**Инструкция**

**по порядку учета и допуска в зону ТБ**

**на причалах №№ 56, 117, 138 и территорию транзитно-грузового терминала (Камышовое шоссе, 4)**

1. По постоянным пропускам на причалы №№ 56, 117, 138 и на территорию транзитно-грузового терминала (Камышовое шоссе, 4) (далее – причалы и ТГТ) осуществляется пропуск сотрудников ГУП ГС «СМП».

2. По служебным удостоверениям, предписаниям (заданиям) осуществляется пропуск уполномоченных представителей государственных контрольных органов (органов, осуществляющих пограничный, таможенный, санитарный, ветеринарный и фитосанитарный, иммиграционный и иные виды надзора и контроля) прибывающих для выполнения служебных заданий.

3. Пропуск физических лиц, представителей юридических лиц и принадлежащих им транспортных средств, осуществляется через КПП причалов и ТГТ по заявкам заверенным установленным порядком с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

4. Заявки от физических лиц и представителей юридических лиц, осуществляющих согласованную производственную деятельность на причалах и ТГТ, представляются в бюро пропусков (здание морского вокзала, пл. Нахимова,5) по форме, указанной в приложении № 1. Заверенные установленным порядком заявки, выдаются физическим лицам и представителям юридических лиц в бюро пропусков.

Данные заявки являются основанием для пропуска на территорию причалов и ТГТ указанных в заявках лиц с предъявлением сотрудникам ТБ документа, удостоверяющего личность.

5. Лица, пытающиеся пройти в зону ТБ объекта вне КПП, пройти без осмотра или подозрительные лица, выявленные в зоне ТБ, задерживаются сотрудниками подразделения ТБ.

6. При обнаружении подозрительных лиц, предметов в зоне транспортной безопасности причалов и ТГТ, сотрудники подразделения ТБ информируют ОД ПУ ОТБ.

7. Автотранспорт при въезде и выезде подлежит досмотру сотрудниками службы ТБ с целью недопущения провоза (проноса) предметов и/или веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения в зону ТБ, предметов и веществ, которые запрещены для перемещения, а также посторонних лиц.

8. Перевозка грузов и материальных ценностей регистрируется на КПП в «Журнале учета транспортируемых товароматериальных ценностей».

Приложение № 1

**Образец заявки для оформления списков**

**для прохода на территорию причала № ГУП ГС СМП**

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп  организации | Генеральному директору ГУП ГС «Севастопольский морской порт»  Ю.А. Баранову |
|  |  |

**ЗАЯВКА**

Прошу Вас оформить разрешение для прохода на территорию причала № 117 (или 138, 56, транзитно-грузового терминала) на срок с \_\_\_ по\_\_\_, (или конкретную дату), следующим работникам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Цель пребывания:

Ф.И.О. руководителя:

Фактический адрес:

Юридический адрес:

ИНН:

Контактные телефоны:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Место жительства | Должность | Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Транспортное средство:

цель использование на территории причала:

марка:

регистрационный номер:

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись руководителя организации |
|  |  |