



ПРИКАЗ

От « 19 » сентября 2014 г.»

№ 194

В целях обеспечения транспортной безопасности, улучшения контроля ввоза-вывоза материальных ценностей, строительных материалов, сырья, комплектующих, запасных частей, оборудования и различного имущества на территорию порта и его эффективного учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальникам подразделений, участвующих в приобретении и поставке строительных материалов, сырья, комплектующих, запасных частей, оборудования и различного имущества назначить ответственных лиц, отвечающих за процесс и обеспечение выполнения правил оформления, регистрации и завоза;
Должностное лицо, отвечающее за определенное направление деятельности, должно:
 - заранее получить информацию от подрядчиков и поставщиков о планируемом завозе, поставке, согласовать дату, время и порядок завоза;
 - проинформировать подрядчиков и поставщиков о необходимости своевременного оформления пропусков на въезд (вход), и наличия документов на ввоз (вывоз), обеспечить выполнение требования.
2. Все материалы, сырьё, комплектующие, запасные части, оборудование и имущество завозится по товаротранспортным накладным, копии которых предоставляются оперативному дежурному водителем или ответственным лицом.
3. В документах указывается поставщик, наименование груза, количество (вес), номер автотранспортного средства.
Завоз сыпучих строительных материалов (грунт, песок, щебень) а также бетона, асфальта, завозимого в режиме прямой поставки, предварительно письменно согласовывается с оперативным дежурным по дате, количеству автомашин, наименованию груза.
4. При въезде инспектор отдела по режиму на КПП -1, 2 проверяет соответствие груза документам, после чего разрешает (или запрещает) въезд, выезд.

При возникновении нештатных ситуаций (в исключительных

случаях) разрешение на въезд может дать Директор ДБ или начальник отдела по режиму, начальник Службы диспетчеризации и пропусков, с последующим оформлением разрешительных документов, которое должны организовать лица, курирующие ремонтно-строительные работы и поставку материалов для нужд порта.

5. Вывоз материальных ценностей ОАО «Владморрыбпорт» осуществляется по материальному пропуску, выписываемому отделом материально-технического снабжения, или письменному рапорту руководителя структурного подразделения, согласованного с Департаментом безопасности.
6. Вывоз оборудования в ремонт, переданного в аренду, списанных материалов и комплектующих на утилизацию осуществляется по письму иницирующего подразделения за подписью куратора с указанием номенклатуры и количества вывозимого груза, согласованного с Департаментом безопасности.
7. Собственники зданий и помещений завоз, вывоз имущества и материальных ценностей осуществляют по письму с указанием номенклатуры и количества вывозимого груза.
8. Арендаторы и субарендаторы, осуществляющие свою деятельность на территории порта, ввоз/вывоз производят по материальным пропускам, установленной формы и заверенным подписью и печатью, образцы которых предоставляются в бюро пропусков компанией ежегодно.
9. Грузы и материальные ценности, предназначенные для погрузки на суда, ввозятся на территорию пункта пропуска по материальному пропуску.
10. Судовое имущество, стоящих у причалов ОАО «Владморрыбпорт» судов, вывозится по заверенным судовым отношениям, копии которых с образцами подписей уполномоченных лиц и печатью предоставляется в бюро пропусков во время стоянки судна в порту.
11. Члены экипажей судов личные вещи выносят по судовым отношениям, заверенным, капитаном судна (вахтенным помощником капитана).
12. Рыболовпродукция и другие продовольственные товары, приобретённые членами экипажа во время рейса, выносятся по заверенному капитаном или вахтенным помощником отношению с судна и при наличии документа, подтверждающего приобретение (кассовый чек, накладная, копия коносамента).

