядных и сторонних организаций, по согласованию с директором порта/директором Речсервис, региональным директором по безопасности,
- заказчикам для изготовления или ремонта изделий, деталей и т.п. в цехах порта, выписывается на основании заявления, в котором указано о посещении определенного цеха в определенную дату и планируемой или проделанной работе, произведенной оплате. Такие заявления визирует главный инженер порта, согласовывает региональный директор по безопасности.
- на основании заявления арендатора/ собственника территории на посещение порта для покупки ТМЦ или сдачи металлолома.
- работнику ГК Старвей, либо сотруднику сторонней организации который прибыл на объект, не имея при себе пропуска, ему на основании документа удостоверяющего личность, выдается разовый пропуск по согласованию с руководителем сотрудника.

**Электронный разовый пропуск** выписывается в базе СКУД, электронная карточка «гостя», при предоставлении удостоверения личности (Паспорт, заграничный паспорт, военный билет, водительское удостоверение)

**Разовый пропуск на бумажном носителе** выписывается на территорию порта, не оснащенную электронной системой доступа или при сбое в работе системы СКУД.

**Разовый пропуск на группу лиц:** оформляется при наличии списка посетителей, с указанием ответственного представителя, согласованного директором порта/директором Речсервис и/или региональным директором по безопасности. Пропуск выписывается на каждого посетителя из этого списка, на основании документа удостоверяющего личность.

Пропуска с открытой датой не оформляются.

Сотрудник ГКПР при оформлении пропуска ознакомляет лицо, прибывшее на объект, с правилами ОТ и ПБ, основными требованиями пропускного и внутриобъектового режима.

Граждане иностранного государства, имеющие заграничный паспорт- с вклейкой на русском языке, допускаются на территорию порта только после согласования с региональным директором по безопасности.

**3. Судовая роль** (форма №6, Приложение №17)- Выдается капитаном теплохода и действует в течение стоянки у причальной стенки. В судовой роли указывается, список экипажа (Ф.И.О. с расшифровкой), контактный телефон капитана. Судовая роль заверяется подписью капитана и судовой печатью. Проход по судовой роли выполняется с предъявлением паспорта.

**4. Материальный пропуск** (форма № 4 Приложение № 13) формирует сотрудник ГКПР на вывоз/ вынос ТМЦ с территории порта. Материальный пропуск формируется в учетной системе 1 С, с присвоением номера по порядку и датой формирования, на основании:

• Заявления (разрешения), согласованного с уполномоченными должностными лицами порта (Приложение № 1)

• По Разрешениям и оригиналам ТТН накладной на груз принадлежащий арендаторам или собственникам территории. В разрешениях указывается наименование, количества ТМЦ за подписью и печатью Арендатора, либо уполномоченного им лица. (Приложение № 4);

• Справки (форма № 5 Приложение №15), которую выдает капитан судна на ТМЦ, принадлежащие экипажу.

Материальный пропуск оформляется на:

• ТМЦ отремонтированных или изготовленных в цехах порта, на основании разрешений, выданных в письменном виде, о проделанной работе и произведенной оплате, уполномоченным лицом.

• ТМЦ принадлежащих организациям, выполнявшим какие-либо работы на охраняемых объектах по договорам подряда, по выданным разрешениям, подписанным должностными лицами порта.



• ТМЦ с судов в т.ч постельные принадлежности, личные вещи членов экипажей судов, продукты, кухонный инвентарь, принадлежащий судовым столовым, на основании **справки** (форма № 5), которая выдается капитаном судна за его подписью и скреплённая судовой печатью, заверенной уполномоченным сотрудником порта, либо лицом его заменяющим;

Членам экипажей и пассажирам **запрещается** вывоз/вынос перевезенных на судне ТМЦ с территорию порта по документам, выданным капитаном судна.

• ТМЦ, находящихся на хранении на арендуемых территориях, приобретенных у арендаторов-продавцов, находящихся в собственности арендаторов;

• грузёных и порожних КНТ, принадлежащих арендаторам, на основании заявления подписанного должностными лицами порта по учету КНТ.

• **мусор, промышленные отходы, снег** вывозимый с территории порта. Процесс погрузки должен контролироваться представителем порта. На заявке для формирования материального пропуска на вывоз отходов производится соответствующая запись с указанием данных лица, осуществлявшего контроль;

В материальном пропуске указывается:

- Организация, производящая отгрузку;
- ФИО представителя (с расшифровкой), должность забирающего груз (если таковой имеется);
- Марка и номер ТС;
- ФИО водителя ТС;
- Наименование поклажедателя;
- Наименование груза, вид упаковки, кол-во грузовых мест, вес груза;
- Подпись представителя/водителя в получении груза;
- Должность и подпись с расшифровкой сотрудника ГКПР, составившего документ;
- Материальный пропуск заверяется печатью «ВЫВОЗ РАЗРЕШАЕТСЯ»
- Расшифровка ФИО представителя ЧОП в графе «ВЫЕЗД РАЗРЕШИЛ КОНТРОЛЕР КПП №, дату и время выезда».

Все материальные пропуска сотрудники ЧОП консолидируют в течение рабочего дня, затем в 7.30 утра (за предыдущие сутки) передают сотруднику ГКПР для отработки в учетной системе 1С и проведения анализа предоставления документов.

**5. Внутрипортовая накладная** (Форма № 9, приложение №14) формируется сотрудником ГКПР на перемещение ТМЦ, принадлежащих порту, с одного охраняемого объекта на другой. Внутрипортовая накладная оформляется в программе 1С на основании заявления начальника соответствующего подразделения порта, завизированного должностными лицами порта в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Во внутрипортовой накладной указывается:

• Цех или участок порта, производящего выдачу и наименование цеха или участка, куда ТМЦ предназначаются;

- ФИО экспедитора, забирающего ТМЦ, его должность
  - Марка и номер ТС;
  - ФИО водителя ТС;
  - Наименование ТМЦ, вид упаковки, кол-во мест, вес груза;
  - Подпись экспедитора/водителя в получении груза;
  - Должность и подпись с расшифровкой сотрудника ГКПР, составившего документ;
- Внутриобъектовая накладная заверяется печатью «ВЫВОЗ РАЗРЕШАЕТСЯ»

Контролёр КПП сличает вывозимые ТМЦ с записью внутрипортовой накладной, в графе **Выезд разрешил контроллер КПП №, ставит дату, время выезда** и передаёт её ответственному за перевозку.

**Ввоз на объект следования** производится по этой же накладной. Прибыв к месту назначения, сопровождающий передает накладную контролеру на КПП, который сличает ввозимые



ТМЦ с записью внутрипортовой накладной, изымает накладную и в графе Въезд разрешил контроллер КПП №, ставит дату, время въезда.

Внутрипортовые накладные сотрудники ЧОП консолидируют в течение рабочего дня, затем в 7.30 утра (за предыдущие сутки) передают сотруднику ГКПР для отработки в учетной системе 1С и проведения анализа предоставления документов.

**6. Грузовой пропуск** (форма № 7, Приложение №11) оформляет сотрудник учета, в учетной системе 1С на выдачу груза, находящегося на хранении в порту (в учетной системе обязательно использовать префикс ОРП). Грузовой пропуск оформляется на основании Тальманского листа /Листа отгрузки подписанного материально-ответственным лицом склада.

Грузовой пропуск формируется на:

- Вывоз (вынос) груза, перерабатываемого силами порта и на его производственных площадях.
- Вывоз гружёных КНТ с территории порта. В грузовом пропуске указывается номер вывозимого КНТ и номер пломбы.
- Вывоз порожних КНТ с территории порта. В грузовом пропуске указывается номер вывозимого порожнего КНТ.

При вывозе КНТ (груженный) контролёр КПП проверяет номер КНТ, сверяет пломбу. При вывозе КНТ (порожний) контролёр КПП проверяет номер КНТ, осматривает его изнутри. В случае погрузки на автомобиль двух и более КНТ, что исключает досмотр на КПП, следует во время погрузки пригласить сотрудника ЧОП, который произведет досмотр КНТ на площадке, о чем сделает отметку в сопроводительных документах. КНТ вывозятся на автомобилях и устанавливаются дверьми наружу для осмотра их сотрудником ЧОП.

При погрузке грузовых автомобилей закрытого типа: тентованных полуприцепов, закрытых автофургонов сотрудник склада осуществляет пломбирование таких видов транспорта (при технической возможности) и указывает номер пломбы в грузовом пропуске. (Если опломбирование ТС в настоящий момент не возможно, сотрудник склада предупреждает водителя, что при повторном посещении запорные устройства ТС должны находиться в исправном состоянии, в противном случае погрузка на такое ТС производится не будет).

В грузовом пропуске указывается:

- Номер, который присваивается учетной системой по порядку, с фактической датой формирования пропуска;

- Номер склада (наименование грузового района), где производилась отгрузка ТМЦ;
- Марка и номер ТС, вывозящего ТМЦ;
- Номер прицепа;
- Номер ТТН (при наличии);
- ФИО представителя/водителя получивших груз к перевозке;
- Наименование поклажедателя;

В графах с указанием вывозимых ТМЦ проставляется:

- Наименование груза,
- единица измерения (Штуки, тонны), количество- масса
- вид упаковки,
- количество мест,
- вес груза (в тоннах)

Грузовой пропуск заверяют (подписывают) в графах:

- «Вывоз разрешил»- сотрудник склада (материально-ответственное лицо);
- «Груз получил»- представитель поклажедателя или водитель, если у него имеется доверенность на получение ТМЦ от поклажедателя, с расшифровкой подписи;
- «Контролер КПП»- сотрудник ЧОП досмотревший ТС, сверивший наименование и количество вывозимого груза с пропускными документами (грузовой пропуск и ТТН), указанием № КПП, даты и время выезда ТС за территорию порта;
- «Документ составил»- сотрудник учета;



Грузовой пропуск заверяется печатью склада, где производилась выдача груза.

**7. Разрешение на въезд автотранспорта** (форма № 8, Приложение №12) оформляет сотрудник ГКПР в 1С (в учетной системе обязательно использовать префикс ОРП) на проезд автотранспорта:

- порожнего, на склады порта (для погрузки) и территории арендаторов для ввоза/вывоза ТМЦ.

- грузеного, для ввоза ТМЦ на территорию арендаторов. Арендатор предоставляет в ГКПР заявку на ввоз ТМЦ и транспортную накладную, в этом случае въезд автотранспорта на арендованную территорию осуществляется как с оплатой так и без оплаты проезда, согласно договорных отношений. В случае предварительной оплаты проезда формируется накопительная ведомость для регистрации въезда автотранспорта/входа клиентов. Предварительная оплата производится в бухгалтерию порта после согласования руководителем порта.

- на территорию арендатора, при решении о покупке ТМЦ клиентом арендатора. Арендатор сообщает в ГКПР о необходимости проезда клиента на территорию. Клиент обращается в ГКПР для выписки разового Разрешения на въезд. Сотрудник ГКПР формирует пропуск на проезд порожнего автотранспорта на арендованную территорию, с оплатой проезда. В случае сопровождения автомобиля дополнительным клиентом выписывается разовый пропуск на клиента, по заявке арендатора, с оплатой посещения.

- при доставке материалов или оборудования в цеха порта для исполнения заказа и/или за выполненным заказом, Разрешение формируется в учетной системе 1С на основании официального письма/Служебной записки согласованной директором порта/ главным инженером порта, с уведомлением регионального директора по безопасности (без оплаты).

- с возвратными порожними КНТ (собственность арендаторов), осуществляется на основании заявки на ввоз порожних КНТ на платной основе.

- с грузом, КНТ (порожним/грузенным), для дальнейшей переработки и/или хранения на территории порта. Разрешение на въезд (префикс «РВ») формируется на основании письма-заявки от Клиента на проведение работ, согласованной руководителем, либо уполномоченным лицом.

- с возвратными порожними КНТ в порт. Разрешение на въезд автотранспорта формируется на основании предоставленной ТТН на провоз КНТ.

Разрешение на въезд автотранспорта (ввоз груза) оформляется на основании ТТН, в которой указаны: марка, номер ТС, номер полуприцепа и/или прицепа, ФИО водителя, доставившего груз, наименование отправителя, наименование получателя, наименование груза, с указанием количества мест и веса, печать Организации. В случае перегруза ТМЦ на другой автомобиль ТТН должна быть переделана или предоставлено письмо в отдел по работе с клиентами Речсервис, в котором указаны причины перегруза, корректные данные ТС и водителя.

**Некорректно оформленные ТТН в т. ч. отсутствие информации из вышеуказанных граф в ТТН к исполнению не принимаются.**

Для формирования разрешения на въезд автотранспорта, водитель/представитель предоставляет:

- свидетельство регистрации ТС;
- водительское удостоверение;
- информацию на груз и личные ТМЦ (попутный груз), находящиеся в ТС при въезде на территорию порта, с которыми автомобиль должен покинуть территорию при выезде.
- при ввозе личного КНТ для затарки получаемых ТМЦ, с целью дальнейшей транспортировки, предоставляются соответствующие документы, подтверждающие принадлежность КНТ собственнику. В этом случае КНТ вписывается как попутный груз.

При въезде/выезде ТС попутный груз указанный в разрешении на въезд сверяется сотрудником ЧОП с фактическим наличием. В случае разногласий ТС не допускается к проезду через КПП до решения разногласий.



В разрешении на въезд автотранспорта сотрудник ЧОП заполняет поля с расшифровкой ФИО в графе «въезд разрешил контроллер КПП», дату и время въезда и «выезд разрешил контроллер КПП», дату и время выезда ТС.

Все разрешения на въезд автотранспорта сотрудник ЧОП консолидирует в течение рабочего дня, затем в 7.30 утра (за предыдущие сутки) передает сотруднику ГКПР, для отработки в учетной системе 1С и проведения анализа предоставления документов.

#### **Ввоз металлолома на ЗПК (территория в собственности у частного лица).**

Ввоз металлолома на ЗПК, для сдачи его на территорию, которая находится в собственности у другого юридического лица, происходит без оформления разрешения на въезд.

Для пропуска автомашин следует получить подтверждение на проезд или проход у руководителя вышеуказанной территории или лица уполномоченного для решения таких вопросов. Предоставить свидетельство регистрации ТС и документы на право управления им. Пассажиры или отдельные граждане предоставляют удостоверение личности.

Проезд и проход происходит на платной основе, с регистрацией входящего транспорта и лиц в накопительной ведомости, с последующим ежемесячным предъявлением на оплату собственнику территории.

**8. Пропуск (разрешение)** (форма № 11 приложение №15) оформляет сотрудник ГКПР в учетной программе 1 С на проезд автомобиля на территорию порта на длительный срок, на основании согласованного региональным директором по безопасности официального письма/заявления (Приложение №3) от:

- руководителя представителя организации, заключившей договор на переработку груза на территории порта.
- руководителя арендованной территории.
- руководителя подрядной или сторонней организации, заключившей договор на предоставление услуг.
- руководителя ГК «Старвей» на сотрудника ГК.

В письме/заявлении указывается Ф.И.О. (с расшифровкой) сотрудника, его должность, телефон, марка и номер ТС, период действия пропуска, грузовой район, место стоянки. При необходимости доступа на территорию порта в круглосуточном режиме при подаче письма обосновываются такие требования и согласовываются с директором порта или директором Речсервис /региональным директором по безопасности. Пропуск формируется на основании согласованного письма/заявки как на платной, так и бесплатной основе. Решение о проезде ТС без высадки и досмотра на территории порта принимает директор Речсервиса/региональный директор по безопасности ГК Старвей.

Для оформления пропуска (разрешения) водитель предъявляет водительское удостоверение и свидетельство регистрации автомобиля.

Требования по выписке пропусков /разрешений Ф-11 прописаны в Регламенте об упорядочении проезда ТС и прохода лиц на территорию АО «Осетровский речной порт».

**9. Пропуск (проход/проезд) на территорию порта в соответствии с действующим законодательством РФ, по действующим служебным удостоверениям** в служебном транспорте, с представлением соответствующих документов о проведении мероприятия и в сопровождении уполномоченных представителей порта, предоставляется:

- сотрудникам Линейного Отдела Полиции.
- сотрудникам прокуратуры, ФСБ, следственного комитета.
- сотрудникам Северо-восточного управления Государственного морского и речного надзора (СВУГМРН).
- Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор).
- Инспекции по труду.
- Росприроднадзору.
- Роспотребнадзору.



- Государственному пожарному надзору ГУ МЧС России.

#### **Беспрепятственным въездом пользуются:**

• Спецавтомобили скорой медицинской помощи, по вызову их на охраняемую территорию, о чем совершивший вызов должен уведомить сотрудников ЧОП;

• Аварийным бригадам и персоналу спецтранспорта спасательных служб при возникновении особых условий (аварии, катастрофы, пожары, стихийные бедствия, угроза взрыва или совершение взрыва и другие чрезвычайные ситуации);

Аварийная бригада АО «Водоканал», осуществляющие плановый ремонт водопроводных и тепловых сетей, расположенных на территории порта осуществляют проезд специализированного автотранспорта и проход обслуживающего персонала по заранее согласованной главным инженером или главным энергетиком заявке, с выпиской разового пропуска на посещение.

Пропуск (проход/проезд) на территорию порта представителей других организаций осуществляется по согласованию с региональным директором по безопасности ГК Старвей.

Пропуск по устному распоряжению на разовый вход лиц или въезд ТС имеет право дать:

- Директор Общества.
- Региональный директор по безопасности.
- Директор Порта.

При пропуске людей и/или ТС по распоряжению, производится запись в журнале учёта, где указывается Фамилии Имя и Отчество входящих, марка, гос. номер автомашины, время входа/въезда, выхода/выезда, должность и ФИО давшего распоряжение.

## **24.Права и обязанности контролера КПП при проходе посетителей на/с территорию порта через Контрольно-пропускные пункты:**

Контролер КПП имеет право:

1. Требовать предъявления пропуска или изымать пропуск, в случае:
  - 1.1. нарушения правил прохода/проезда;
  - 1.2. при попытке пройти/ проехать на территорию порта по чужому пропуску;
  - 1.3. в других случаях нарушения пропускного или внутриобъектового режима.
2. Проверять наличие документов, разрешающих внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей на/ с территории порта (за исключением: спец.одежды бывшей в употреблении).
3. Производить осмотр личных вещей при входе/выходе, въезде/выезде.
4. Изымать вещи:
  - 4.1. являющиеся орудием или непосредственным объектом правонарушения,
  - 4.2. принадлежащие порту, арендаторам или собственникам территории при отсутствии пропускных документов.
5. Вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил Пропускного и внутриобъектового режима.

Контролер КПП обязан:

• Следить за тем, что бы посетители осуществляли проход и проезд только по своим личным пропускам;

- Пропускать сотрудников на территорию порта согласно пропускных документов;
- Бережно относиться к имуществу порта;
- Соблюдать правила по использованию СКУД;
- выполнять правила, данного регламента.

Контролеру запрещается:

• Запускать/выпускать на/с территории порта лиц, вносящих /ввозящих, выносящих/вывозящих ТМЦ без пропускных документов;

• Пропускать сотрудников или посетителей на/с территории порта без пропуска, по просроченному пропуску, либо по чужому пропуску;



Обязанности контролера КПП при входе/выходе сотрудников на/с территории порта:

- сверяет соответствие предъявителя электронного пропуска с фотографией, отображенной на экране монитора (СКУД).
- сверяет фотографию с предъявителем бумажного пропуска (временный пропуск сверяется с паспортом), срок его действия и право посещения данного объекта.
- изымает и составляет акт об изъятии пропуска, при обнаружении несоответствия предъявляемых документов.
- Совместно с начальником караула/старшим охранником ЧОП требует с нарушителя объяснение в письменном виде о причине несоблюдения пропускного режима.
- Регистрирует в журнале разовый электронный пропуск и передает пропуск посетителю для входа через СКУД.
- Отмечает в журнале электронный разовый пропуск при выходе посетителя с территории порта, далее посетитель сбрасывает карту в «карт приёмник».
- Сверяет пропуск на бумажном носителе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность и проставляет дату, время входа, свою ФИО, подпись и возвращает пропуск посетителю. (Применяется в случае: если КПП не оборудован СКУД, либо при отключении СКУД).
- Осуществляет осмотр ручной клади (при наличии) у посетителя и производит допуск посетителя на территорию порта. При отказе предъявить ручную кладь к осмотру посетитель на территорию не допускается.
- Осуществляет пропуск посетителя на территорию арендаторов на основании разового пропуска и контрольного талона.
- Проверяет контрольный талон на наличие отметки (дата прибытия, убытия, место посещения, подпись, печать) при выходе посетителя от арендатора территории. Если посетитель побывал у нескольких арендаторов (не заявленных при оформлении пропуска), то талон для отметки предъявляется в каждом месте посещения.
- При выходе посетителя с арендованной территории изымает контрольный талон и в разовом пропуске прописывает дату, время выхода, свою ФИО, подпись.
- При выходе посетителя с порта осуществляет осмотр ручной клади (при наличии) и производит пропуск с территории. При отказе предъявить ручную кладь к осмотру посетитель задерживается, о чем охранник незамедлительно сообщает начальнику караула/старшему охраннику для составления АКТа задержания и АКТа досмотра. При категоричном отказе посетителя предъявить ручную кладь к осмотру вызывает сотрудника полиции.
- В конце рабочего дня осуществляет контроль возвращенных пропусков посетителями порта. В случае если не все посетители покинули порт, то предпринимает действия к поиску данного посетителя.
- Осуществляет допуск по служебным удостоверениям представителей контролирующих и правоохранительных органов и регистрирует в «Журнале регистрации лиц, допущенных на территорию объекта по служебным удостоверениям»

## **25. Обязанности контролера КПП при проезде автотранспорта на/с территорию порта через Контрольно-пропускные пункты.**

- Пропускает согласованные ТС без досмотра и высадки по списку. Решение по допуску ТС на территорию без досмотра и высадки пассажиров принимает Региональный директор по безопасности/директор Общества.
  - Осуществляет осмотр автомобиля при проезде на территорию/с территории.
- Владелец ТС, при остановке на КПП, обязан поставить ТС на стояночный тормоз, выйти из кабины автомобиля и предъявить ТС к осмотру, открыть двери кабины, багажника, предоставить пропускные документы.



- Проверяет наличие личных вещей и ручной клади, сверяет с предоставленными пропускными документами на ввоз/вывоз. При отсутствии документов провоз личных вещей и ручной клади **запрещен**, за исключением спецодежды бывшей в употреблении, с предоставлением последней к осмотру.

- Проверяет наличие пассажиров в ТС при въезде/выезде. Пассажиры должны покинуть ТС и осуществить проход через КПП проходной на общих основаниях, за исключением пассажиров имеющих право проезда без высадки из автотранспорта, с соответствующей отметкой в личном пропуске.

- Производит осмотр ТС на предмет несанкционированного ввоза/вывоза ТМЦ, запрещенных предметов: алкогольные напитки (включая пиво); наркотические и психотропные вещества; взрывчатые вещества; холодное и огнестрельное оружие без надлежащих документов).

- Осуществляет пропуск ТС по пропуску (разрешению (Форма-11)) на территорию порта и обратно. Сверяет предоставленный пропуск (разрешение) и личный пропуск на бумажном носителе, фотографию владельца личного пропуска сличает с внешностью предъявителя, срок действия пропуска (разрешения), номер ТС с указанным в пропуске с фактическим.

- Контролирует фиксирование сотрудников общества в системе СКУД при въезде /выезде.

- Фиксирует въезд/выезд в системе СКУД ТС не зарегистрированные в электронном учете СКУД.

- Осуществляет пропуск ТС на погрузку груза на/с территории порта и ввоз груза/въезд ТС на арендованные территории по «разрешению на въезд автотранспорта» (форма № 8). Проводит сверку реквизитов ТС ( № ТС, № автоприцепа), попутного груза, указанного в пропуске с имеющимся в наличии грузом, производит осмотр автотранспорта. При наличии разногласий в документах и с фактом при въезде на территорию порта производится корректировка пропускных документов, при выезде с территории порта проводится расследование и составляется АКТ досмотра.

- Проставляет при въезде в «разрешении на въезд автотранспорта» дату, время, свою ФИО, № КПП, далее разрешение передается на руки водителю.

- Проставляет при выезде в «разрешении на въезд автотранспорта» дату, время, свою ФИО, № КПП и изымает разрешение.

- Осуществляет пропуск ТС на выгрузку груза на территории порта по «разрешению на въезд автотранспорта» (форма № 8 **РВ**). Проводит сверку реквизитов ТС ( № ТС, № автоприцепа), попутного груза, указанного в пропуске с имеющимся в наличии грузом, сверяет груз по ТТН с фактически имеющимся. При наличии разногласий в документах и с фактом при въезде на территорию порта производится корректировка пропускных документов, при выезде с территории порта проводится расследование и составляется АКТ досмотра.

- Проставляет при въезде в «разрешении на въезд автотранспорта» дату, время, свою ФИО, № КПП, далее разрешение передается на руки водителю.

- Изымает разрешение, проставляет при выезде в «разрешении на въезд автотранспорта» дату, время, свою ФИО, № КПП .

- Осуществляет пропуск ТС по грузовому пропуску (форма № 7) и/или материальному пропуску (форма № 4), погруженных на территории порта, Проводит сверку попутного груза, с «разрешением на въезд автотранспорта» указанного в пропуске с имеющимся в наличии, сверку реквизитов в графах грузового/материального пропуска, сверяет груз и производит просчет вывозимого груза, указанного в грузовом /материальном пропуске с фактически имеющимся. При отсутствии разногласий по пропускным документам с фактическим наличием, разрешает вывоз.

- проверяет надежность закрытия дверей ТС закрытого типа (закрытых, тентованных, контейнерного типа автофургонов), сверяет с записями соответствие номера пломбы в грузовом пропуске и разрешает вывоз.

- При выявлении разночтений по количеству грузовых мест с пропускными документами ТС и лица, сопровождающие ТМЦ задерживаются до выяснения обстоятельств. Начальник караула с участием материально-ответственных лиц порта/арендованной территории проводит контрольную проверку и составляется **акт** (произвольной формы) в трёх экземплярах. Один экземпляр акта вместе



с сопроводительными документами на груз под роспись передает руководителю объекта для принятия мер, второй экземпляр вместе с ТМЦ передает материально-ответственному лицу/арендатору, с которого они были вывезены, третий экземпляр передает руководителю ЧОП. При выявлении хищения руководитель объекта и/или региональный директор по безопасности принимают решение о вызове полиции.

Начальник караула передает изъятые ТМЦ собственнику груза. *Запрещается* хранить изъятые ТМЦ в караульном помещении ЧОП.

• Консолидирует пропускные документы, отработанные в течение рабочего дня и передает начальнику караула/старшему охраннику для регистрации в журнале. Далее, начальник караула/старший охранник в 7-30 утра (за предыдущие сутки) передает пропускные документы в ГКПР, для отработки в учетной системе 1С.

## **26. Функционал ЧОП (документооборот по пропускному и внутриобъектовому режиму).**

Сотрудники ЧОП ведут следующие журналы:

- учет лиц, допущенных на территорию порта по служебным удостоверениям;
- учет посетителей по разовым пропускам, разрешений на въезд автотранспорта, грузовых пропусков, материальных пропусков;
- учет работоспособности и проверки технических средств охраны;
- учет актов выявленных нарушений пропускного и внутриобъектового режима.
- учет устных распоряжений;

Ответственность за ведение и сохранность данных журналов возлагается на ЧОП. По окончании календарного года, журналы сдаются в ГКПР, хранятся и уничтожаются в установленном порядке.

## **27. Бюро пропусков Группы контрольно-пропускного режима.**

Бюро пропусков ГКПР расположено:

1. в административном здании, перед входом на территорию СГР.
2. в помещении, расположенном перед выездом с территории СГР.

Учет и отчетность пропускных документов ведется старшим контролером ГКПР. Бланки пропусков являются документами строгой отчетности и хранятся в архиве.

Бланки пропусков всех видов оформляются актом и приходуются в приходно-расходной книге с подразделением на постоянные, временные, разовые, электронные, которые учитываются и имеют свой номер. Постоянные пропуска (форма № 1) изготавливаются из картона, временные пропуска (форма № 2) из плотной бумаги. Разовые пропуска, печатаются на офисной бумаге и сброшюровываются в отдельные книги по 50 листов.

Выдача личных: электронных, постоянных, временных пропусков учитывается в специальном журнале под роспись.

Бюро пропусков ежедневно осуществляет учет пропусков, сверяет поступившие от ЧОП отработанные и возвращенные с КПП пропуска и вносят данную информацию в систему 1С.

При утрате пропусков сотрудниками ЧОП, ГКПР фиксирует отсутствие пропуска в учетной системе 1С, с пометкой «не возвращенные с ЧОП». ГКПР по выявленному факту утраты пропуска предоставляют информацию в ЧОП об утраченных пропусках для проведения расследования и предоставления пропусков в ГКПР.

Срок хранения отобранных разовых пропусков и корешков, погашенных постоянных и временных пропусков — три месяца, после чего их утилизируют.

Срок хранения материальных и транспортных пропусков — два года.



Все подлежащие уничтожению пропуска, актируются ГКПР и уничтожаются. В акте указывается: дата, виды пропусков, их количество и номера (по каждому виду отдельно) и подписывается сотрудниками ГКПР.

ГКПР ведет следующий документооборот:

- книга учета выданных постоянных пропусков;
- книга учета выданных временных пропусков;
- книга учета электронных пропусков;
- книга учета утерянных пропусков;
- журнал ознакомления с требованиями пропускного и внутриобъектового режима;
- папки-накопители с документами, служащими основанием для выдачи пропусков
- папки-накопители с отработанными пропусками ;
- папки-накопители с актами об уничтожении пропусков,

## **28.Оборудование контрольно-пропускных пунктов.**

Для осуществления контроля за проходом посетителей и сотрудников на территорию Порта и обратно, проездом автомобилей в обоих направлениях, а также быстрой проверки пропусков, вывозимых/ввозимых, выносимых/вносимых грузов и ТМЦ, организованы КПП.

**КПП**-для прохода людей имеет проходную со стопорящимся турникетом. Устройство и расположение КПП обеспечивает исключение возможности прохода людей, минуя контролёра КПП.

**КПП**-для проезда ТС имеет постовое помещение, ворота для проезда ТС, оборудованные устройствами закрытия и шлагбаумом. Устройство и расположение КПП обеспечивает исключение возможности прохода людей и проезда ТС, минуя контролёра КПП.

На КПП имеются образцы пропускных и других документов, удостоверяющих вывоз/ вынос, ввоз/внос грузов и ТМЦ, образцы подписей лиц, которым предоставлено право их подписывать. КПП оборудован телефонной связью/ радиосвязью, водяным или электрическим безопасным отоплением, а также основным/аварийным освещением.

## **29.Технические средства охраны:**

• **Ограждение по периметру территории порта**– служит для воспрепятствования прохода лиц и проезда ТС на объект/с объекта, минуя КПП. Оборудовано электрическим освещением, обеспечивающим хорошую видимость подступов к ограждению с внутренней и с внешней стороны, видеонаблюдением и охранной сигнализацией. Периметр территории имеет непрерывное ограждение (за исключением участков, непосредственно примыкающих к водной акватории). Вдоль ограждения, с внутренней стороны, установлена охранная зона шириной не менее 4 м, в которой запрещено складирование грузов и других ТМЦ, а также любого вида строительство.

• **Автоматические ворота** – установлены на КПП и предназначены для воспрепятствования несанкционированного проезда автомобильного и железнодорожного транспорта на объект/с объекта. Автоматические ворота: сдвижные и распашные.

• **Автоматический шлагбаум** – установлен на КПП и предназначен для воспрепятствования несанкционированного проезда автомобильного транспорта на объект/с объекта через КПП.

• Для осмотра грузов и ТМЦ на КПП установлены **эстакады и приставные лестницы**.

• **Система контроля и управления доступом (СКУД)** – техническое средство, установленное на КПП, оборудовано вращающимися и стопорящим турникетом, дверьми с электромагнитным или электромеханическим замком оснащённые дистанционным управлением и считывателем электронных карт, служит для воспрепятствования несанкционированного прохода лиц на объект/с объекта через КПП.

• **Средства связи** – технические средства (телефоны и радиостанции) установлены для обеспечения надежной связи караульного помещения со всеми постами охраняемого объекта.



• **Охранная сигнализация** – техническое средство служит для обнаружения/оповещения проникновения (попытки проникновения) посторонних лиц на территорию охраняемого объекта, в здания, строения или отдельные помещения, сдаваемые по охрану.

• **Система видеонаблюдения** – установлена на территории порта для контроля за территорией охраняемого объекта, обнаружения несанкционированного проникновения посторонних лиц в здания, строения или отдельные помещения, хищений и нарушений внутриобъектового режима.

### **30. Технические средства противопожарной защиты:**

- **автоматическая установка пожарной сигнализации** – установлена в зданиях/помещениях на территории порта, служит для обнаружения возникновения пожара и передачи звуковых и световых сигналов на контрольно-приёмные приборы установленные в караульном помещении (ЧОП) и/или на ПЦН.
- **система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре** - установлена в зданиях/помещениях на территории порта, служит для звукового оповещения людей о пожаре (сирены, речевое оповещение) и указания путей эвакуации при пожаре (световые табло «ВЫХОД» и «СТРЕЛКА»).
- **автоматическая установка пожаротушения** – служит для обнаружения возникновения пожара и автоматического тушения пожара зданий/сооружений.

**Настоящий Регламент является неотъемлемой частью при заключении всех видов договоров.**



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Управляющему директору

от \_\_\_\_\_

(Организация)

### Заявка

на оформление постоянного, временного, разового пропуска  
(нужное подчеркнуть)

Прошу Вас предоставить пропуск на территорию АО «Осетровский речной порт»  
следующим лицам:

№ п/п	Ф.И.О (с расшифровкой)	Паспортные данные	Организация, должность	Срок действия пропуска (с _ по _)	Контактный телефон

Прошу Вас предоставить проезд на территорию АО «Осетровский речной порт»  
следующим лицам:

№ п/п	Ф.И.О водителя (с расшифровкой)	Марка, номер транспортного средства	Организация, должность	Срок действия пропуска (с _ по _)	Контактный телефон

Цель посещения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(организация) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Управляющему директору

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Организация)

### Заявка

на допуск сотрудников сторонних организаций  
в ночное время, выходные и праздничные дни.  
(нужное подчеркнуть)

Прошу Вас предоставить пропуск на территорию АО «Осетровский речной порт»  
следующим лицам:

№ п/п	Ф.И.О (с расшифровкой)	Паспортные данные	Организация, должность	Контактный телефон

Прошу Вас предоставить проезд на территорию АО «Осетровский речной порт»  
следующим лицам:

№ п/п	Ф.И.О водителя (с расшифровкой)	Марка, номер транспортного средства	Организация, должность	Контактный телефон

Цель посещения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Время посещения: \_\_\_\_\_  
(дата, период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_)

Объект посещения: \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(организация) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО с расшифровкой)

\_\_\_\_\_  
(Организация)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить пропуск (разрешение на въезд Ф-11) на проезд личного автомобиля на территорию АО «Осетровского речного порта»

\_\_\_\_\_  
(Марка, Гос № ТС)

Объекты посещения: \_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Цель предоставления пропуска: \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

Ходатайствую:

\_\_\_\_\_  
Должность Руководителя

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (расшифровка)

Согласовано:

Управляющий Директор

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (расшифровка)

Региональный директор СБ

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (расшифровка)



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Управляющему директору

от

(Организация)

### Заявка на посещение групп

Прошу Вас предоставить пропуск на территорию АО «Осетровский речной порт»  
следующим лицам:

№ п/п	Ф.И.О (с расшифровкой)	Паспортные данные	Организация, должность	Контактный телефон

В сопровождении: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность сопровождающего лица от ГК Старвей)

Цель посещения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Объект посещения: \_\_\_\_\_  
Время посещения: \_\_\_\_\_  
(дата, период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_)

Руководитель Организации:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (расшифровка)

Согласовано: Управляющий Директор  
Должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (расшифровка)

Региональный директор СБ  
Должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

# AKT №

о нарушении пропускного и внутриобъектового режима

Место составления \_\_\_\_\_

Дата: «    »                      20    г.                      Время: «    » час «    » мин.

Мною,

(должность, ФИО, составившего акт)

В присутствии представителя (работодателя): \_\_\_\_\_

(Организация, должность, ФИО)

свидетелей:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Составлен настоящий Акт о нарушении пропускного/внутриобъектового режима

Нарушитель: \_\_\_\_\_

(ФИО с расшифровкой)

(Организация, должность)

документ, удостоверяющий личность

Вид и обстоятельства нарушения:

Объяснение нарушителя:

(в случае отказа нарушителя от дачи объяснения, сделать запись об этом)

Акт составил: \_\_\_\_\_

Должность

(Подпись)

ФИО (расшифровка)

Представитель  
(работодатель): \_\_\_\_\_

Должность

(Подпись)

ФИО (расшифровка)

Свидетель: \_\_\_\_\_

Должность

(Подпись)

ФИО (расшифровка)

Свидетель: \_\_\_\_\_

Должность

(Подпись)

ФИО (расшифровка)

Подпись  
нарушителя:

Должность

(Подпись)

ФИО (расшифровка)

(в случае отказа нарушителя подписи, сделать запись об этом)



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

### А К Т №

Об отказе от освидетельствования в медицинском учреждении.

Место составления \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                      Время: «\_\_» час «\_\_» мин.

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, составившего акт)

В присутствии представителя (работодателя): \_\_\_\_\_  
(Организация, должность, ФИО)

свидетелей:

1. \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

2. \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Составлен настоящий Акт об отказе от прохождения медицинского освидетельствования на состояние опьянения в медицинском учреждении.

Нарушитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО с расшифровкой)

\_\_\_\_\_  
(Организация, должность)

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность

Находится с признаками \_\_\_\_\_ опьянения,  
(алкогольное, токсическое или иное- нужное вписать)

определенного по внешним факторам (верное отметить X):

- ☐ запах алкоголя изо рта
- ☐ неустойчивость позы
- ☐ нарушение речи
- ☐ резкое изменение окраски кожных покровов лица
- ☐ поведение, несоответствующее обстановке

Дает свое согласие на применение алкотестера: \_\_\_\_\_  
(показание алкотестера/отказ от применения алкотестера)

Подпись

нарушителя: \_\_\_\_\_  
Должность (Подпись) ФИО (расшифровка)  
(в случае отказа нарушителя подписи, сделать запись об этом)

Акт составил: \_\_\_\_\_  
Должность (Подпись) ФИО (расшифровка)

Представитель  
(работодатель): \_\_\_\_\_  
Должность (Подпись) ФИО (расшифровка)

Свидетель: \_\_\_\_\_  
Должность (Подпись) ФИО (расшифровка)

Свидетель: \_\_\_\_\_  
Должность (Подпись) ФИО (расшифровка)



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
**НАПРАВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на проведение освидетельствования на состояние опьянения

в \_\_\_\_\_ ОГБУЗ УК РБ (ул. Высоцкого 22)  
(медицинское учреждение)

Направляется гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. с расшифровкой)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Пол: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_  
(организация, наименование подразделения, должность)

АО «Осетровский речной порт», г. Усть-Кут, ул. Кирова, д. 136  
(Наименование направившего предприятия, адрес)

Управляющий директор АО «Осетровский речной порт»  
Должностное лицо направившее на тестирование

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ ФИО (расшифровка)

М.П.

**НАПРАВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на проведение освидетельствования на состояние опьянения

в \_\_\_\_\_ ОГБУЗ УК РБ (ул. Высоцкого 22)  
(медицинское учреждение)

Направляется гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. с расшифровкой)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Пол: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_  
(организация, наименование подразделения, должность)

АО «Осетровский речной порт», г. Усть-Кут, ул. Кирова, д. 136  
(Наименование направившего предприятия, адрес)

Управляющий директор АО «Осетровский речной порт»  
Должностное лицо направившее на тестирование


\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ ФИО (расшифровка)

М.П.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
**Постоянный пропуск (образец «форма № 1»)**

<p align="center"><b>Без высадки из автомобиля</b></p> <p>с «__»__ 20__ г.          по «__»__ 20__ г.</p> <p>Разрешение выдал: _____          (Подпись)</p> <p>_____ (ФИО)          _____ (Должность)</p> <p align="right">МП.</p>	<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">ПРОПУСК</p>  <p>АО Осетровский речной порт</p>
--	--

Лицевая сторона

<p align="center">Место для фотографии</p>	<p>Пропуск № _____</p> <p align="center">(организация, подразделение. _____ должность)</p> <p>Ф. _____</p> <p>И. _____</p> <p>О. _____</p> <p>Действителен с «__»__ 20__          по «__»__ 20__</p> <p align="right">МП. _____          Подпись _____ ФИО контролера ГКПР</p>	<p>Шифр: _____</p> <p>Продлен с «__»__ 20__          по «__»__ 20__</p> <p align="right">МП. _____          Подпись _____ ФИО контролера ГКПР</p>
--	--	---

Разворот

1. Размер пропуска 9x21 см.
2. Размер фотографии 3x4 см.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
**Временный пропуск (образец «форма № 2»)**

<p style="text-align: center;"><b>Без высадки из автомобиля</b></p> <p>с «__» ____ 20__ г.          по «__» ____ 20__ г.</p> <p>Разрешение выдал: _____  <small>(Подпись)</small></p> <p>_____  <small>(ФИО)                      (Должность)</small></p> <p>МП. _____</p>	<p style="font-size: 1.2em;"><b>Временный пропуск</b></p> <p style="font-size: 0.8em;">АО Осетровский речной порт</p>
--	---

Лицевая сторона

<p style="text-align: center;">Место для фотографии</p>	<p style="text-align: center;">Пропуск № _____</p> <p style="text-align: center;"><small>(организация, подразделение. должность)</small></p> <p>И. _____          Ф. _____</p> <p>О. _____          Действителен с «__» ____ 20__ г.          по «__» ____ 20__ г.</p> <p>МП. _____  <small>Подпись      ФИО контролера ГКПР</small></p>
<p>Шифр: _____</p> <p>Продлен с «__» ____ 20__ г.          по «__» ____ 20__ г.</p> <p>МП. _____  <small>Подпись      ФИО контролера ГКПР</small></p>	

Разворот

1. Размер пропуска 9х21 см.
2. Размер фотографии 3х4 см
3. ВРЕМЕННЫЙ пропуск оформляется аналогично постоянному (без логотипа STARWEY).



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**  
**Разовый пропуск (образец «форма № 3»)**

АО Осетровский речной порт	АО Осетровский речной порт
Корешок разового пропуска № _____	Разовый пропуск № _____
_____ фамилия _____	_____ фамилия _____
_____ имя _____	_____ имя _____
_____ отчество посетителя _____	_____ отчество посетителя _____
_____ Место посещения _____	_____ Место посещения _____
Документ: _____	Документ: _____
серия _____ № _____	серия _____ № _____
Выдан _____ (кем выдан) _____	Выдан _____ (кем выдан) _____
_____ (дата выдачи) _____	_____ (дата выдачи) _____
« _____ » час « _____ » мин « _____ » час « _____ » мин Время выдачи пропуска Действителен до	« _____ » час « _____ » мин « _____ » час « _____ » мин Время выдачи пропуска Действителен до
Пропуск выдал _____ (подпись) _____ Ф.И.О. контролера ГКПР	Пропуск выдал _____ (подпись) _____ Ф.И.О. контролера ГКПР
« _____ » _____ 20 _____ г.	« _____ » _____ 20 _____ г.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**  
**Грузовой пропуск (образец «форма № 7»)**

Федеральное агентство морского и речного транспорта Общество с ограниченной ответственностью "Речсервис"										Форма № 7																																																																		
<b>Грузовой пропуск № _____ от _____</b>																																																																												
Склад: _____																																																																												
Грузовой район: _____																																																																												
№ транспортного средства: _____																																																																												
№ транспортной накладной: _____																																																																												
№ прицепа: _____																																																																												
ФИО представителя/водителя: _____																																																																												
Поклажедатель: _____																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№ п/п</th> <th colspan="2" rowspan="2">Товарно-материальные ценности</th> <th colspan="2">Единица измерения</th> <th colspan="2">Упаковка</th> <th colspan="2">Вес, т</th> <th rowspan="2">Примечание, габариты</th> </tr> <tr> <th>код</th> <th>ЕИ</th> <th>Кол-во (масса)</th> <th>Вид упак.</th> <th>Кол-во мест</th> <th>нетто</th> <th>брутто</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;"><b>ИТОГО:</b></td> </tr> </tbody> </table>										№ п/п	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Упаковка		Вес, т		Примечание, габариты	код	ЕИ	Кол-во (масса)	Вид упак.	Кол-во мест	нетто	брутто	1										2										3										4										<b>ИТОГО:</b>									
№ п/п	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Упаковка		Вес, т		Примечание, габариты																																																																			
			код	ЕИ	Кол-во (масса)	Вид упак.	Кол-во мест	нетто		брутто																																																																		
1																																																																												
2																																																																												
3																																																																												
4																																																																												
<b>ИТОГО:</b>																																																																												
Вывоз разрешил _____			(должность)		(подпись)		(расшифровка подписи)																																																																					
Груз получил _____			(должность)		(подпись)		(расшифровка подписи)																																																																					
Контролер КПП _____			(должность)		(подпись)		(расшифровка подписи)		Пост № _____																																																																			
Документ составил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)																																																																												
Дата, время выезда: _____																																																																												



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**  
**Разрешение на въезд автотранспорта (образец «форма № 8»)**

Акционерное Общество "Осетровский речной порт" (АО "Осетровский речной порт")			
<b>Разрешение на въезд автотранспорта №    от</b>			
Заявка (вх. номер, вх. дата):			
Грузовой район:			
№ автомобиля			
№ транспортной накладной:			
№ прицепа:			
ФИО представителя/водителя:			
Поклажедатель/клиент:			
В автомобиле имеется попутный груз (завоз, вывоз)			
№ п/п	Наименование груза	Примечания, габариты	
1			
2			
3			
<b>ИТОГО:</b>			
Доверенность № от			
ФИО доверенного лица:			
Въезд разрешил контролер КПП	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Дата, время въезда:			
Выезд разрешил контролер КПП	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Дата, время выезда: Пост №:			
Документ составил:	Контролер	(должность)	(подпись)      (расшифровка подписи)
			Дата создания
-----			
<b>Для бюро пропусков:</b> Разрешение на въезд автотранспорта №    от			
Грузовой район:			
№ автомобиля			
ФИО представителя/водителя:			
Поклажедатель/клиент:			
Дата, время въезда:			
1			
2			
3			



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13**  
**Материальный пропуск (образец «форма № 4»)**

Акционерное Общество "Осетровский речной порт" (АО "Осетровский речной порт")								
<b>Материальный пропуск №                      от</b>								
Организация:								
ФИО представителя:								
Должность:								
№ транспортной накладной:								
№ транспортного средства:								
Вывоз (вынос) через пост №:								
ФИО водителя:								
Поклажедатель:								
№ п/п	Наименование груза	ЕИ	Кол-во (масса)	Вид упак.	Кол-во мест	Вес нетто, т	Вес брутто, т	Примечание, габариты
<b>ИТОГО:</b>								
Выезд разрешил контролер КПП		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)				
Дата, время выезда:								
Документ составил: <u>Контролер</u>		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)			Дата время выдачи мат. пропуска	
Представитель собственника груза:		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)			Дата время создания	



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 14**  
**Внутрипортовая накладная (образец «форма № 9»)**

Акционерное Общество "Осетровский речной порт" (АО "Осетровский речной порт")			
<b>Внутрипортовая накладная №</b>		<b>от</b>	
С ОРП	ТЕРРИТОРИЯ на ОРП	ТЕРРИТОРИЯ	
Автомобиль: _____			
ФИО представителя/водителя: _____			
Сопровождающий: _____			

№ п/п	Наименование груза	Кол-во	Вес, т
1			
2			
3			
4			
5			

Груз сдал	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)		
Вывоз разрешил		(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)		
Груз получил	Водитель	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)		
Дата, время выезда:			
Груз выпустил контролер КПП			
Дата, время въезда:			
Груз запустил контролер КПП			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15  
Пропуск на личный транспорт (образец «форма № 11»)

Форма №11	
<b>Федеральное агенство морского и речного транспорта</b> <b>АО "Осетровский речной порт"</b> <b>ПРОПУСК (разрешение) №</b> _____	
На проезд автотранспорта на территорию Северного грузового района Пост № _____	
Автомашина:	_____ (гос. Номер)
В период с _____	по _____
	(дата) (дата)
Основание:	_____
Оплата :	_____ руб. Тип оплаты : _____
Юридическое лицо:	_____ (наименование юр.лица)
Физическое лицо:	_____ (Ф.И.О.)
Водитель(и):	_____
Руководитель, разрешивший въезд	_____ (Ф.И.О., подпись)
Руководитель ГКПР	_____ (Ф.И.О., подпись)
Исполнитель:	_____ (Ф.И.О., подпись)
Дата	_____
Стоянка	_____
Согласен:	_____
<b>БЕЗ ЛИЧНОГО ПРОПУСКА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЕН</b> При движении по территории грузового района скорость движения не более 20 км/час. водитель и пассажир должны быть пристегнуты ремнем безопасности. Стоянка автомобилей в строго отведенных местах согласно утвержденной схемы. <u>В районе работающих кранов и др. погрузо-разгрузочных механизмов находиться в каске.</u>	



## Справка

(наименование пароходства/ собственника судна)

(наименование судна)

(Ф.И.О. члена экипажа/ пассажира)

[illegible]

(Подпись)

ФИО (расшифровка)

Место  
судовой  
печати

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17  
Судовая роль (образец «форма № 6»)  
Список членов экипажа судна

\_\_\_\_\_

(наименование пароходства/ собственника судна)

\_\_\_\_\_

(наименование судна)

\_\_\_\_\_

(Капитан судна (Ф.И.О. с расшифровкой), контактный телефон)

Список экипажа:

№ п/п	Ф.И.О (с расшифровкой)	Должность	Примечание

Капитан судна

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

ФИО (расшифровка)

Место  
судовой  
печати



ПРИЛОЖЕНИЕ № 18  
Пропуск (разрешение) (образец «форма № 10»)

АО «Осетровский речной порт»

Северный грузовой район

ПРОПУСК (разрешение) № \_\_\_\_\_

на въезд ТС \_\_\_\_\_

(марка)

(гос. номер)

водитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. с расшифровкой)

выгруженного с судна \_\_\_\_\_

(наименование судна)

через автопричал (пост № 5)/выезд пост № 2. (после оплаты пользования автопричалом).

Юридическое лицо \_\_\_\_\_

(организация/ ИП)

Дата выгрузки: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года    Время выгрузки \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Капитан судна \_\_\_\_\_

(Подпись)

ФИО (расшифровка)

Место  
судовой  
печати

Контролер КПП № 5 \_\_\_\_\_

(Подпись)

ФИО (расшифровка)

Дата въезда: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Время въезда \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Контролер КПП № 2 \_\_\_\_\_

(Подпись)

ФИО (расшифровка)

Дата выезда: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Время выезда \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.