Порядок доступу осіб на територію ДП «МТП «Южний»

На території ДП «МТП «Южний» (далі – Підприємство) діє пропускний та внутрішньооб’єктовий режим. Порядок допуску осіб на територію і об’єкти підприємства визначається Положенням про забезпечення пропускного, внутрішньооб’єктового режиму та морської безпеки на території Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний», яке затверджено наказом в.о. директора Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний» від 02.01.2019 р.№ 4 та погоджено з ВПС «Південний» та митним постом «Південний».

Прохід або проїзд на територію підприємства працівників, відвідувачів проводиться тільки за пред'явленням перепустки встановленого зразка. Працівники підприємства, підрядних, сторонніх організацій і відвідувачі перебуваючи на території підприємства, повинні постійно мати при собі перепустку для ідентифікації їх особи і контролю переміщення по території підприємства, а також, при необхідності, зобов'язані надавати її для перевірки працівникам служби охорони, представникам ВПС «Південний» та митного поста «Південний». При здійсненні пропускного, внутрішньооб’єктового режиму, працівники служби охорони (далі – СО) контролюють дотримання зазначених у перепустках строків знаходження осіб на території підприємства. У разі невчасного виходу з території осіб, проводиться перевірка обставин затримки на території підприємства.

**Для отримання перепусток** на право відвідування режимної
території та об’єктів підприємства необхідно завчасно, **але не пізніше однієї доби до здійснення** **візиту**, надати належним чином оформлені документи а саме:
 - направити через відділ документального супроводу підприємства на ім’я директора ДП «МТП «Южний» лист на фірмовому бланку організації, компанії щодо оформлення перепусток, в якому чітко вказати мету відвідування території та об’єктів «МТП «Южний», за наявності - номер договору на виконання робіт та вид робіт, які будуть виконуватись на території, контактні дані відповідальної особи за оформлення документів на отримання перепустки. До листа додається оформлена встановленим чином заявка **(додаток И.1)** із зазначенням прізвища, імені та по батькові працівника (ів), займаної посади, режиму роботи, території відвідування, номеру договору з підприємством про виконання робіт (надання послуг) за наявності.

-Для оформлення персональної тимчасової перепустки без фотографії до бюро перепусток (далі –БП) додатково надається копія першого аркуша паспорту особи (при наявності оригіналу паспорта).

У зв’язку з тим, що територія причалів ДП «МТП «Южний» з 5по 9 та причал №38 (пісочний комплекс), входить до зони прикордонного та митного контролю в пункті пропуску через державний кордон України, для міжнародного морського вантажного сполучення “Морський торговельний порт Южний”**,** будь яке виконання робіт, перебування осіб, транспортних засобів в цих зонах необхідно завчасно узгоджувати **з митним постом «Південний» та відділом прикордонної служби** **«Південний»**.

**При оформленні перепустки відвідувач повинен надати оригінал документу, що засвідчує його особу.** Невірно заповнені (недозаповнені), не узгоджені з митним постом «Південний» тавідділом прикордонної служби «Південний» (для відвідування зон прикордонного та митногоконтролю) заявки на оформлення перепусток **до опрацювання не приймаються**.

**Персональні тимчасові перепустки з фотографією видаються:**

- працівникам сторонніх організацій, що проводять господарську діяльність на території підприємства;

- працівникам сторонніх (підрядних), агентуючих організацій, що співпрацюють з підприємством на договірній основі;

- особам, що працюють на підприємстві тимчасово, на підставі витягу із наказу директора ДП «МТП «Южний» з особового складу, на термін, зазначений в наказі;

- відрядженим на підприємство особам.

**Персональні тимчасові перепустки без фотографії видаються:**

- працівникам сторонніх (підрядних) організацій, що виконують роботи (надають послуги) на території підприємства, на термін проведення робіт (надання послуг) зазначених у договорі;

- особам, які уклали з підприємством договір індивідуального підряду;

- особам, які працюють тимчасово на умовах строкового трудового договору;

**-** родичам членів екіпажів суден, що знаходяться біля причалів підприємства (при пред'явленні листа-заявки).

У разі продовження терміну проведення робіт (надання послуг) підрядною або сторонньою організацією подається нова заявка згідно Положення.

Заявка на продовження терміну дії перепусток працівникам підрядних, сторонніх організацій має бути надана у встановленому порядку не пізніше трьох днів до закінчення терміну дії перепусток.

Оформлена тимчасова перепустка видається особисто в руки працівникам сторонніх (підрядних) організацій в БП під підпис у відповідному журналі реєстрації при пред'явленні документів, що засвідчують особу, з додатковим підписом в окремій графі за ознайомлення з витягом з цього Положення. Перепустки можуть також видаватися відповідальній особі сторонньої (підрядної) організації згідно з довіреністю, підписаною керівником цієї організації.

Відповідальність за своєчасну здачу тимчасових перепусток несуть керівники структурних підрозділів підприємства, підрядних та сторонніх організацій у відповідності до заявок, на підставі яких були оформлені ці перепустки.

Керівник підрядної організації може делегувати права на складання заявок на оформлення, отримання в БП всіх видів перепусток (у тому числі матеріальних перепусток на ввезення (вивезення), внесення (винесення) ТМЦ, що належать організації) уповноваженій посадовій особі згідно з довіреністю **(додаток Л)**, оформленою в установленому порядку.

Керівник підрядної організації (уповноважена особа) зобов'язаний довести до кожного працівника, який залучається до виконання робіт (надання послуг) на території підприємства вимоги, які вказані у витязі з Положення про забезпечення пропускного, внутрішньооб’єктового режиму та морської безпеки на території Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний».