

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ МОРСКОЙ ТОРГОВЫЙ ПОРТ

УТВЕРЖДЕН

Приказом № 551/19

от 19.09.2019

РЕГЛАМЕНТ

по работе с заявками экспедиторов на дополнительные работы

Термины и определения:

Договор – договор подряда, заключенный между экспедитором и ПАО «ВМТП»;

Экспедитор - организация занимающееся транспортно-экспедиторской деятельностью, а также представитель экспедитора, являющееся лицом уполномоченным по доверенности на предоставление интересов в ПАО «ВМТП»;

Персональный менеджер – сотрудник КД ПАО «ВМТП», закрепленный за экспедитором;

Представитель экспедитора - сотрудник экспедитора уполномоченный по доверенности на предоставление интересов экспедитора в ПАО «ВМТП»;

ИС – информационные системы ПАО «ВМТП»;

1С ERP – информационная система ПАО «ВМТП»;

ДИТ – Департамент информационных технологий ПАО «ВМТП»;

ГО – грузовой отдел службы терминально складской деятельности Производственного департамента ПАО «ВМТП», принимающий заявки на дополнительную работу по договору экспедитора;

КД - Коммерческий департамент ПАО «ВМТП»;

СТСД – служба терминально складской деятельности Производственного департамента ПАО «ВМТП»;

Досмотровая площадка – участок контейнерного терминала для проведения мер фактического контроля с участием Таможенных (ТП МПВ) и иных контролирующих органов;

ТП МПВ – таможенный пост Морской Порт Владивосток;

ВМТП - Владивостокский Морской Торговый Порт;

Терминал Порта – участок, расположенный в рамках ВМТП;

Терминал УТ – Универсальный Терминал, расположенный с 3 по 10 причал и с 11 по 13 причал;

Терминал КТ – Контейнерный терминал, расположенный с 14 по 16 причал;

ПЗТК – постоянная зона таможенного контроля, расположенная в рамках ВМТП;

ООТД – отдел по организации таможенной деятельности СТСД ПД ПАО «ВМТП»;

КТК – контейнер, грузовая транспортная единица (многооборотная тара);

РФО – расчётно-финансовый отдел Департамента экономики ПАО «ВМТП»;

Склад CFS – склад для консолидации, расконсолидации товаров, относящийся к УТ;

Получатель груза по коносаменту – уполномоченное грузовладельцем лицо, являющееся его представителем по доверенности, заявленное грузовладельцем в рамках морской перевозки;

Линия – морской перевозчик.

1. Процедура подачи заявок экспедиторами на выполнение работ, предусмотренных договором подряда посредством системы 1С ERP

1.1. Экспедитор направляет на электронный адрес box@vmtp.ru заявку на предоставление доступа к ИС, согласованную по форме, размещенной на внешнем сайте www.vmtp.ru (раздел «Информационная система ВМТП»). Персональный менеджер согласовывает заявку и передает в ДИТ для предоставления индивидуального доступа Экспедитору.

1.2. При формировании в 1С заявки на оказание услуг, предусмотренных договором, экспедитор в графе комментария указывает:

- - дополнительное описание к услуге,
- - инструкцию по работе с грузом,
- - дальнейшее направление убытия груза,
- - ФИО, контактный телефон представителя экспедитора по доверенности который будет участвовать в приеме оказываемых услуг, в случае необходимости его присутствия при выполнении заявки.

1.3. При организации переработки контейнеров с грузами с массой одного места более 1500 кг, в случае дальнейшего убытия по железной дороге, уполномоченное экспедитором лицо в отношении груза до момента проведения мер фактического контроля в отношении данного товара предоставляет разработанную и согласованную установленным порядком документацию на размещение и крепление грузов массой одного места более 1500 кг в крупнотоннажных контейнерах НТУ, МТУ. В случае отсутствия схемы крепления на досмотровой площадке, крепление груза не производится. Дальнейшее выставление для крепления производится по новой заявке.

1.4. При получении заявки от экспедитора в статусе «новый», Грузовым отделом (далее - ГО) производится проверка на соответствие заявленных услуг, предусмотренных договором с фактически указанными в заявке, наличие технологической возможности для исполнения указанных услуг, рабочей технологической карты (далее – РТК). Убедившись в наличии всех необходимых условий, присваивает статус «принят портом».

1.5. Ответственный сотрудник терминала в течении двух часов присваивает статус «подтвержден», информация поступает к экспедитору. Заявка считается принятой в работу в установленный срок. В случае необходимости дополнительного времени для согласования, сотрудник терминала информирует ГО о сроках и причинах переноса не позднее 2 х часов с момента получения заявки. ГО согласовывает с экспедитором дополнительное время и завершает согласование в установленные терминалом сроки.

1.6. В случае некорректно оформленной заявки экспедитором, присваивается статус «проверка не пройдена» с указанием причины.

1.7. В случае отсутствия технологической возможности, ответственный сотрудник терминала в течении двух часов направляет сообщение на электронную почту ГО vid-vmtp-gruz-otd@vmtp.ru с указанием причины и сроков для переноса исполнения заявленных услуг.

1.8. При отсутствии технологической возможности исполнения заявленных услуг терминалом, ГО присваивается статус «отклонена портом» с указанием причины. При отказе экспедитора от поданной заявки, ГО присваивается статус «отменена экспедитором». В случае частичного исполнения заявки, ГО проставляется в комментариях какая часть выполнена, для тарификации и присваивается статус «отменена экспедитором, частично исполнена».

1.9. Срок на предоставление ответа экспедитору сотрудником ГО составляет 3 часа. По заявкам, поступившим в ночное и нерабочее время, не позднее 10 часов утра. Заявки, принятые до 16-30, принимаются в работу на следующие сутки. Заявки, поданные позднее принимаются в работу на следующие сутки при наличии технологической возможности терминала. В случае поступления заявки после 16-30 сотрудник ГО дополнительно к электронному обращению, связывается с ответственным сотрудником терминала по средству телефонной связи, по возможности оказания услуги в следующих сутках. В случае отсутствия возможности принятия заявки, поданной после 16-30, согласование терминалом производится в следующих сутках не позднее 10 часов утра.

1.10. После исполнения услуги терминалом, ответственным сотрудником терминала присваивается статус «Завершен». К заявке подгружается акт выполненных работ не позднее следующих суток со дня оказанной услуги. Далее информация поступает в РФО для выставления счет-фактуры.

2. Процедура подачи посредством электронной почты заявок экспедитором на выполнение работ, предусмотренных договором подряда, не включенных в список 1С ERP

2.1. Уполномоченный экспедитор по доверенности подает заявку на электронную почту ГО vld-vmtp-gruz-otd@vmtp.ru Заявка на выполнение работ и оказание услуг должна быть оформлена на фирменном бланке, содержать краткое описание работ и услуг, предполагаемую дату выполнения работ (услуг), объем, инструкции по работе с грузом, транспорт дальнейшего направления убытия, таможенный статус, гарантию оплаты. Заявки, принятые ГО до 16-30, принимаются в работу на следующие сутки. Заявки, поданные позднее принимаются в работу на следующие сутки при наличии технологической возможности терминала. В случае поступления заявки после 16-30 сотрудник ГО дополнительно к электронному обращению, связывается с ответственным сотрудником терминала по средству телефонной связи, по возможности оказания услуги в следующих сутках. В случае отсутствия возможности принятия заявки, поданной после 16-30, согласование терминала производится в следующих сутках не позднее 10 часов утра.

2.2. Сотрудником ГО производится проверка на соответствие заявленных услуг, предусмотренных договором с фактически указанными в заявке, наличие технологической возможности для исполнения указанных услуг, РТК. Убедившись в наличии всех необходимых условий присваивается регистрационный номер.

2.3. Далее заявка сотрудником ГО направляется на следующие электронные адреса ответственных сотрудников:

Универсальный терминал:

- по всем работам vld-vmtp-ut@vmtp.ru

- приемом/расформированием/формированием грузов, КТК на CFS складе: cfs@vmtp.ru

Контейнерный терминал:

- - крепление, подработка, расформирование растаможенного груза esuhoveev@vmtp.ru; ssolovyev@vmtp.ru; vld-kt-oper@vmtp.ru; vld-kt-tehnik@vmtp.ru;

- - при работе с ОГ к вышеперечисленным адресам добавляется IKravchenko@vmtp.ru;

- - при работе с рефрижераторными контейнерами добавляется:

vid-vmtp-refsklad@vmtp.ru; vid-vct-refmehaniki@vmtp.ru; vid-kt-oper@vmtp.ru.

- Все остальные работы по дополнительным заявкам, не связанным с выделением техники, людей направляются на эл. адреса: vid-kt-oper@vmtp.ru; vid-kt-tehnik@vmtp.ru;
- - отделения части груза по заявке экспедитора для дальнейшего вывоза, хранения на ПЗТК в ходе проведения досмотра: dosmotr@vmtp.ru; vid-kt-tehnik@vmtp.ru

Работы по отделению части груза (не являющегося, арестованным задержанным) на участке таможенного досмотра не производятся без заявки, полученной от ГО.

2.4. Сотрудник терминала в течении двух часов предоставляет ответ в ГО с согласованием времени исполнения работ. В случае отсутствия технологической возможности ответственный сотрудник терминала в течении двух часов направляет сообщение на электронную почту ГО: vid-vmtp-gruz-otd@vmtp.ru с указанием причины и сроков для переноса исполнения заявленных услуг. В случае необходимости дополнительного времени для согласования, сотрудник терминала уведомляет ГО о сроках и причинах не позднее 2 х часов. ГО согласовывает с экспедитором дополнительное время и завершает согласование в установленные терминалом сроки.

2.5 ГО в течении 3 часов предоставляет экспедитору ответ о принятии заявки в работу. В случае отсутствия возможности по указанным выше причинам, предоставляет мотивированный отказ.

2.6 После выполнения заявки, ответственный сотрудник терминала, не позднее суток исполнения заявки, направляет в ГО посредством эл. почты vid-vmtp-gruz-otd@vmtp.ru заявку с отметкой о выполнении и приложением акта выполненных работ, для выставления счет фактуры.

2.7 Сотрудник ГО не позднее 2-х суток с момента исполнения заявки передает документы в РФО с регистрацией в журнале передачи выполненных заявок в РФО с проставлением подписей сдающей и принимающей стороны, а также даты и времени.

3. Процедура отделения груза на досмотровой площадке при оформлении процедуры задержания, ареста без заявки экспедитора.

В случае обнаружения в процессе проведения таможенного осмотра/досмотра обстоятельств, свидетельствующих о необходимости отделения части товарной партии, в отношении которой ТП МПВ применяется процедура задержания, ареста, инспектор ТП МПВ информирует сотрудников участка таможенного досмотра посредством служебной записки. Сотрудник досмотровой площадки на основании предоставленной служебной записки и при наличии получателя груза по коносаменту производит фактическое отделение товарной партии от основной. Отделенный товар, помещается на паллет, предварительно взвешенный, товар на паллете взвешивается на весах, упаковывается пленкой в грузовое место. На грузовое место навешивается маркировка, содержащая: номер КТК, коносамент, количество мест, вес по результату взвешивания за минусом паллета. Составляется акт приема передачи на хранение, подписанный получателем груза по коносаменту, ответственным сотрудником досмотровой площадки.

Акт приема передачи с доверенностью получателя груза по коносаменту, сотрудник досмотровой площадки направляет на электронный адрес - ООТД эл. адрес evbykova@vmtp.ru; mburyan@vmtp.ru.

Ответственный сотрудник ООТД уведомляет экспедитора, номинированного линией, персонального менеджера о факте разделения партии. В случае отсутствия номинированного экспедитора сотрудник ООТД уведомляет уполномоченного сотрудника линии.

4. Процедура подачи заявки экспедитором на хранение отделенной части товарной партии от основной, прибывшей по коносаменту не попавшей под процедуру задержания, ареста товара, в том числе попавшей под процедуру реэкспорта.

4.1. Экспедитор перед подачей заявки обращается к персональному менеджеру КД для согласования возможности предоставления услуг в рамках договора. Срок на согласование возможности предоставления услуги между экспедитором и персональным менеджером определяется по соглашению сторон.

4.2. Решение о размещении груза на складе принимается КД с предварительным запросом начальника ГО о наличии свободной складской площади. Путем заключения соглашения с экспедитором определяются условия хранения, стоимость хранения, условия оплаты, сроки нахождения груза/товара в зоне «ПЗТК», комплексная стоимость услуги расформирования, перемещение в зону хранения, стоимость хранения. В соглашении прописываются условия ежемесячной оплаты хранения груза. Начальник ГО на конец месяца отправляет в РФО список находящихся на хранении грузов в копии менеджеру КД для выставления счет фактуры. В случае необходимости оформления процедуры реэкспорта у экспедитора запрашивается информация о подаче подтверждающих документов в таможенный орган для проведения данной процедуры. Контроль сроков нахождения грузов/товаров, отделенных по согласованию и работа с экспедитором в части вывоза закреплена за персональным менеджером.

5. Согласование подработки КТК следующих направлением море, железная дорога

5.1. В случае необходимости подтверждения работ по подработке КТК персональный менеджер консолидирует имеющуюся информацию и запрашивает возможность подработки в ГО по электронной почте. При согласовании определяется порядок, сроки оказания работ, с учетом рисков обеих сторон.

5.2. Экспедитор подает заявку в ГО после согласования условий с персональным менеджером.

5.3. По факту оказания услуги, ГО запрашивает терминал, РТУ акты выполненных работ по подработке не позднее следующих суток оказания услуги.

Дальнейший алгоритм действий прописан в п. 2. Настоящего Регламента

Подработка несущих конструкций КТК силами и средствами ПАО «ВМТП» не производится.

6. Процедура подачи посредством электронной почты заявок экспедитором на выполнение работ, не предусмотренных договором подряда

6.1. При поступлении от экспедитора заявки на выполнение работ (услуг), отсутствующих в договоре, сотрудник ГО запрашивает у персонального менеджера согласование с экспедитором, оплаты по фактически произведенным трудозатратам ПАО «ВМТП».

6.2. Персональный менеджер ответным письмом согласовывает возможность оказания заявленной услуги. В случае отсутствия решения в течении времени приема заявок в сутках обращения, заявка в работу не принимается.

6.3. В случае отказа от выполнения работ (услуг), заявленных экспедитором, персональный менеджер дает мотивированный ответ экспедитору напрямую с включением в копию электронного адреса ГО vld-vmtp-gruz-otd@vmtp.ru.

6.4. Дальнейший алгоритм действий прописан в п. 2. настоящего Регламента

7. Процедура подачи заявки экспедитором на расформирование груза на складе CFS

7.1. До подхода судна экспедитор направляет заявку в ГО с приложенным райдером (список грузов на русском языке) для последующего перемещения КТК с грузом на склад CFS.

7.2. В случае максимальной заполняемости склада, перенос расформирования возможен только при согласии экспедитора, полученного через персонального менеджера по электронной почте.

7.3. ГО получив информацию о необходимости переноса расформирования на следующие сутки от сотрудника CFS склада в начале рабочего дня, информирует персонального менеджера о возникших обстоятельствах. Персональный менеджер согласовывает с экспедитором возможность переноса и условия дальнейшего расформирования не позднее 3 часов с момента уведомления, предоставляет обратную связь в ГО с разрешением/отказом экспедитора.

7.4. Сотрудник ГО вносит информацию в таблицу с предполагаемой датой расформирования, размещенную на общем диске «О». О планируемой дате расформирования, сотрудник ГО уведомляет экспедитора не позднее 2-х часов с момента получения заявки о необходимости к указанной дате получить открепление линии в системе ИС порта.

7.5. В случае отсутствия открепления, планируемого к расформированию КТК, перенос расформирования определяется на возможную дату, с учетом технологической возможности склада либо на свободную к расформированию дату. О дате и времени переноса, ГО уведомляет экспедитора и персонального менеджера по электронной почте.

7.6. Сотрудник ООТД, не позднее суток плановой даты расформирования, направляет в ОДО ТП МПВ письмо, о получении разрешения на расформирование КТК. Входящий номер сотрудник ООТД вносит в таблицу на диске «О».

7.7. Сотрудник ГО за сутки до планируемой даты расформирования КТК проверяет в таблице, расположенной на диске «О» наличие входящего номера, присвоенного ОДО ТП МПВ, наличие разрешения линии в ИС порта и дает распоряжение терминалу КТ на эл. почту: vld-kt-tehnik@vmtp.ru о необходимости перемещения КТК на склад CFS.

7.8. Выгруженный из КТК груз, перед приемом на склад, должен быть проверен по заявленному экспедитором объему, весу и количеству мест, путем замеров габаритов и взвешивания на весах. В случае отклонения от заявленного объема и веса, сотрудник склада CFS незамедлительно составляет АОФ и отправляет на эл. Почты: vld-vmtp-gruz-otd@vmtp.ru, vld-vmtp-pztk@vmtp.ru

7.9. ГО получив информацию по расхождению уведомляет экспедитора о несоответствии в течении часа с момента получения. ООТД в течении часа производит и информирует ГО и сотрудников CFS склада. Сотрудник склада CFS, получив информацию от ООТД, в течении двух часов с момента уведомления, но не позднее окончания рабочей смены, принимает груз на склад с откорректированным объемом, весом и/или количеством мест. Запрещается приемка на склад груза без корректировки.

7.10. В случае выявленных обстоятельств таких как:

- отсутствие технологической возможности выгрузки груза выявленной в результате расформирования КТК (не габаритный груз, без предварительного согласования, отсутствие технологических схем застропки);

- отсутствие схемы размещения и крепления у представителя экспедитора по доверенности;

Сотрудник склада CFS незамедлительно направляет сообщение о вышеперечисленных фактах с кратким описанием обстоятельств на эл. почту ГО: vid-vmtp-gruz-otd@vmtp.ru.

7.11. Сотрудник ГО информирует персонального менеджера о выявленных обстоятельствах не позднее одного часа с момента получения сообщения для уведомления экспедитора. Персональный менеджер согласовывает с экспедитором сроки, условия выгрузки/погрузки и ответным письмом направляет в ГО инструкции по дальнейшей работе с грузом.

7.12. Сотрудники склада CFS принимают инструкции только от сотрудников ГО.

7.13. При загрузке КТК на складе CFS и для дальнейшей сдачи на железную дорогу, сотрудник склада руководствуется Техническими условиями размещения и крепления груза ЦМ-943. В случае сдачи КТК на экспорт, правилами перевозки контейнеров морским транспортом.

8. Процедура согласования приема опасного груза (далее – ОГ) в порт на всех видах транспорта, включая согласование, размещение груза на складе CFS

8.1. До планируемой перевалки ОГ через ПАО «ВМТП», экспедитор, линия направляет запрос о возможности приема и размещения груза в порту с приложением паспорта безопасности МСДС на русском языке, на эл. адрес своего персонального менеджера КД.

8.2. Персональный менеджер направляет запрос о возможности приема и размещения груза в порту с приложенными документами и кратким описанием: название груза, класс, подкласс, ООН, направления убытия, условия хранения, делает запрос на электронную почту IKravchenko@vmtp.ru, в копии NKovaleva@vmtp.ru

8.3. Ответственный сотрудник за согласование ОГ не позднее 24 часов с момента поступления запроса ответным письмом информирует персонального менеджера о возможности приема и размещения груза на территории ПАО «ВМТП» с отражением информации:

- о степени опасности,

- условиях, сроках хранения,

- рекомендаций о возможности перегруза товара на территории порта, в случае таможенного осмотра/досмотра и иных обстоятельств, влияющих на безопасность перевалки данного груза в порту.

8.4. В случае отказа в перевалке, хранении ответственный за согласование ОГ сотрудник дает мотивированный ответ персональному менеджеру, который транслирует его экспедитору.

8.5. Персональный менеджер, получив информацию о возможности приема и размещения груза на территории ПАО «ВМТП», подтверждает прием экспедитору с разъяснением всех указанных условий перевалки, хранения. В случае получения отказа, указывает причину.

8.6. Экспедитор при подаче заявки на размещение ОГ на складе CFS должен указать с каким персональным менеджером согласовано.