

УТВЕРЖДАЮ
Начальник администрации
Одесского Морского порта

М.Ю. Соколов

«22» августа 2013 г.

Инструкция, регламентирующая порядок действий в случае возникновения технических неполадок при оформлении электронного наряда и электронного пропуска.

Краткие обозначения:

ТЭК	Транспортно - экспедиторская компания;
ПО	Портовый оператор;
ООМП	Отряд охраны морского порта;
ИС	Информационная система;
отв. сотрудник	Ответственный сотрудник СЛиКР ОФ ГП «АМПУ».

Общие положения:

1. Выявление сбоев в работе с электронным нарядом

- 1.1. Экспедиторы, линейные агенты, таможенная, пограничная службы при выявлении каких-либо сбоев в работе системы по оформлению электронного наряда сообщают в тех.поддержку компании-провайдера ООО «ППЛ 33-35».
- 1.2. Служба тех.поддержки компании-провайдера ООО «ППЛ 33-35» сообщает своему руководству, а также отв. сотруднику.
- 1.3. Отв. сотрудник при получении информации о сбоях в работе системы фиксирует факт сбоя в вахтенном журнале, при этом отправляет СМС сообщение:
 - начальнику СЛиКР;
 - начальнику СИТ;
 - сменному диспетчеру порта;
- 1.4. Начальник СЛиКР в случае неработоспособности системы более 3 часов или отсутствия возможности восстановить работоспособность системы в ближайшее время, сообщает руководству порта о произошедшем инциденте.

2. Оповещение причастных о планируемом переходе на работу в аварийном режиме по бумажному наряду

- 2.1. Руководство ОФ ГП «АМПУ», всесторонне изучив доклад начальника СЛиКР, уведомляет о своем решении. Решение о переходе на бумажный наряд оформляется в виде диспетчерского приказа по форме, приведенной в Приложении №1.

2.2. В случае перехода на работу только по бумажному наряду руководство ОФ ГП«АМПУ» направляет диспетчерский приказ:

- начальнику СИТ;
- начальнику СЛиКР;
- руководству ООМП;
- руководству ООО «ППЛ 33-35».

Примечание: время с момента оповещения руководства порта о произошедших неполадках до момента оповещения причастных в соответствии с пунктом 2.2., должно не превышать одного часа.

2.3. Начальник СЛиКР при получении информации об отмене электронного пропуска уведомляет отв. сотрудника, который в свою очередь оповещает:

- экспедиторов (посредством электронной почты, доска объявлений);
- линейных агентов (посредством электронной почты, телефонограммы);
- таможенно (телефонограммой, дополнительно старшему смены инспектору таможни, находящемуся в едином офисе на ул. Андриевского 2 «а», вручается копия диспетчерского приказа);
- пограничную службу (телефонограммой, инспектору пограничной службы, находящемуся в едином офисе на ул. Андриевского 2 «а», вручается копия диспетчерского приказа);
- портовых операторов (посредством электронной почты, телефонограммой).

3. Переход на обработку автотранспорта без электронного наряда

3.1. Отв. сотрудник СЛиКР на основании диспетчерского приказа

вносит в систему разрешение:

- на оформление ЭП без использования электронного наряда;
- на разрешение открытия шлагбаумов на выезде без электронной отметки таможенной и пограничной служб.

4. Возврат к работе посредством электронного наряда

4.1. Служба тех.поддержки компании-провайдера ООО «ППЛ 33-35» после восстановления работоспособности системы сообщает своему руководству, а также отв. сотруднику ОФ ГП«АМПУ».

4.2. Отв. сотрудник ОФ ГП«АМПУ» при получении информации о восстановлении работы системы фиксирует факт восстановления в вахтенном журнале, при этом отправляет СМС сообщение:

- начальнику СЛиКР;
- начальнику СИТ;
- сменному диспетчеру порта;

4.3. Начальник СЛиКР оповещает руководство ОФ ГП«АМПУ» о дате и времени восстановления работоспособности системы.

4.4. Руководство ОФ ГП«АМПУ», всесторонне изучив доклад начальника СЛиКР, уведомляет о своем решении. Решение о переходе на электронный наряд оформляется в виде диспетчерского приказа по форме, приведенной в Приложении №2, указывая дату, время восстановления работы электронного наряда.

4.5. После утверждения диспетчерского приказа он направляется:

- начальнику СИТ;
- начальнику СЛиКР;
- руководству ООМП;
- руководству ООО «ППЛ 33-35».

Примечание: в случае, если транспортные средства не покинули территорию порта до момента восстановления блокировки шлагбаума по контролю наличия надлежащих отметок в электронном наряде, для оформления выезда экспедитору необходимо оформить электронный наряд, получив на него все необходимые для выезда отметки.

4.6. Начальник СЛиКР при получении диспетчерского приказа о восстановлении работы электронного наряда уведомляет отв. сотрудника, который в свою очередь оповещает:

- экспедиторов (посредством электронной почты, доска объявлений);
- линейных агентов (посредством электронной почты);
- таможенную (телефонограммой, старшему смены инспектору таможни, находящемуся в едином офисе на ул. Андриевского 2 а, вручается копия диспетчерского приказа);
- пограничную службу (телефонограммой, инспектору пограничной службы, находящемуся в едином офисе на ул. Андриевского 2 а, вручается копия диспетчерского приказа);
- портовых операторов (телефонограммой, телефонограммы);

4.7. Отв. сотрудник СЛиКР на основании диспетчерского приказа вносит в систему блокировку:

- на оформление ЭП без использования электронного наряда;
- на открытие шлагбаумов на выезде без электронной отметки таможенной и пограничной служб.

Примечание: в случае, если после восстановления работоспособности системы выявлено, что отсутствует часть электронных нарядов в системе, экспедитор в течении двух рабочих дней обязан довести отсутствующую информацию в систему, произведя их оформление в контролирующих органах.

II. Выявление сбоев в работе системы «Электронный пропуск».

- 1.1. Сотрудники ОФ ГП «АМПУ», экспедиторы, линейные агенты, таможенная, пограничная службы, при выявлении каких-либо сбоев в работе системы по оформлению электронного пропуска сообщают в тех. поддержку СИТ порта.
- 1.2. Сит ОФ ГП «АМПУ» проверяет информацию, при ее подтверждении оповещают ответственное лицо СЛиКР ОФ ГП «АМПУ», дополнительно информирует о сроках устранения неполадок.
- 1.3. От. сотрудник ОФ ГП «АМПУ» при получении информации о сбоях в работе системы фиксирует факт сбоя в вахтенном журнале, при этом отправляет СМС сообщение:
 - начальнику СЛиКР;
 - начальнику СИТ;
 - сменному диспетчеру порта;
 - руководству ООО «ППЛ 33-35»

- 1.4. Начальник СЛиКР в случае неработоспособности системы более 3 часов, а также при отсутствии возможности восстановить работоспособность системы в ближайшее время, сообщает руководству порта о произошедшем инциденте.

2. Оповещение причастных о планируемом переходе на работу в аварийном режиме по бумажному пропуску.

2.1. Руководство ОФ ГП «АМПУ», всесторонне изучив доклад начальника СЛиКР, уведомляет о своем решении. Решение о переходе на бумажный пропуск оформляется в виде диспетчерского приказа по форме, приведенной в Приложении №1.

2.2. В случае перехода на работу по бумажному пропуску руководство ОФ ГП «АМПУ» направляет диспетчерский приказ:

- начальнику СИТ;
- начальнику СЛиКР;
- руководству ООМП;
- руководству ООО «ППЛ 33-35»

Примечание: время с момента оповещения руководства порта о произошедших неполадках до момента оповещения причастных в соответствии с пунктом 2. утвержденным диспетчерским приказом должно не превышать одного часа.

2.3. Отв. сотрудник СЛиКР на основании диспетчерского приказа совместно с руководством ООМП принимает решение, на каких из существующих полос КПП будет осуществляться выезд/въезд по бумажным пропускам. О принятом решении извещает начальника СИТ. Начальник СИТ направляет на указанные проходные сменного

инженера СИТ для фиксации стрелы шлагбаума в открытом состоянии. Сотрудник ООМП на КПП в присутствии сменного инженера СИТ фиксирует в вахтенном журнале факт открытия шлагбаума.

2.4. Начальник СЛиКР при получении информации об отмене электронного пропуска уведомляет отв. лицо, которое оповещает:

- экспедиторов (посредством электронной почты, доска объявлений);
- линейных агентов (посредством электронной почты);
- таможеню (телефонограммой, дополнительно старшему смены инспектору таможни находящемуся в едином офисе на ул. Андриевского 2 «а» вручается копия диспетчерского приказа);
- пограничную службу (телефонограммой, инспектору пограничной службы, находящемуся в едином офисе на ул. Андриевского 2 «а», вручается копия диспетчерского приказа);
- портовых операторов (посредством электронной почты);

3. Переход на обработку автотранспорта по бумажному пропуску.

- 3.1. Выдача бумажных пропусков осуществляется в местах оформления ЭП на основании электронных/бумажных документов, предоставляемых для выдачи ЭП.
- 3.2. Въезд на территорию порта осуществляется после проверки документов сотрудниками ООМП.
- 3.3. Выезд с территории порта осуществляется после проверки документов и транспортного средства сотрудниками ООМП при наличии правильно оформленного пропуска в порт, расходного ордера с отметками таможенной и пограничной службы.

4. Возврат к работе электронного пропуска.

- 4.1. Служба тех.поддержки СИТ ОФ ГП «АМПУ» после восстановления работоспособности системы, сообщает своему руководству, а также отв. сотруднику.
- 4.2. Отв. сотрудник ОФ ГП«АМПУ» при получении информации о восстановлении работоспособности системы фиксирует факт восстановления в вахтенном журнале, при этом отправляет СМС сообщение:
 - начальнику СЛиКР;
 - начальнику СИТ;
 - сменному диспетчеру порта;
 - руководству ООО «ППЛ 33-35»
- 4.3. Начальник СЛиКР оповещает руководство ОФ ГП«АМПУ» о дате и времени восстановления работоспособности системы.

4.4. Руководство ОФ ГП«АМПУ» при восстановлении работы электронного пропуска готовит диспетчерский приказ (Приложение №5), указывая дату, время восстановления работы электронного пропуска.

4.5. После утверждения диспетчерского приказа он направляется:

- начальнику СИТ;
- начальнику СЛиКР;
- руководство ООМП;
- руководству ООО «ППЛ 33-35»

Примечание: В случае, если транспортные средства не покинули территорию порта до момента восстановления системы оформления электронного пропуска, для оформления выезда экспедитору необходимо оформить электронный пропуск, получив на него все необходимые для выезда отметки.

4.6. Отв. сотрудник СЛиКР на основании диспетчерского приказа извещает начальника СИТ о необходимости перевода стрелы шлагбаума в вертикальное положение. Начальник СИТ направляет на проходные сменного инженера СИТ для перевода стрелы шлагбаума в вертикальное положение. Сменный помощник начальника команды ООМП в присутствии сменного инженера СИТ фиксирует в рабочем журнале факт перевода стрелы шлагбаума в вертикальное положение.

4.7. Начальник СЛиКР при получении диспетчерского приказа о восстановлении работы электронного пропуска уведомляет отв. сотрудника, который в свою очередь оповещает:

- экспедиторов (посредством электронной почты, доска объявлений);
- линейных агентов (посредством электронной почты);
- таможеню (посредством телефонной связи, старшему смены инспектору таможни вручается копия диспетчерского приказа);
- пограничную службу (посредством телефонной связи, инспектору пограничной службы, находящемуся в едином офисе на ул. Андриевского 2 «а», вручается копия диспетчерского приказа);
- портовых операторов (по средствам электронной почты);

Примечание: после восстановления работоспособности систем:

- сотрудники СЛиКР ОФ ГП«АМПУ» в течение 10 рабочих дней вносят отсутствующую информацию в систему;
- таможенная и пограничная служба вносит разрешительные отметки.

Работа по данной инструкции может осуществляться как отдельно по первому и по второму варианту, так и по двум одновременно.

Ввод данной инструкции отменяет действие предыдущей инструкции утвержденной 02.04.2013 г. «Инструкция, регламентирующая порядок действий сотрудников порта в случае возникновения технических неполадок «Единой информационной системы портового сообщества»

Согласовано:

ПЗМ1

Начальник СЛ и КР

Начальник СИТ

Начальник ООМП



И.С. Морылев

В.В. Проценко

В.А. Уваров

В.В. Билык

Зар 19.08.13г.