

МИКОЛАЇВСЬКА ФІЛІЯ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«АДМІНІСТРАЦІЯ МОРСЬКИХ ПОРТІВ УКРАЇНИ»
(АДМІНІСТРАЦІЯ МИКОЛАЇВСЬКОГО МОРСЬКОГО ПОРТУ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Від Голови ДП «АМПУ»
Ю.В. Наконечний
«09» _____ 2016р.

ПОГОДЖЕНО
Начальник Миколаївської митниці
державної фіскальної служби України
Р.В. Кріль
«09» _____ 2016р.

ПОГОДЖЕНО
Т.в.о. начальника МФ ДП «АМПУ»
(адміністрації Миколаївського МП)
В.М. Козонак
«09» _____ 2016р.

ПОГОДЖЕНО
Начальник Управління ПО
в Миколаївській області
В.Б. Цинан
«09» _____ 2016р.

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу прикордонної
служби «Миколаїв»
І.С. Рябих
«09» _____ 2016р.

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення пропускового та внутрішньооб'єктового
режиму на території Миколаївського морського порту
ПП 18-34/01-02

ПРИМІРНИК

Контрольний

Врахований



МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 2 із 30
--	---	--------------

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Миколаївська філія державного підприємства “Адміністрація морських портів України” (адміністрація Миколаївського морського порту), (надалі – Адміністрація) є відокремленим підрозділом державного підприємства “Адміністрація морських портів України”. Адміністрація створена з метою забезпечення функціонування морського порту Миколаїв, організації та забезпечення безпеки мореплавства, утримання та ефективного використання державного майна, закріпленого за Адміністрацією та отримання прибутку.

У даному положенні під терміном **територія Адміністрації** розуміється територія Миколаївського морського порту, яка визначена, як пункт пропуску “Миколаївський морський торговельний порт” через Державний кордон України в межах, визначених наказом начальника Адміністрації від 30 травня 2014 року № 354 “Про затвердження меж території пункту пропуску “Миколаївський морський торговельний порт” через державний кордон України в Миколаївській філії державного підприємства “Адміністрація морських портів України”, узгодженого з начальником Херсонського прикордонного загону.

На території Адміністрації діють підприємства й організації усіх форм власності, метою і предметом діяльності яких є обслуговування суден і вантажів.

1.2 Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту (надалі – Положення) діє на території Адміністрації.

1.3 Головною метою пропускнуго системи є організація такого режиму, який виключає можливість несанкційованого доступу на територію Адміністрації сторонніх осіб, а у випадку проникнення - своєчасне їх виявлення, затримання та вжиття відповідних заходів, а також недопущення ввезення і вивезення вантажів та інших матеріальних цінностей в порушення встановленого порядку. Організація пропускнуго системи повинна допомагати надійній охороні державного кордону України.

1.4 **Пропускна система** - це установлений порядок, що здійснюється з метою створення умов для належного контролю входу (виходу) осіб, в'їзду (виїзду) транспортних засобів, внесення (винесення), ввезення (вивезення) майна та матеріальних цінностей Адміністрації, та організацій, які діють на території Адміністрації, а також забезпечення громадського порядку включає в себе:

1.4.1 Порядок пропуску на територію(з території)Адміністрації осіб і транспортних засобів;

1.4.2 Порядок ввезення (вивезення) на територію Адміністрації, внесення (винесення) з території вантажів, інших матеріальних цінностей суб'єктів господарювання, особистих речей громадян і членів екіпажів суден;

1.4.3 Умови і засоби для виявлення осіб, що проникли на територію Адміністрації з порушенням встановленого порядку;

1.4.4 Контроль за дотриманням термінів перебування на території Адміністрації осіб, зазначених у перепустках;

1.4.5 Відповідальність за організацію і підтримку пропускнуго системи покладається на начальника служби загальної охорони та режиму (надалі — СЗО та Р), згідно посадовим інструкціям та положення про СЗО та Р.

1.6 Начальник Адміністрації визначає:

1.6.1 Контрольні прохідні (надалі - КП) входу (виходу), ввезення (вивезення) на територію Адміністрації, внесення (винесення) з території вантажів, інших матеріальних цінностей суб'єктів господарювання особистих речей громадян і членів екіпажів суден які обробляються в порту;

1.6.2 Перелік окремих виробничих ділянок (районів), споруд та інших об'єктів, Адміністрації вхід у які обмежений, а також категорій осіб, що мають право допуску на ці об'єкти;

1.6.3 Порядок застосування технічних засобів охорони;

1.6.4 Місця стоянки легкового автотранспорту на території Адміністрації;

1.6.5 Інші заходи, що забезпечують пропускну систему, зберігання вантажів та інших матеріальних цінностей.

Начальник Адміністрації затверджує дислокацію постів загону загальної охорони служби загальної охорони та режиму (надалі - ЗЗО СЗО та Р).

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 3 із 30
--	---	--------------

1.7 ЗЗО СЗО та Р здійснює свою діяльність, керуючись наказом Міністерства інфраструктури № 198 від 27.03.2013 р., наказом Державної прикордонної служби України № 627 від 29.08.2011 р. в частині, яка стосується охорони та режиму, цим Положенням, інструкціями, наказами і розпорядженнями начальника Адміністрації, Положенням про службу загальної охорони та режиму, а також чинним законодавством України.

1.8 У здійсненні пропускнуго системи, забезпеченні схоронності матеріальних цінностей від розкрадань на території Адміністрації, СЗО та Р діє в тісній взаємодії з відділом прикордонної служби “Миколаїв” (надалі — ВПС “Миколаїв”), митницею Державної фіскальної служби у Миколаївській області (надалі — митниця ДФС), Управлінням поліції охорони у Миколаївській області (надалі — УПО).

1.9 Адміністрація погоджує з ВПС “Миколаїв”, митницею ДФС, УПО, дії щодо боротьби з контрабандою й іншими правопорушеннями, вчиненими на території Адміністрації, а також заходи щодо профілактики таких правопорушень.

1.10 Для запобігання несанкціонованному проникненню на територію Адміністрації сторонніх осіб:

1.10.1 Територія Адміністрації огорожена по периметру огорожею висотою не менш 2,5 метрів, яке посилене козирком (усередину) з 4-5 ниток колючого дроту, що виключає безперешкодне проникнення сторонніх осіб. На об'єктах та блокпостах, які охороняються службовими собаками, ширина заборонної зони сягає 8-ми метрів.

1.10.2 Територія Адміністрації обладнана засобами відеоспостереження.

1.10.3 Територія Адміністрації, периметр охоронного огороження, причальна лінія, місця вантажно-розвантажувальних робіт і складування (збереження) вантажів, контрольні прохідні мають електроосвітлення, що забезпечує видимість у темний час доби.

1.10.4 Чергове приміщення і пости ЗЗО СЗО та Р обладнані телефонним зв'язком, стаціонарними та переносними радіостанціями, а також тривожною електрозвуковою сигналізацією.

1.10.5 Обхідні пости (дозори) ЗЗО СЗО та Р вводяться за вказівкою начальника СЗО та Р, забезпечуються УКВ радіостанціями для здійснення оперативного зв'язку з начальником команди охорони ЗЗО СЗО та Р.

1.10.6 На території Адміністрації заборонено:

- проживання громадян у службових, підсобних та інших приміщеннях;
- рибна ловля в акваторії морського порту Миколаїв, як з причалу, так і з плавзасобів;
- вхід з домашніми тваринами (собаками, котами, тощо) та їх ввезення;
- внесення спиртних напоїв, їх вживання і перебування в нетверезому стані;
- тримання безпритульних собак і котів, або приведення їх на територію. (Відповідно до

статті 154 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

1.11 Працівники Адміністрації повинні утримувати інших працівників від порушень трудової, виробничої дисципліни і громадського порядку, дотримуватись правил охорони праці.

1.12 Працівники Адміністрації і сторонніх підприємств, що знаходяться на території Адміністрації, повинні постійно мати при собі документи, які підтверджують право на перебування та пересування по території Адміністрації та в районах обмеженого доступу.

1.13 Особи, що порушили вимоги пропускнуго системи на об'єктах Адміністрації, несуть відповідальність відповідно до діючого законодавства.

При порушенні правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників адміністрації Миколаївського морського порту та інших порушень чинного законодавства начальник команди охорони ЗЗО СЗО та Р має право тимчасово вилучати перепустки у осіб зі складанням акту.

Остаточне рішення після з'ясування обставин та усунення невідповідностей приймається начальником Адміністрації, заступником начальника з безпеки або начальником СЗО та Р.

1.14 Адміністрація не несе відповідальність за забезпечення цілісності та збереження майна і матеріальних цінностей, які належать підприємствам, що здійснюють свою діяльність на території Адміністрації.

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 4 із 30
--	---	--------------

2 ВИДИ ПЕРЕПУСТОК ТА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБИ

2.1 Для проходу і проїзду на територію Адміністрації, ввезення (вивезення), внесення (винесення) матеріальних цінностей встановлюються посвідчення особи, разові, тимчасові, постійні, матеріальні на ввезення, матеріальні на вивезення та транспортні перепустки, інформація в які може вноситися в друкованому або електронному вигляді.

2.1.1 Разові і тимчасові перепустки без фотокартки дійсні при пред'явленні паспорта або іншого документа з фотокарткою, що засвідчує особу.

2.1.2 Керівному складу Адміністрації, помічникам начальника Адміністрації, начальникам служб, головним спеціалістам, на підставі наказу начальника Адміністрації, бюро перепусток СЗО та Р видає посвідчення особи працівника Адміністрації в друкованому вигляді завірені печаткою СЗО та Р, які дійсні до кінця поточного року (додаток 1.3). Іншим працівникам Адміністрації бюро перепусток СЗО та Р видає посвідчення особи працівника Адміністрації виготовлені на пластиковій картці які дійсні на протязі всього терміну роботи працівника (додаток 1.2).

2.2 Разова перепустка яку видає відділ персоналу та організації праці (надалі – ВП та ОП) - видається для **разового** входу протягом 1-ї доби особі, яка оформляється на роботу для проходження інструктажів у відповідних службах Адміністрації (додаток 1.7).

2.3 Разова перепустка яку видає бюро перепусток - видається для **разового** входу протягом 1-ї доби особі, що не є працівником Адміністрації, для перебування на території Адміністрації, у зв'язку з вирішенням виробничих питань (додаток 1.8).

2.4 Тимчасова перепустка працівника сторонніх підприємств - видається на термін від 2-ох діб до місяця, особі, яка не є працівником Адміністрації (додаток 1.6)

2.5 Постійна перепустка працівнику сторонніх підприємств - видається на термін від одного місяця і діє до 31 грудня поточного року, працівникам сторонніх організацій (додаток 1.4, 1.5).

2.6 Матеріальна перепустка - видається для ввезення (вивезення) або внесення (винесення) на територію Адміністрації або з території Адміністрації вантажу, продукції, технологічного транспорту та інших матеріальних цінностей, зазначених у заявці організації, яка здійснює виробничу діяльність на території Адміністрації (додаток 1.13). Матеріальна перепустка не надає право проходу людей і проїзду транспортних засобів, та видається для **одноразового** ввезення (вивезення) або внесення (винесення) матеріальних цінностей.

2.7 Транспортна перепустка – видається на всі транспортні засоби (**транспортний засіб** - пристрій, призначений для перевезення людей і (або) вантажу, а також встановленого на ньому спеціального обладнання чи механізмів), що належить об'єкту господарювання, який уклав договір з Адміністрацією або приватній особі для в'їзду (виїзду) на територію Адміністрації на термін, зазначений у заявці на видачу перепустки, та діє до 31 грудня поточного року.

2.7.1 Цим положенням передбачені:

- тимчасова транспортна перепустка, що видає начальник команди охорони ЗЗО СЗО та Р — видається начальником команди охорони ЗЗО СЗО та Р у винятковому випадку після закінчення робочого часу бюро перепусток СЗО та Р та у вихідні або святкові дні. Завіряється печаткою начальника команди охорони ЗЗО СЗО та Р та діє на протязі доби (додаток 1.9);

- тимчасова транспортна перепустка, що видає бюро перепусток - видається черговим бюро перепусток СЗО та Р, завіряється печаткою чергового бюро перепусток СЗО та Р та діє від доби до одного місяця (додаток 1.10);

- постійна транспортна перепустка видається черговим бюро перепусток СЗО та Р та діє від одного місяця до 31 грудня поточного року (додаток 1.11, 1.13).

2.8 Бланки постійних перепусток виготовляються з щільного картону або друкуються на пластикових картках, тимчасових - з щільного картону, а разові та матеріальні - зі звичайного паперу. Також перепустки крім матеріальних можуть бути виготовлені у вигляді пластикових карток з нанесенням штрих-кодування для зчитування сканером системи керування контролю доступом.

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 5 із 30
--	---	--------------

2.9 Забезпечення бюро перепусток СЗО та Р усіма видами бланків перепусток, книгами реєстрацій та обліку, папером, канцелярським приладдям здійснює відділ матеріально технічного постачання (надалі – ВМТП), а обслуговування автоматизованих систем доступу та програмний супровід-служба інформаційних технологій (надалі - СІТ).

2.10 З метою координації заходів для забезпечення пропускнуго системи на території Адміністрації, Адміністрація надає до ВПС “Миколаїв” зразки усіх видів діючих перепусток.

3 ПОРЯДОК ВИДАЧІ ПЕРЕПУСТОК

3.1 Разова перепустка, яку видає бюро перепусток - видає бюро перепусток СЗО та Р на підставі заявки в електронному або письмовому вигляді, за підписом керівників сторонніх підприємств або керівника структурного підрозділу Адміністрації, після погодження начальником СЗО та Р або його заступником. Перепустка завіряється печаткою бюро перепусток.

3.2 Разова перепустка, яку видає ВП та ОП - видає ВП та ОП після оплати. Перепустка підписується начальник ВП та ОП та завіряється печаткою ВП та ОП. Вхід таких осіб здійснюється через пішохідну контрольну прохідну (надалі- КП) по вул. “1-а Слобідська”, вихід здійснюється через пішохідну КП по вул. “1-а Слобідська” або вул. “3-а Слобідська”.

У перепустках зазначених в розділі 3.1, 3.2, фіксується час входу та виходу. Контролер команди охорони ЗСО СЗО та Р вилучає корінці разових перепусток при вході, а перепустку при виході з території Адміністрації. Всі вилучені разові перепустки та корінці від них передаються начальнику команди охорони ЗСО СЗО та Р.

3.3 Тимчасові і постійні перепустки працівникам сторонніх підприємств оформляє і видає бюро перепусток СЗО та Р на підставі заявки, погодженої з ВПС “Миколаїв”, поданої в електронному або письмовому вигляді, за підписом керівника стороннього підприємства, за умов діючих договорів з Адміністрацією про надання послуг з оформлення та видачі перепусток на територію Адміністрації працівникам підприємства-замовника, який здійснює господарську діяльність на території Адміністрації, після погодження начальником СЗО та Р або його заступником. Тимчасові перепустки виготовляються на папері та завіряються печаткою бюро перепусток. Постійні перепустки виготовляються на картоні або на пластиковій картці відповідно заявки замовника, перепустка яка виготовлена на картоні завіряється печаткою бюро перепусток.

3.4 Транспортні перепустки на особисті транспортні засоби працівникам Адміністрації, які використовують особистий транспорт на території Адміністрації, оформлює і видає бюро перепусток СЗО та Р Адміністрації, на підставі наказу начальника Адміністрації. Ці працівники Адміністрації подають заявку на отримання перепустки з відміткою про проходження інструктажу з безпеки дорожнього руху, яка погоджується керівником структурного підрозділу Адміністрації та начальником СЗО та Р або його заступником.

Транспортні перепустки на службові транспортні засоби сторонніх підприємств оформляє і видає бюро перепусток СЗО та Р на підставі заявок керівників сторонніх підприємств, які уклали договір з Адміністрацією на видачу перепусток, після погодження начальником СЗО та Р або його заступником.

Транспортні перепустки робітникам сторонньої організації на особистий транспортний засоби оформляє і видає бюро перепусток СЗО та Р на підставі заявки фізичної особи погодженої з керівником стороннього підприємства та начальником СЗО та Р або його заступником, після проходження інструктажу з безпеки дорожнього руху.

Всі транспортні засоби повинні паркуватися на визначених наказом начальника Адміністрації паркувальних майданчиках та місцях. Відповідальність за скоєння дорожньо транспортної пригоди на території Адміністрації за участю особистого транспортного засобу лежить на його власнику.

3.5 Бюро перепусток СЗО та Р видає перепустки:

- на осіб по пред'явленню паспорта, або посвідчення водія;
- на транспортні засоби по пред'явленню свідоцтва про реєстрацію.

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 6 із 30
--	---	--------------

Бюро перепусток СЗО та Р видає:

- посвідчення особи працівника Адміністрації, постійні перепустки та постійні транспортні перепустки на осіб та транспорт, працівникам Адміністрації під розпис у “Книзі обліку видачі посвідчень особи та постійних перепусток працівникам Адміністрації” (додаток 2);
- постійні перепустки на осіб та транспорт працівникам сторонніх підприємств під розпис у “Книзі обліку видачі постійних перепусток працівникам сторонніх підприємств” (додаток 3);
- тимчасові перепустки на осіб та транспорт, працівникам сторонніх підприємств під розпис у “Книзі обліку видачі тимчасових перепусток працівникам сторонніх підприємств” (додаток 4).

3.6 У випадку втрати перепустки, для одержання її дублікату, керівник структурного підрозділу Адміністрації або сторонньої організації направляє письмове клопотання начальнику СЗО та Р про видачу дублікату перепустки.

3.7 При виявленні факту передачі перепустки сторонній особі, порушенні правил пропускнуго режиму, за рішенням начальника Адміністрації на підставі висновку щодо перевірки порушення (копія висновку надається до СЗО та Р), вилучена перепустка повертається.

3.8 Особи, які звільняються з місця роботи в Адміністрації чи в сторонніх підприємствах, здають свої перепустки в бюро перепусток СЗО та Р.

3.9 Матеріальна перепустка на ввезення (вивезення), внесення (винесення) матеріальних цінностей видається черговим бюро перепусток СЗО та Р, а в винятковому випадку в неробочій час, вихідні та святкові дні начальником команди охорони СЗО СЗО та Р в наступному порядку:

3.10.1 При вивезенні (винесенні), ввезенні (внесенні) вантажу який не перетинав митний кордон, що не належить Адміністрації, з території та на територію Адміністрації на підставі заявки поданої в електронному або письмовому вигляді, за підписом керівника підприємства, якому належить вантаж після погодження начальником СЗО та Р або його заступником (додаток 9.1).

3.10.2 При вивезенні (винесенні), ввезенні (внесенні) вантажу частинами, матеріальна перепустка видається на кожну частину, вантажу. Про кожну частину вантажу, особа що видає перепустку робить позначку у своєму екземплярі заявки. Після закінчення вивезення (винесення), вивезення (винесення) усього вантажу зазначеного в заявці, заявка вважається відпрацьованою.

3.10.3 При вивезенні (винесенні) матеріальних цінностей, що належать Адміністрації, зі складу ВМТП, комірником ВМТП видається матеріальна перепустка зі складу ВМТП, перепустка завіряється печаткою ВМТП.

За рішенням керівництва Адміністрації пронумеровані бланки матеріальних перепусток можуть видаватися керівникам сторонніх підприємств. Зразки підписів осіб, уповноважених підписувати матеріальні перепустки, відбитки печаток і штампів надаються в бюро перепусток СЗО та Р. Бланки матеріальних перепусток і корінці від них є документами суворої звітності, пронумеровані бланки видаються під звіт. Після повернення матеріальних перепусток, бюро перепусток СЗО та Р звіряє відповідність їх корінцям матеріальних перепусток, после чого видає нові бланки.

На КП контролер СЗО СЗО та Р перевіряє наявність транспортної перепустки на випуск автотранспорту, звіряє відповідність номерів і кількість пломб на автофургоні (контейнері), державний номер автотранспортного засобу, що зазначений в матеріальній перепустці і випускає автотранспорт з вантажем.

Матеріальну перепустку контролер вилучає, а після зміни з посту здає начальнику команди охорони СЗО СЗО та Р для передачі на бюро перепусток СЗО та Р.

3.11 У випадках масового і тривалого завезення на територію Адміністрації вантажів одного виду (металобрухт, зернові вантажі тощо) вантажним автотранспортом, дозволяється надання доступу на територію Адміністрації згідно “Реєстру в'їзду транспортних засобів для розвантаження”, складеного та наданого організацією, яка уклала договір з Адміністрацією про видачу перепусток (додаток 5).

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 7 із 30
--	---	--------------

3.12 Перепустки працівникам Адміністрації і сторонніх підприємств для проходу на судна закордонного плавання, видаються після узгодження з ВПС "Миколаїв".

3.13 Видача постійних та тимчасових перепусток на територію Адміністрації погоджується з ВПС "Миколаїв".

Інформація про видачу разових перепусток стороннім особам на територію Адміністрації, передається до ВПС "Миколаїв" протягом доби з моменту надходження заявки.

3.14 Іноземні громадяни та транспорт іноземної реєстрації проходять (заїжджають) на територію Адміністрації на підставі перепусток, після погодження з ВПС "Миколаїв" і дозволу начальника СЗО та Р або його заступника. Особи, які слідують на судна закордонного плавання, обліковуються в СМБ.

3.15 При видачі перепустки, яка надає право перебування на території Адміністрації, чергові бюро перепусток СЗО та Р отримують Згоду на обробку персональних даних від фізичних осіб (додаток 6).

Персональні дані, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків згідно ст. 10 Закону України "Про захист персональних даних" не розголошуються, крім випадків, передбачених Законом.

3.16 Бюро перепусток СЗО та Р видає особам разові, тимчасові та постійні перепустки, відповідно до умов договорів, при наявності у особи відмітки про проходження вступного інструктажу з питань охорони праці в службі охорони праці Адміністрації.

4 ПОРЯДОК ДОПУСКУ НА ТЕРИТОРІЮ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1 Особам, у супроводі начальника Адміністрації, його заступників надається доступ на територію Адміністрації без видачі перепусток та без перевірки посвідчення особи.

4.2 Дозвіл на разове відвідування території Адміністрації надає:

- начальник Адміністрації;
- заступник начальника з безпеки;
- начальник СЗО та Р.

4.3 Посадові особи, які зазначені п. 2.1.2, проходять на територію Адміністрації по посвідченнях особи, виданих бюро перепусток СЗО та Р.

4.4 Працівники Міністерства інфраструктури України, ДП "АМПУ", територіального управління Державної служби України з питань праці, народні депутати України, депутати обласних, міських рад під час вирішення питань своєї депутатської діяльності, керівники обласних, міських, районних Державних Адміністрацій проходять на територію Адміністрації по службових посвідченнях в супроводі посадової особи Адміністрації за вказівкою керівництва Адміністрації.

Примітка: Працівники Міністерства інфраструктури України та його структурних підрозділів проходять за службовими посвідченнями, а які прибули з іншого регіону, за службовими посвідченнями при наявності документа про відрядження або листа керівника відповідного структурного підрозділу Адміністрації.

4.5 Співробітники ВПС "Миколаїв" та Миколаївської митниці ДФС, керівництво УПО, працівники УПО згідно укладених з Адміністрацією договорів, фахівці Регіонального представництва реєстра судноплавства України в м. Миколаєві пропускаються на територію Адміністрації по службових посвідченнях.

4.6 Члени екіпажів суден, що обробляються в морському порту Миколаїв, а також члени їх родин, проходять на територію Адміністрації та виходять з території Адміністрації на підставі "Судової ролі" погодженої з ВПС "Миколаїв" та дійсним посвідченням особи або паспортом моряка, діти до 16 років проходять в супроводі дорослих з пред'явленням свідоцтва про народження.

4.7 Працівники інших державних органів та служб, включаючи правоохоронні органи, проходять на територію Адміністрації за службовими посвідченнями на підставі заявки керівника

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 8 із 30
--	---	--------------

державного органу (служби) на адресу Адміністрації, погодженої з ВПС “Миколаїв”, з реєстрацією та підписом в “Журналі реєстрації перевірок співробітниками контролюючих та правоохоронних органів” (додаток 7).

4.8 З метою недопущення внесення (винесення) заборонених предметів, при вході і виході на територію та з території Адміністрації, контролер ЗЗО СЗО та Р при перевірці перепустки повинен запропонувати особі надати особисті речі для огляду. Одночасно з пред'явленням разової перепустки та тимчасової перепустки без фотокартки, пред'являється документ з фотокарткою (паспорт, посвідчення особи, посвідчення водія).

Контролер ЗЗО СЗО та Р **для перевірки посвідчення особи та перепустки бере їх в руки.**

4.9 Особи які надають прострочені, чужі перепустки, посвідчення особи, перепустки, які не відповідають встановленому зразку, а також, що знаходяться в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, на територію Адміністрації не допускаються.

Категорично забороняється використання фотокопії, ксерокопії перепусток та документів, що посвідчують особу.

4.10 Фото і відео зйомка на території Адміністрації проводиться після узгодження з ВПС “Миколаїв” та дозволу начальника служби морської безпеки. Водолазні роботи проводяться після узгодження з капітаном Миколаївського морського порту і ВПС “Миколаїв”.

4.12 При відвідуванні Адміністрації делегаціями за участю чи ініціативою державних, обласних, міських органів влади, прохід (проїзд) на територію здійснюється за списком у супроводі представника Адміністрації, який відповідає за проведення заходу.

4.13 При необхідності здійснення на території Адміністрації аварійних або короткострокових ремонтних робіт, замовником яких є виключно Адміністрація, силами сторонніх підрядних підприємств, допуск техніки та робітників може здійснюватися за списком, наданим структурним підрозділом Адміністрації, який є відповідальним за проведення таких робіт та узгодженим з ВПС “Миколаїв”. Перебування на території Адміністрації дозволяється при наявності у робітників документів, які посвідчують особу та в супроводі співробітника Адміністрації, з інформуванням головної диспетчерської порту.

4.14 Всі транспортні засоби при в'їзді на територію Адміністрації та при виїзді підлягають огляду контролером ЗЗО СЗО та Р з метою недопущення незаконного ввезення (вивезення) сторонніх осіб та матеріальних цінностей.

4.15 Особи, які мають перепустки та перевозяться автобусом, перед в'їздом (виїздом) на територію Адміністрації проходять через КП.

4.16 В'їзд транспортних засобів, що належить Адміністрації та її профспілковим організаціям, здійснюється на підставі свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу. Керівний склад Адміністрації, який їде у службовому транспортному засобі, пропускається за перепустками або посвідченнями особи без огляду автомобіля. Зазначені транспортні засоби без керівного складу Адміністрації оглядаються на загальних підставах.

4.17 Особисті транспортні засоби працівників Адміністрації пропускаються за транспортними перепустками. При в'їзді (виїзді) транспортні засоби оглядаються на загальних підставах.

4.18 Оперативні автомобілі аварійних служб, правоохоронних органів, швидкої медичної допомоги, пожежні автомобілі та автомобілі аварійно - рятувальної служби Державної служби з надзвичайних ситуацій, у разі їх виклику пропускаються на територію Адміністрації без огляду через всі КП. При виїзді з території Адміністрації, вони доглядаються на загальних підставах. Автомобілі швидкої медичної допомоги, які слідують на виїзд з включеними спеціальними сигналами, пропускаються позачергово без огляду.

4.19 Допускається в'їзд транспортних засобів співробітників СЗО та Р, служби морської безпеки (надалі-СМБ) та служби пожежної та техногенної безпеки (надалі - СП та ТБ), які перебувають на добовому чергуванні, для паркування на відведених місцях підв'їз будівлі СЗО

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 9 із 30
--	---	--------------

та Р за списком, затвердженим заступником з морської безпеки. В'їзд здійснюється через КП № 8 ("вул. Третя Слобідська"). Контроль за дотриманням транспортної дисципліни вказаними працівниками покладається на начальника команди охорони ЗЗО СЗО та Р.

4.20 Для короткострокового відвідування структурного підрозділу Адміністрації представниками сторонніх підприємств, з метою вирішення питань виробничого характеру, відвідування здійснюється в супроводі посадової особи відповідного структурного підрозділу на підставі дозволу, отриманого від заступника начальника з безпеки або начальника СЗО та Р, з реєстрацією в "Журналі обліку разового пропуску на територію Адміністрації по усному дозволу керівництва Адміністрації" (додаток 8).

4.21 Доступ у зони митного контролю, що розташовані на території Адміністрації, товарів, транспортних засобів, громадян, які не перетинають митний кордон України, посадових осіб інших, крім митниць, територіальних органів Державної фіскальної служби України, а також посадових осіб державних органів, які не здійснюють санітарно-епідеміологічний, ветеринарно-санітарний, фітосанітарний, екологічний та радіологічний контроль, надається за наявності письмового дозволу керівника митниці (митного поста) або особи, яка виконує його обов'язки, та за погодженням з начальником ВПС "Миколаїв".

5 ПОРЯДОК ВВЕЗЕННЯ, ВИВЕЗЕННЯ (ВНЕСЕННЯ, ВИНЕСЕННЯ) ВАНТАЖІВ ТА ІНШИХ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

5.1 Ввезення вантажів на територію Адміністрації здійснюється на підставі плану завезення або заявок (додаток 9.1).

У разі повернення вантажу, який було ввезено за реєстром, один примірник товарно-транспортної накладної вилучається контролером та передається начальнику команди охорони ЗЗО СЗО та Р.

5.2 Ввезення (вивезення) транспортними засобами вантажів, які підпадають під перелік небезпечних, здійснюється згідно "Правил дорожнього перевезення небезпечних вантажів". Дозвіл на ввезення небезпечного вантажу надається начальником СЗО та Р за погодженням з головним диспетчером, СП та ТБ, службою охорони праці, відділом екологічної безпеки Адміністрації та ВПС "Миколаїв". Дозвіл на ввезення (вивезення) небезпечних речовин надається начальником СЗО та Р, за погодженням з ВПС "Миколаїв". При ввезенні (вивезенні) таких речовин **обов'язково** перевіряється їх кількість, відповідність транспортного засобу для здійснення даного виду діяльності, цілісність контейнера, сертифікат (у разі наявності). При вивезенні порожньої тари від небезпечних вантажів перевіряється її чисельність та відповідність документам на ввезення. Ввезення (вивезення) майна військового призначення, зброї і боєприпасів здійснюється після одержання дозволу ВПС "Миколаїв".

5.3 Ввезення (вивезення) матеріальних цінностей, на/з суден закордонного плавання, які перебувають під митним контролем, здійснюється за матеріальними перепустками, за наявності відповідних відміток митного органу, ВПС «Миколаїв», чергового фахівця охорони портових засобів відділу морської безпеки СМБ.

5.4 Ввезення (вивезення) вантажів, що прибули через кордон або доставлені під митним контролем, здійснюється за матеріальними перепустками та товаро-супровідними документами з відповідними відмітками митного органу та ВПС «Миколаїв».

5.5 Для оформлення тимчасового вивезення (винесення) з території Адміністрації з подальшим поверненням матеріальних цінностей, які належать Адміністрації, керівниками структурних підрозділів на ім'я начальника СЗО та Р подається службова записка яка підписується керівником структурного підрозділу та завіряється відбитком печатки цього підрозділу. Службова записка погоджується заступником начальника Адміністрації. Для оформлення тимчасового винесення з Будівлі Управління Адміністрації з подальшим поверненням матеріальних цінностей, які належать Адміністрації, службову записку виписує матеріально відповідальна особа в Будівлі Управління Адміністрації (завідувач господарством комплексу соціально побутового обслуговування).

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускового та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 10 із 30
--	--	---------------

Особа, що вивозить (виносить) матеріальні цінності, які належать Адміністрації, пред'являє належним чином оформлену службову записку, начальнику команди охорони ЗЗО СЗО та Р, який завіряє її печаткою начальника команди охорони ЗЗО СЗО та Р та передає контролеру ЗЗО СЗО та Р на КП.

Особа, що ввозить (вивозить), вносить (виносить) матеріальні цінності що не належать Адміністрації, пред'являє черговому бюро перепусток СЗО та Р заявку, який перевіряє правильність оформлення, наявність підписів, їх відповідність зразку підписів, печаток, після чого оформляє матеріальну перепустку. Контролер ЗЗО СЗО та Р на КП звіряє перелік і кількість матеріальних цінностей, що ввозяться (вивозяться), вносяться (виносяться) з переліком, зазначеним у матеріальній перепустці, реєстрі, або службовій записці та запускає (випускає) вантаж з залишенням у себе матеріальної перепустки. На зворотній стороні матеріальної перепустки та на лицьовій стороні службової записки контролер проставляє дату, час, номер посту та своє прізвище. Наприкінці зміни контролер ЗЗО СЗО та Р здає всі матеріальні перепустки, реєстри та службові записки начальнику команди охорони ЗЗО СЗО та Р, який передає їх в бюро перепусток СЗО та Р. Начальник команди охорони ЗЗО СЗО та Р контролює ввезення (вивезення) матеріальних цінностей через КП, перевіряє відмітку контролера ЗЗО СЗО та Р у матеріальній перепустці та службовій записці про ввезення (вивезення) майна.

5.7 Доставка суднових запасів на судна закордонного плавання здійснюється за матеріальними перепустками, виданими бюро перепусток СЗО та Р на підставі заявки фірми, що агентує судно, накладної, погоджених з ВПС «Миколаїв», митницею ДФС та СМБ.

5.8 Вивезення (винесення) з території Адміністрації особистого майна членів екіпажів суден здійснюється на підставі довідки на винесення особистого майна, виданої капітаном судна або його старшим помічником, скріпленої підписом і судовою печаткою за погодженням з митницею ДФС. У довідці вказується кількість місць особистого майна, що виноситься (валіз, коробок, пакунків і т.п.).

5.9 Оператори портових засобів та сторонні підприємства, які знаходяться та здійснюють виробничу діяльність на території Адміністрації, ввозять (вивозять) матеріальні цінності на підставі заявки (додаток 9.1) на ім'я начальника СЗО та Р.

У заявці вказується детальний перелік матеріальних цінностей (найменування, кількість, вага, інше). Заявка підписується керівником цих портових засобів та підприємств або уповноваженою ним особою. Чергове бюро перепусток СЗО та Р оформляє матеріальну перепустку на ввезення (вивезення) матеріальних цінностей.

Адміністрація може надавати операторам портових засобів, стивідорним компаніям, окремо послугу з оформлення та надання доступу працівникам і транспортним засобам до будівельних майданчиків цих компаній і портових засобів (за реєстрами) під час реалізації інвестиційних будівельних проектів в морському порту Миколаїв.

5.10 Контролер ЗЗО СЗО та Р на КП при виявленні невідповідності вантажу або кількості місць майна, зазначених у матеріальній перепустці, реєстрі, або довідці адміністрації судна, повідомляє начальнику команди охорони ЗЗО СЗО та Р. Пропуск на територію (з території) Адміністрації здійснюється після усунення недоліків у супровідних документах. Матеріальні перепустки і довідки на винесення особистих речей контролери ЗЗО СЗО та Р здають начальнику команди охорони ЗЗО СЗО та Р, а після закінчення зміни вони передаються в бюро перепусток СЗО та Р.

5.11 Ввезення матеріальних цінностей до складів ВМТП, що знаходяться на території Адміністрації, здійснюється через КП після видачі матеріальної перепустки та відмітки в бюро перепусток СЗО та Р на накладній: часу, дати ввезення, розпису чергового бюро перепусток і печатки бюро перепусток СЗО та Р.

5.12 Реєстрацію документів на ввезення (вивезення) ТМЦ проводить бюро перепусток СЗО та Р.

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускового та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 11 із 30
--	--	---------------

6 РОЗТАШУВАННЯ Й УСТАТКУВАННЯ БЮРО ПЕРЕПУСТОК І КОНТРОЛЬНИХ ПРОХІДНИХ

6.1 Бюро перепусток СЗО та Р розташоване на території Адміністрації в приміщеннях, які обладнані телефонним зв'язком, освітленням та опаленням.

Вхід сторонніх осіб, за винятком осіб, що мають право перевірки у супроводі начальника бюро перепусток СЗО та Р, у приміщення бюро перепусток СЗО та Р **заборонено**.

6.2 Робоча кімната бюро перепусток відокремлюється від приміщення для відвідувачів.

6.3 Обладнання і розташування КП забезпечує неможливість безконтрольного проходу людей або проїзду транспортних засобів і залізничного транспорту на територію Адміністрації.

КП для проходу пішоходів обладнані місцем для огляду особистих речей. КП для проїзду транспортних засобів і залізничного транспорту обладнані воротами, шлагбаумами, естакадою для огляду автомобільного і залізничного транспорту, засобами охоронного відео контролю.

Приміщення КП обладнані телефонним зв'язком, освітленням та опаленням.

7 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ПРАВОПОРУШНИКІВ ЗА НАЛЕЖНІСТЮ

7.1 При виявленні осіб, які намагаються проникнути на територію Адміністрації за чужими, підробленими перепустками і документами та осіб в нетверезому стані або таких, які намагались винести (вивезти) матеріальні цінності з території Адміністрації без відповідних документів чи внести (ввезти) на територію Адміністрації заборонені предмети (зброя, алкогольні напої, інше), контролер СЗО СЗО та Р забороняє прохід, проїзд, вилучає при наявності перепустки, посвідчення особи, та повідомляє начальнику команди охорони СЗО СЗО та Р.

Начальник команди охорони СЗО СЗО та Р, в свою чергу, терміново забезпечує посилення посту та прибуває на пост особисто або направляє свого помічника. Після з'ясування обставин правопорушення начальник команди охорони СЗО СЗО та Р сповіщає співробітника УПО, та викликає слідчо-оперативну групу територіального відділу поліції. Всіх правопорушників та матеріальні цінності начальник команди охорони СЗО СЗО та Р передає до правоохоронних органів зі складанням акту про порушення в двох примірниках. Перший примірник акту залишається в СЗО та Р, другий передається до правоохоронних органів. Відповідна інформація про скоєння правопорушення направляється на адресу сторонніх підприємств, які подавали заявку на видачу перепустки, а якщо правопорушення скоєне співробітником Адміністрації то вище вказана інформація передається керівнику структурного підрозділу де працює цей співробітник, для прийняття остаточної рішення.

7.2 Залишати вилучені матеріальні цінності для збереження у службових приміщеннях СЗО та Р категорично **забороняється**.

7.3 З метою недопущення видачі у подальшому перепусток особам, які допустили грубе порушення пропускової системи, інспектор СЗО та Р веде облік осіб-порушників, переданих до правоохоронних органів і ВПС "Миколаїв" в "Журналі обліку осіб і матеріалів переданих до правоохоронних органів і ВПС "Миколаїв"(додаток 11).

8 ОБЛІК ЗВІТНОСТІ БЮРО ПЕРЕПУСТОК

8.1 Облік і звітність щодо виданих перепусток веде бюро перепусток СЗО та Р.

8.2 Бюро перепусток СЗО та Р видає під звіт пронумеровані бланки матеріальних перепусток відповідній особі ВМТП. Нові бланки видаються після одержання корінців використаних перепусток.

8.3 Вилучені на КП перепустки здаються в бюро перепусток СЗО та Р.

8.4 На всі перепустки, корінці, книги, журнали, які не підлягають збереженню після завершення терміну зберігання, складається "Акт знищення документів, які не підлягають збереженню" (додаток 12) комісією, призначеною розпорядженням заступника начальника з безпеки. Знищення перепусток здійснюється в присутності всіх членів комісії.

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускового та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 12 із 30
--	--	---------------

В акті вказується: місце та дата складання, склад комісії, види знищених перепусток, кількість по кожному виду окремо. Акт підписується комісією, затверджується начальником СЗО та Р і скріплюється печаткою. Акт на знищення перепусток зберігається протягом року.

8.5 Черговий бюро перепусток СЗО та Р наприкінці робочого дня підводить підсумки з метою:

- звірити вилучені на КП разові і матеріальні перепустки з корінцями виданих перепусток. При виявленні невідповідності вживаються заходи щодо усунення недоліку, про що доповідається начальнику бюро перепусток СЗО та Р.

8.6 Працівникам бюро перепусток СЗО та Р категорично забороняється надавати будь-яку службову інформацію без дозволу керівництва СЗО та Р.

Печатки і штампи для бюро перепусток СЗО та Р виготовляються ВМТП.

9 ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ СПІЛЬНОГО НЕСЕННЯ СЛУЖБИ НАРЯДОМ УПО та ЗЗО СЗО та Р З ПІДТРИМАННЯ РЕЖИМУ Й ОХОРОНИ ТЕРИТОРІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

9.1 Функціональні обов'язки працівників ЗЗО СЗО та Р регламентуються цим Положенням, посадовими й іншими інструкціями з питань підтримання належного рівня безпеки.

Повноваження, завдання, функції й основні обов'язки співробітників УПО під час несення служби в Адміністрації, передбачені нормативними документами в частині стосующійся.

9.2 Старший зміни УПО по охороні периметру Адміністрації забезпечує організацію охорони і контроль за несенням служби нарядів УПО:

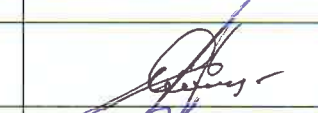
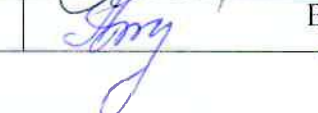
- здійснює фізичний і технічний контроль за спільними постами з ЗЗО СЗО та Р;
- координує роботу та взаємодію мобільної групи УПО, проводить інструктажі працівникам охорони, зміну постів, контроль за несенням служби.

Старший зміни УПО підпорядковується керівництву УПО, а під час несення служби на території Адміністрації перебуває в оперативному підпорядкуванні начальника Адміністрації, начальника СЗО та Р в межах умов договору та нормативних документів, що регламентують діяльність УПО.

9.3 Поліцейські УПО під час несення служби на території Адміністрації, підконтрольні й знаходяться в оперативному підпорядкуванні відповідального чергового по УПО, старшого зміни УПО, начальника Адміністрації, начальника СЗО та Р в межах умов укладеного договору.

9.4 Мобільна група УПО взаємодіє зі спільними постами по попередженню й недопущенню крадіжок, порушень пропускового режиму, виявленню осіб в стані алкогольного та наркотичного сп'яніння, порушень громадського порядку.

9.5 Патрульні автомобілі УПО, задіяні для охорони території Адміністрації на підставі укладеного договору, в'їжджають на територію Адміністрації без оформлення перепусток.

	Посада	Підпис	ПІБ	Дата
Розроблено	Начальник СЗО та Р		В.С. Коміренко	04.09.2016
Погоджено	Заступник начальника з безпеки		В.Г. Пінчук	04.09.16
Погоджено	Провідний інженер СОП		О.О. Загороднюк	07.09.2016
Погоджено	Начальник ВП та ОП		О.П. Нос	07.09.16
Погоджено	Начальник юридичної служби		С.М. Смал	04.09.2016
Погоджено	Начальник СМБ		В.О. Горбань	07.09.2016
Погоджено	Завідувач сектором С і Я		В.С. Стрельцова	05.09.16

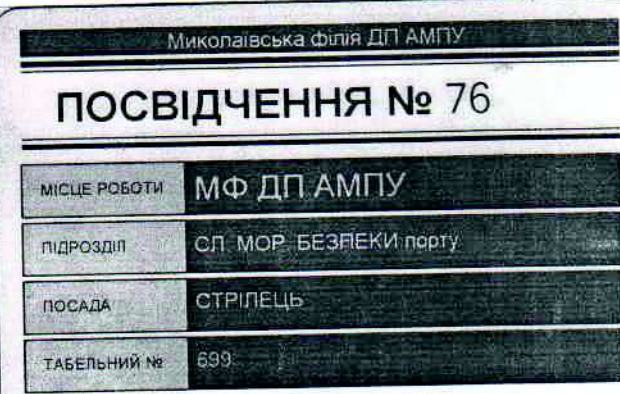
МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 13 із 30
--	---	---------------

Додаток 1.1

Посвідчення особи працівника Адміністрації

Лицьова сторона	
Зворотня сторона	

Додаток 1.2

Лицьова сторона	Зворотня сторона
	

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускового та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 14 із 30
--	--	---------------

Додаток 1.3

Посвідчення особи працівника Адміністрації

УКРАЇНА МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ		МИКОЛАЇВСЬКА ФІЛІЯ ДП «АМПУ» (АДМІНІСТРАЦІЯ МИКОЛАЇВСЬКОГО МОРСЬКОГО ПОРТУ)	
ПОСВІДЧЕННЯ		П.І.Б.	
Фото	М.П.	№ _____	
	Видане _____ 20 р.	№ _____	(посада)
	Дійсне до _____ 20 р.	Начальник ВП та ОП	
		М.П.	П.І.Б.

Додаток 1.4

Постійна перепустка працівникам сторонніх підприємств виготовлена пластиковій картці

Лицьова сторона	Зворотня сторона
 КОСОВСЬКА Наталя Василівна 2015 31.12.2015 Цілодобово дійсна до режим праці	Миколаївська філія ДП АМПУ ПЕРЕПУСТКА № 278 МІСЦЕ РОБОТИ: ТОВ ТРІНТУР-ЕКС ПОСАДА: начальник зміни ДАТА ВИДАЧІ: 01.01.2015

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 15 із 30
--	---	---------------

Додаток 1.5

Постійна перепустка працівника сторонніх підприємств виготовлена на картоні

Лицьова сторона	Зворотня сторона
ПЕРЕПУСКА № _____ П. _____ І. _____ П. _____ Дійсна до « _____ » _____ 2012р. Черговий БП _____	РОБІТНИК _____ ЧАС: _____ Дата видачі _____

Додаток 1.6

Тимчасова перепустка працівника сторонніх підприємств

Миколаївська філія ДП АМПУ ЛЮЛЬКА Євген Володимирович Підпис: _____ до 14.02.2015 Режим: Цілодобово Черговий боро перепусток _____	ТИМЧАСОВА ПЕРЕПУСКА № 10260 Підприємство: ТОВ "ГРІНТУР-ЕКС" Посада: різноробочий Дата видачі: 15.01.2015
---	--

Додаток 1.7

Разова перепустка яка видається відділом персоналу та організації праці

Корінець разової перепустки № _____ « _____ » _____ 20 _____ г. _____ документ посвідчуючий особу Адреса проживання: _____ _____ Для проходження інструктажів в підрозділах порту _____ _____ «З вимогами правил безпеки при знаходженні на території порту ознайомлений» ПІДПИС: _____ Дата видачі _____ Час видачі _____ Начальник ВП та ОП _____	Дійсний при пред'явленні посвідчення особи РАЗОВА ПЕРЕПУСКА № _____ « _____ » _____ 20 _____ г. П. _____ І. _____ Б. _____ КП вул. Держинського _____ вул. І-а Слобідська _____ Начальник ВП та ОП _____ Відмітка на КП _____ № 3) Вхід: КП вул. _____ Час: « _____ » час. « _____ » хв. Черговий: _____ № 4) Вихід: КП вул. _____ Час: « _____ » час. « _____ » хв.
--	---

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 16 із 30
--	---	---------------

Додаток 1.8

Разова перепустка яку видає бюро перепусток

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП) КОРІНЕЦЬ РАЗОВОЇ ПЕРЕПУСТКИ № _____ П І Б Документ який посвідчує особу: місце прописки _____ Куди прямує: _____ Видано: _____ Підстава: _____ З правилами безпечного перебування на території порту ознайомлений Підпис: _____ Бюро перепусток: М.П.	МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП) “Дійсний при наданні документа який посвідчує особу” РАЗОВА ПЕРЕПУСТКА № _____ П І Б Ступінь родства: _____ Куди прямує: _____ Коли видано _____ Бюро перепусток: М.П. Відмітка про вибуття: “_____” _____ 20__ р. Час вибуття: _____ год. _____ хвил. Підпис посадової особи: М.П.	МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП) КОНТРОЛЬНИЙ ВІДРИВНИЙ ТАЛОН РАЗОВОЇ ПЕРЕПУСТКИ № _____ Коли видано: _____ Відмітка на КП _____ Дата і час входу: _____ 20__ р. _____ год. _____ хвил. Контролер: _____ (підпис) Дата і час виходу: _____ 20__ р. _____ год. _____ хвил. Контролер: _____ (підпис)
---	---	--

Додаток 1.9

Тимчасова транспортна перепустка що видає начальник команди охорони після закінчення робочого часу та у вихідні і святкові дні

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП) КОРІНЕЦЬ ТРАНСПОРТНОЇ ПЕРЕПУСТКИ № _____ Заявка вх. № _____ на транспортний засіб: а/машина № _____ причеп № _____ а/машина належить підприємству: _____ П.І.Б. водія: _____ Місце прописки водія (місто, вул., №№ будинку і квартири) _____ Перепустку видано: “_____” _____ 20__ р. о “_____” год. “_____” хв. Перепустка дійсна до “_____” год. “_____” хв. “_____” _____ 20__ р. Начальник команди охорони _____ (підпис, М.П.)	МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП) ТРАНСПОРТНА ПЕРЕПУСТКА № _____ на транспортний засіб: а/машина № _____ причеп № _____ а/машина належить підприємству: _____ П.І.Б. водія: _____ Перепустку видано: “_____” _____ 20__ р. о “_____” год. “_____” хв. Перепустка дійсна до “_____” год. “_____” хв. “_____” _____ 20__ р. Начальник команди охорони _____ (підпис, М.П.)
--	---

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускового та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 17 із 30
--	--	---------------

Додаток 1.10

Тимчасова транспортна перепустка що видає бюро перепусток

Миколаївська філія ДП АМПУ Корінець ТРАНСПОРТНОЇ ПЕРЕПУСТКИ № 9665 (від доби - до місяця) на транспортний засіб: <table border="1"> <tr> <td>BE 3144 AT</td> <td>VOLVO</td> </tr> <tr> <td>BE 6628 XT</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> Належить: ТОВ ТД "МОРЕПРОДУКТ" П.І.П.: ПОКОЄВЕЦЬ Олександр Федорович Видана: 01.07.2014 13:33 Дійсна до: 01.07.2014 ООО "Клион" Чергова бюро перепусток _____	BE 3144 AT	VOLVO	BE 6628 XT				Миколаївська філія ДП АМПУ ТРАНСПОРТНОЇ ПЕРЕПУСТКИ № 9665 (від доби - до місяця) на транспортний засіб: <table border="1"> <tr> <td>BE 3144 AT</td> <td>VOLVO</td> </tr> <tr> <td>BE 6628 XT</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> Належить: ТОВ ТД "МОРЕПРОДУКТ" П.І.П.: ПОКОЄВЕЦЬ Олександр Федорович Видана: 01.07.2014 13:33 Дійсна до: 01.07.2014 ООО "Клион" Чергова бюро перепусток _____	BE 3144 AT	VOLVO	BE 6628 XT			
BE 3144 AT	VOLVO												
BE 6628 XT													
BE 3144 AT	VOLVO												
BE 6628 XT													

Додаток 1.11

Постійна транспортна перепустка на картоні

ТРАНСПОРТНА ПЕРЕПУСТКА № _____ Дійсна до « ____ » _____ 201__ р. на транспортний засіб _____ держ. ном. _____ _____ держ. ном. _____ _____ держ. ном. _____ Водій: П. _____ І. _____ П. _____ Місце роботи _____ Черговий БП _____

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускового та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 18 із 30
--	--	---------------

Додаток 1.12

Постійна транспортна перепустка на пластиковій картці

На особистий транспорт	На службовий транспорт
Транспортна перепустка № 1532 Volkswagen BE 3335 BO Дорошенко Олег Григорович ДП "ММТП" 1.12.2016	ТРАНСПОРТНА ПЕРЕПУСКА № 18010 BAZ 2112 BE 3462 AB ТОВ "НІКМОРСЕРВІС" НІКОЛАЄВ 3,6,8,13 12.2010

Додаток 1.13

Матеріальна перепустка

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП) До видаткового ордеру № _____ Корінець матеріальної перепустки № _____ Дійсна на «__» _____ 201__ р. Пред'явник _____ (П.І.Б., установа)	МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП) До видаткового ордеру № _____ Матеріальна перепустка № _____ Дійсна на «__» _____ 201__ р. Пред'явник _____ (П.І.Б., установа)																																								
на право ввезення (вивезення), внесення (винесення) через контрольний пункт № _____ автомашина № _____	на право ввезення (вивезення), внесення (винесення) через контрольний пункт № _____ автомашина № _____																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Найменування вантажу</th> <th>К-сть місць</th> <th>Вага</th> <th>Вид упаковки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Найменування вантажу	К-сть місць	Вага	Вид упаковки																	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Найменування вантажу</th> <th>К-сть місць</th> <th>Вага</th> <th>Вид упаковки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Найменування вантажу	К-сть місць	Вага	Вид упаковки																
Найменування вантажу	К-сть місць	Вага	Вид упаковки																																						
Найменування вантажу	К-сть місць	Вага	Вид упаковки																																						
Всього місць _____ (прописом)	Всього місць _____ (прописом)																																								
М. П. _____ Підпис _____	М. П. _____ Підпис _____																																								

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускового та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 19 із 30
---	---	---------------

Додаток 2

Книга № _____
обліку видачі посвідчень особи та постійних перепусток працівникам Адміністрації

№ з/п	Дата видачі	Вид оплати перепустки	Вид бланку перепустки	№ перепустк и	П.І.Б особи на яку видається перепустка	Назва підрозділу Адміністрації де працює особа	№ Листа (заявки) на отримання перепустки	Підпис про отримання
----------	----------------	--------------------------	--------------------------	---------------------	---	--	---	-------------------------

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 20 із 30
---	--	---------------

Додаток 3

Книга № _____
обліку видачі постійних перепусток працівникам сторонніх підприємств

№ з/п	Дата видачі	Вид оплати перепустки	Вид бланку перепустки	№ перепустк и	П.І.Б особи на яку видається перепустка	Назва організації де працює особа	№ Листа (заявки) на отримання перепустки	Підпис про отримання
----------	----------------	--------------------------	--------------------------	---------------------	---	--------------------------------------	---	-------------------------

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 21 із 30
---	--	---------------

Додаток 4

Книга № _____
обліку видачі тимчасових перепусток працівникам сторонніх підприємств

№ з/п	Дата видачі	Вид оплати перепустки	Вид бланку перепустки	№ перепустк и	П.І.Б особи на яку видається перепустка	Назва організації де працює особа	№ Листа (заявки) на отримання перепустки	Підпис про отримання
----------	----------------	--------------------------	--------------------------	---------------------	---	--------------------------------------	---	-------------------------

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 22 із 30
--	---	---------------

Додаток 5

Реєстр № ____
в'їзду транспортних засобів для розвантаження
в _____ на період з ____ годин до ____ годин
(назва отримувача вантажу)
“ ____ ” _____ 20 року.

№ з/п	Час в'їзду	Час виїзду	Д/Н автомашини	Д/Н причепа	Брутто	Нетто	Примітка
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

Виконання правил охорони праці та безпеки дорожнього руху на території
МФ ДП «АМПУ» (адміністрації Миколаївського МП) гарантуємо.

(посада та прізвище особи відповідної за приймання вантажу)

(підпис)

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 23 із 30
--	---	---------------

Додаток 6

Згода на обробку персональних даних

Я, _____,

(Прізвище ім'я по батькові)

“ ____ ” _____ 19__ року народження, паспорт: серії № _____ виданий “ ____ ” _____ р.
_____ або свідоцтво на право керування
транспортним засобом серії № _____, відповідно до Закону України “Про захист персональних
даних”:

1 Надаю Державному підприємству “Адміністрація морських портів України (далі ДП “АМПУ”) в особі Миколаївській філії державного підприємства “Адміністрація морських портів України (адміністрації Миколаївського морського порту (далі — Адміністрація) добровільну згоду на обробку моїх персональних даних з метою забезпечення реалізації адміністративно-правових відносин (відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України), відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Законів України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”).

Відповідно до визначеної мети обробки до персональних даних включаються:

- персональні дані, необхідність обробки яких передбачена законодавством (прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, паспортні дані, та дані свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу, свідоцтва на право керування транспортним засобом.

- інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена нормативно-правовими актами або пов'язана з специфікою діяльності (відомості про фактичне місце проживання, номери телефонів, фотозображення (у т.ч. записи у системі відеоспостереження та системі контролю доступу Адміністрації).

2 Засвідчую, що мені повідомлено про наступне:

2.1 Під обробкою моїх персональних даних розуміється будь-яка дія або сукупність дій, здійснюваних повністю або частково в автоматизованих системах та /або в картотеках персональних даних, які пов'язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, зміною, відновленням, використанням та поширенням, знеособленням, знищенням відомостей про мене.

2.2 Адміністрація приймає на себе зобов'язання щодо захисту персональних даних своїх працівників та вживає технічних і організаційних заходів щодо захисту цих відомостей.

2.3 Обробка моїх персональних даних провадиться виключно посадовими особами Адміністрації, які надали письмові зобов'язання про нерозголошення персональних даних інших осіб, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.4 Адміністрація має право на передання персональних даних працівників без повідомлення їх про це у випадках:

- якщо передача персональних даних прямо передбачена законодавством України та лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини;

- отримання запиту від органів державної влади і місцевого самоврядування, що діють у мережах повноважень, наданих законодавством України.

2.5 В інших ніж зазначені у пункті 2.4 випадках, доступ до моїх персональних даних надається третім особам лише за моєї письмової згоди по кожному запиту окремо.

2.6 Строки зберігання персональних даних, зазначених у пункті 1 цієї згоди, визначаються згідно зі строками зберігання відповідних документів, встановленими законодавством України з метою захисту соціальних та трудових прав громадян, після чого персональні дані підлягають знищенню у визначеному законодавством порядку.

У випадку зміни наданих мною даних зобов'язуюсь зробити письмове повідомлення .

“ ____ ” _____ 20__ р.

_____ (підпис)

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 24 із 30
---	--	---------------

Додаток 7

Журнал № _____
реєстрації перевірок співробітниками контролюючих та правоохоронних органів

№ з/п	П.І.Б. представника правоохоронного або контролюючого органу	Місце роботи представника правоохоронного або контролюючого органу	На який об'єкт території Адміністрації прямує	Дата, час заходу на територію; <u>кількість</u> <u>одиниць внесеної</u> <u>фото-відеотехніки</u>	Дата, час виходу з території; <u>кількість одиниць</u> <u>винесеної фото-</u> <u>відеотехніки</u>	Підпис представника правоохоронного або контролюючого органу
----------	--	---	--	---	---	---

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 25 із 30
---	--	---------------

Додаток 8

Журнал № _____
обліку разового пропуску на територію Адміністрації по усному дозволу
керівництва Адміністрації

№ з/п	Дата та час надходження розпорядження	П.І.Б. особи яка заходить, її посада	П.І.Б. особи яка супроводжує	Д/н транспортн ого засобу	Назва об'єкта на який проходить відвідувач	№ посту, час входу	№ посту, час виходу
------------------	--	---	---	--	---	-------------------------------	--------------------------------

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 26 із 30
--	---	---------------

Додаток 9

(назва компанії що надає лист)

№ _____
“ ____ ” _____ 20 р.

Начальнику СЗО та Р
МФ ДП «АМПУ»
(адміністрації Миколаївського МП)

ЗАЯВКА

На підставі договору № _____ від _____ 20__ року укладеного між _____ та
ДП «АМПУ», прошу надати перепустку з “ ____ ” _____ 20 р. до “ ____ ” _____ 20 р.,
для працівників та транспорту _____ за списком:
(назва підприємства)

1. П.І.Б. Паспорт _____ № _____ виданий “ ____ ” _____ 20 р.

(ким виданий паспорт)

(де прописана особа)

(посада особи та режим праці)

2. _____ Держ. номерний знак _____
(марка транспортного засобу)

Оплату гарантуємо.

Працівник (водій) з правилами охорони праці та безпеки дорожнього руху на
території Адміністрації ознайомлений.

З відділом прикордонної служби **погоджено** (в разі отримання постійної, або тимчасової перепустки
працівникам сторонніх підприємств. Тимчасової, або постійної перепустки на авто транспорт з іноземною реєстрацією).

Керівник _____
(назва компанії)

(П.І.Б.)

(підпис печатка)

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 27 із 30
--	---	---------------

Додаток 9.1

(назва компанії що надає лист)

№ _____
“ ____ ” _____ 20 р.

Начальнику СЗО та Р
МФ ДП «АМПУ»
(адміністрації Миколаївського МП)

ЗАЯВКА

На підставі договору № _____ від _____ 20__ року укладеного між _____ та
ДП «АМПУ», прошу надати перепустку на “ ____ ” _____ 20 р., для ввезення (внесення)
вивезення (винесення) матеріальних цінностей _____ за списком:

1. _____

(перелік матеріальних цінностей)

працівником * _____
(назва підприємства)

1. П.І.Б. Паспорт _____ № _____ виданий “ ____ ” _____ 20 р.

(ким виданий паспорт)

(де прописана особа)

на транспортному засобі*

1. _____ Держ. номерний знак, _____
(марка транспортного засобу)

Працівник з правилами охорони праці та безпеки дорожнього руху на території
Адміністрації ознайомлений.

З відділом прикордонної служби **погоджено** (в разі отримання перепустки на авто
транспорт з іноземною реєстрацією).

Керівник _____
(назва компанії)

(П.І.Б.)

(підпис печатка)

* перепустка на транспортний засіб та на працівників оформлюються окремо.

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 28 із 30
--	---	---------------

Додаток 10

Начальнику СЗО та Р
МФ ДП «АМПУ»
(адміністрації Миколаївського МП)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

від “___” _____ 20__ р.

на _____ матеріальних цінностей
(вивезення — ввезення)

Марка а/м _____ Держ. номер. _____ підрозділ Адміністрації _____
П.І.Б. водія _____ Посвідчення водія. Серія _____ № _____ .

Найменування матеріальних цінностей	Заводський №	Од. виміру	Кіл-ть	Підпис контролера який злічив відповідність

Начальник _____
(найменування підрозділу)

_____ (ініціали прізвище)

_____ (підпис печатка)

Відмітки контролера ЗЗО СЗО та Р:

	Ввезення	Вивезення
Дата		
Час		
КП №		
Контролер П.І.Б.		

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 29 із 30
---	--	---------------

Додаток 11

Журнал № _____
обліку осіб і матеріалів переданих до правоохоронних органів і ВПС “Миколаїв”

№ з/п	П.І.Б. особи яку затримали	Дата народження	Місце мешкання	Місце роботи та посада	Ким затриманий	Дата, місце, час затримання, зміст правопорушення	Куди направлені матеріали	Примітка
------------------	---	----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	---------------------------	--	--	-----------------

МФ ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського МП)	Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02	Лист 30 із 30
--	---	---------------

Додаток 12

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник СЗО та Р МФ ДП «АМПУ»
(адміністрація Миколаївського МП)

(ініціали та прізвище начальника)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

**А К Т № _____
знищення документів які не підлягають збереженню**

м. Миколаїв

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

Комісія, яка призначена розпорядженням заступника начальника з безпеки від
_____ № _____, у складі: голова
комісії _____

(посада, прізвище ініціали)

члени комісії:

(посада, прізвище ініціали)

на підставі п. 8.4 Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового
режиму на території Миколаївського морського порту ПП 18-34/01-02 затвердженого
Головою ДП «АМПУ» “ ____ ” _____ 20 ____ року, відібрала і знищила шляхом спалювання в
сміттєспалювальній печі, що втратили практичне значення наступні документи СЗО СЗО та Р

(рік)

1. _____
2. _____
3. _____

(назва документів)

Голова комісії:

(підпис)

(ініціали прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ініціали прізвище)

(підпис)

(ініціали прізвище)

(підпис)

(ініціали прізвище)