



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ МОРСКОЙ РЫБНЫЙ ПОРТ»
(ОАО «ВЛАДМОРРЫБПОРТ»)

П Р И К А З

от 30 января 2014 г.

№ 47-Т

**О вводе в действие модернизированной
системы контроля управления доступом**

В целях усиления антитеррористической защищенности, упорядочения пропускного режима на объекты Общества, повышения трудовой дисциплины и автоматизации табельного учета рабочего времени работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие модернизированную систему контроля управления доступом (СКУД) с **1 февраля 2014 г.**
2. Ввести в действие «Правила пользования личными пластиковыми пропусками ОАО «Владморрыбпорт» (приложение №1 к настоящему приказу) с **1 февраля 2014 г.**
3. Работникам всех структурных подразделений Общества вход/выход (въезд/выезд) на территорию порта и/или в здание управления порта осуществлять **ТОЛЬКО** через систему контроля управления доступом (турникет, шлагбаум).
4. При проходе через турникет **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:
 - перепрыгивать, перелезать через поручни турникета (пролезать под поручнями турникета) и рядом находящимися конструкциями;
 - передавать личный пластиковый пропуск другому человеку;
 - разблокировать турникет своим личным (электронным) пластиковым пропуском за другого человека;
5. Работникам всех структурных подразделений обеспечить ношение личных пластиковых пропусков на видном месте поверх одежды. В исключительных случаях (при производстве погрузо-разгрузочных и ремонтных работ) допускается ношение личного пластикового пропуска в кармане спецодежды.
6. В случаях нарушения п. 3, 4, 5 настоящего приказа, а также требований Правил пользования личными пластиковыми пропусками, инспектор по режиму

вправе составить акт, который может быть передан непосредственному руководителю для получения объяснительной в целях дальнейшего наложения дисциплинарного взыскания на работника.

7. В случаях отсутствия данных о времени входа/выхода (въезда/выезда) работника на территорию порта и/или в здание управления порта в системе контроля управления доступом по причине некорректного использования турникета (не проворачивая до упора ограничительный стержень турникета) работник считается отсутствующим на рабочем месте.

8. Руководителям всех структурных подразделений порта ознакомить сотрудников с Правилами пользования личными пластиковыми пропусками и настоящим приказом под личную подпись в срок до 1 февраля 2014 г.

9. Контроль за исполнением данного приказа возложить на директора департамента безопасности Попко О.П.

Генеральный директор
ОАО «Владморрыбпорт»

Шевченко А.С.

Согласовано:

Директор департамента безопасности

Попко О.П.

Начальник юридического отдела

Борякова И.П.

Начальник службы диспетчеризации
и пропусков

Резцов А.Д.

Начальник отдела режима

Тейхреб А.Г.

Начальник службы информационных
технологий и телекоммуникаций

Тимофеев И.В.

Начальник отдела кадров

Безуглова Е.И.

Приложение 1
к приказу № 475 от 30.01.14 г.

Утверждаю
Генеральный директор
ОАО «Владморрыбпорт»
Шевченко А.С.
«30» Января 2014 года



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
личными электронными пропусками
автоматизированной системы контроля управления доступом
ОАО «Владморрыбпорт»

Владивосток
2014 г.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. *Постоянный электронный (пластиковый) пропуск* изготавливается работникам ОАО «Владморыбпорт» и ежегодно продляется администратором СКУД на основании справки отдела кадров «Анкета на получение пропуска»

1.2. *Зоны доступа:* 1 – управление порта и вся территория порта, кроме причалов; 2 – причалы; 3 – суда заграничного следования (указаны в пропуске под фотографией владельца).

1.3. *Ограничения доступа* (их не видно на пропуске) как по времени, так и по объектам (например: дневная смена, круглосуточный доступ, скользящий график и так далее).

1.4. *Пешеходные проходные* (КПП-1 – главная проходная; КПП-2 – находится у контейнерного терминала; проходная в управление порта; электронный замок в генеральное крыло в здании управления порта).

1.5. *Турникеты для прохода на пешеходных проходных* (каждый обеспечивает возможность входа / выхода на территорию порта; имеет с двух сторон панели индикации и датчики для считывания информации с пластиковых пропусков);



Рисунок 1 – Турникет для прохода на пешеходных проходных

1.6. *Ежегодное продление постоянных пластиковых пропусков* (для работников ОАО осуществляется администратором СКУД на основе сведений из отдела кадров один раз в год).

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА НА ТЕРРИТОРИЮ ПОРТА ИЛИ В ЗДАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПОРТА

2.1 Поднести электронный (пластиковый) пропуск к датчику на турникете (на панели индикации турникета загорается зеленая стрелка, а турникет разблокируется на 2 сек для осуществления прохода владельца пропуска).



Рисунок 2 – Пропуск идентифицирован, проход разрешен

2.2 Необходимо пройти через турникет по ходу движения, проворачивая ограничительный стержень ДО УПОРА.

2.3 Следующий работник не должен подносить свой пропуск к датчику до полного завершения прохода предыдущего работника.



Рисунок 3 –Пропуск запрещен

2.4 Если пропуск не открывает турникет для прохода (не загорается зеленая стрелка на панели индикации турникета и раздается звуковой сигнал), то либо пропуск просрочен (истек срок действия пропуска), либо доступ запрещён (например, заблокирован), либо пропуск неопознан (например, пропуск не нашего предприятия), либо нарушено время прохода (например, режим дневной, а попытка прохода ночью). Как правило, причина отказа в доступе высвечивается красным цветом на экране монитора у дежурного инспектора по режиму.

2.5 Если электронный (пластиковый) пропуск не открывает турникет для прохода (на панели управления турникетом нет никакой ни визуальной, ни звуковой индикации), то он просто неисправен (необходимо обратиться к администратору СКУД в 310 к. в здании управления портом).

2.6 При проходе через турникет ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- перепрыгивать, перелезать через поручни турникета (пролезать под поручнями турникета) и рядом находящимися конструкциями;
- передавать личный электронный (пластиковый) пропуск другому человеку;
- разблокировать турникет своим личным (электронным) пластиковым пропуском за другого человека;

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ПОРТА ЧЕРЕЗ АВТОПРОХОДНЫЕ

3.1 Водитель автомобиля до въезда на территорию порта должен высадить пассажиров для их прохода через пешеходные турникеты.

3.2 После въезда в автомобильный пункт пропуска предъявляет пропуск на автомобиль для проверки и автомобиль для досмотра дежурному инспектору.

3.3 После проверки и разрешения проезда автомобиля подносит к считывателю личный электронный (пластиковый) пропуск для фиксации в системе СКУД факта прибытия себя как работника на территорию порта / выезда из порта (для учёта рабочего времени).

3.4 Открывается шлагбаум, а на светофоре автопроходной загорается зелёный свет – сигнал водителю для завершения проезда через автомобильный пункт пропуска.

4. КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ АДМИНИСТРАТОРА СКУД

Новосёлов Александр Иванович

Телефон 227-72-10 добавочный (внутренний) 21-81

Местонахождение – 310 к. в здании управления порта

E-mail: novoselov@fishport.ru

Рабочее время с 8 до 17 часов (обед с 12-00 до 12-45), а в пятницу с 8 до 15-30;

Администратор СКУД

Новосёлов А.И.

Согласовано:

Директор департамента безопасности



Попко О.П.

Начальник службы диспетчеризации
и пропусков



Резцов А.Д.

Начальник отдела режима

Тейхреб А.Г.

Начальник службы информационных
технологий и телекоммуникаций



Тимофеев И.В.

ПРИЛОЖЕНИЯ



Приложение 1. Вид турникета в управлении порта



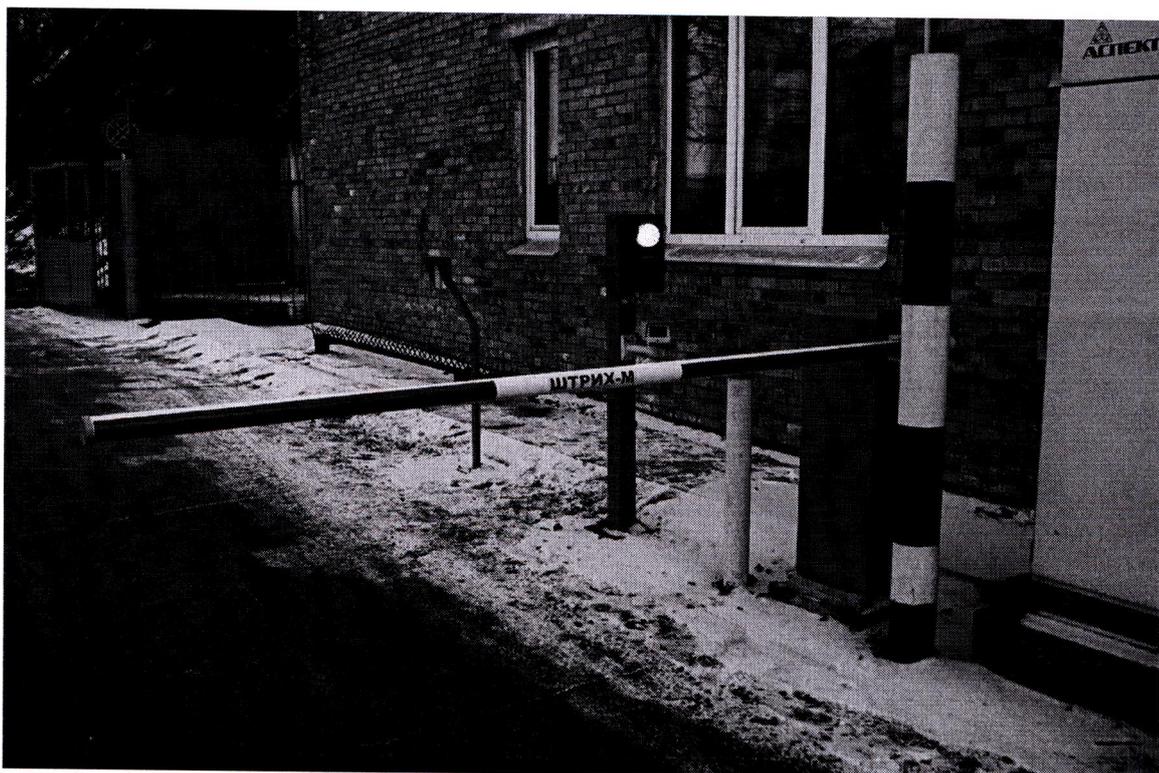
Приложение 2. Панель индикации турникета (горит зеленая стрелка – пропуск действителен – можно проходить)



Приложение 3. Панель индикации турникета – подсвечено окошко, которое указывает куда нужно поднести пропуск



Приложение 4. Считыватель пластиковых пропусков на автопроходной



Приложение 5. Шлагбаум и светофор на автопроходной на КПП-2



Приложение 6. Шлагбаум поднят и светофор дает зелёный свет для завершения проезда через автопроходную