

Порядок въезда (выезда) на территорию (с территории) Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных», организации безопасного движения и стоянки транспортных средств

Общие положения

Настоящий Порядок распространяется на земельные участки, находящиеся в постоянном (бессрочном) пользовании ГБНОУ «СПб ГДТЮ» (далее – Учреждение), расположенные по адресам:

- Санкт-Петербург, Невский пр., д. 39, литеры «А, Б, В, Г, Д, Е, З, К, М», пл. Островского, д. 2 литера «Б», наб. р. Фонтанки, д. 33, литера «А»;
- Санкт-Петербург, Крестовский проспект, д. 19, литеры «А, Б, В, Е»;
- Санкт-Петербург, Графский пер., д. 1, литера «А» и набережная р. Фонтанки, д. 50, литера «Ц».

Въезд (выезд) на территорию (с территории) Учреждения осуществляется через транспортные контрольно-пропускные пункты в соответствии с режимом их работы, установленным Учреждением.

Пропускной режим

Въезд (выезд) транспортных средств (далее – ТС) с двигателем внутреннего сгорания или электродвигателем (включая мопеды, гироскутеры, моноколеса, сегвеи, трициклоподы, электроскейты, электроскейтборды, электросамокаты и т.п.) на территорию (с территории) Учреждения осуществляется через транспортные контрольно-пропускные пункты (КПП) № 1, 2, и 3 в следующем порядке:

1.1. Въезд (выезд) через КПП № 1 (въезд с Невского проспекта, между домами 39 лит. «А» и 39 лит. «Б» по Невскому пр.) обеспечивается работником ПСС путем открытия ворот и опускания боллардов в следующем порядке:

1.1.1. ТС экстренных служб и организаций, оказывающих услуги по инкассации денежной наличности – после устного уточнения причины прибытия допускаются для исполнения обязанностей;

1.1.2. Остальные ТС – только при возникновении служебной необходимости, на основании предоставленных от дирекции, или руководителей структурных подразделений начальнику ПСС служебных записок с резолюцией заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности или генерального директора. В случае, когда при выполнении производственных задач, требующих незамедлительного выполнения, ТС допускаются по устному указанию заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности. Для получения устного указания работники дирекции или руководители структурных подразделений обращаются к начальнику ПСС, или непосредственно к заместителю генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

1.2. Въезд (выезд) через КПП № 2 (въезд с наб. р. Фонтанки, между домами 35, лит. «А» и 33 лит. «А» по наб. р. Фонтанки) обеспечивается путем открытия ворот и подъема шлагбаума работником организации, оказывающей услуги по физической охране с обеспечением контрольно-пропускного режима и (или) работником ПСС:

1.2.1. ТС экстренных служб, социального такси для инвалидов – получателей услуги специального транспортного обслуживания и организаций, оказывающих услуги по инкассации денежной наличности, после устного уточнения причины прибытия допускаются для исполнения обязанностей;

1.2.2. ТС, принадлежащие Учреждению – при наличии номера государственного регистрационного знака ТС в списке ТС, и предъявлении водителем свидетельства о регистрации ТС и путевого листа.

1.2.3. ТС, управляемые работниками Учреждения – пропускаются на основании оформленного пропуска (приложение № 1). Оформление пропуска осуществляется на основании оформленного в соответствии с приложением № 2 заявления работника, являющегося владельцем ТС, или оформленного в соответствии с приложением № 3 заявления работника, не являющегося владельцем ТС – начальником ПСС Учреждения.

Порядок оформления заявления:

Заявление согласуется с руководителем структурного подразделения и начальником ПСС, после чего передается на рассмотрение заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

- К заявлению работник Учреждения, являющийся владельцем ТС, прилагает копию свидетельства о регистрации ТС.

- Если работник не является владельцем ТС, к заявлению прилагается: копия свидетельства о регистрации ТС;

копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- Согласия на обработку персональных данных владельца ТС и лиц, указанных в качестве допущенных к управлению ТС водителей в страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- Если ТС не подлежит государственной регистрации и обязательному страхованию ответственности владельца, в соответствующих полях заявления указываются иные идентифицирующие признаки (номер рамы и т.п.)

1.2.4. ТС физических и юридических лиц, обеспечивающих проведение мероприятий в Учреждении, контрагентов – на основании заявки на временный или разовый въезд, оформленной в соответствии с приложениями № 4 или № 5, соответственно, подписанной полномочным лицом контрагента и (или) работником Учреждения, назначенным ответственным за проведение мероприятия, инициатора заключения контракта (иного договора) с контрагентом, согласованной с начальником ПСС, с резолюцией заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

При выполнении производственных задач, требующих незамедлительного выполнения, ТС пропускаются через КПП по устному указанию заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности. Для получения устного указания полномочные лица контрагента или работники Учреждения обращаются к начальнику ПСС или непосредственно заместителю генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

ТС, используемые родителями (законными представителями) обучающихся с ограниченными возможностями – на основании пропуска (приложение № 6). Оформление пропуска осуществляется начальником ПСС на основании оформленного в соответствии с приложением № 7 (если законный представитель является владельцем ТС) или приложением № 8 (если законный представитель не является владельцем ТС) заявления, согласованного с руководителем структурного подразделения и начальником ПСС, после чего передается на рассмотрение заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

К заявлениям прилагаются документы, аналогичные указанным в п. 1.2.3, а также копия документа, подтверждающего установление инвалидности (справка, индивидуальная программа реабилитации или абилитация инвалида).

При необходимости ТС, используемые родителями (законными представителями) обучающихся с ограниченными возможностями, пропускаются через КПП по устному указанию заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности. Для получения устного указания руководители структурных подразделений обращаются к начальнику ПСС или непосредственно заместителю генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

1.3. Въезд (выезд) через КПП № 3 (въезд с наб. реки Фонтанки, между д. 39 лит. «З» и д. 39 лит. «М» по Невскому пр.) обеспечивается путем открытия ворот работником организации, оказывающей услуги по физической охране с обеспечением контрольно-пропускного режима, и (или) работником ПСС в следующем порядке:

1.3.1. ТС экстренных служб, социального такси для инвалидов получателей услуги специального транспортного обслуживания – в порядке, установленном п. 1.2.1.;

1.3.2. ТС, принадлежащие ГБНОУ «СПБ ГДТЮ», в порядке, установленном п. 1.2.2.;

1.3.3. ТС, управляемые работниками УОО Учреждения – в порядке, установленном п. 1.2.3., при наличии номера государственного регистрационного знака ТС (иных идентифицирующих признаков, если ТС не подлежит государственной регистрации) в списке, поданном на КПП № 3 начальником ПСС;

1.3.4. ТС, управляемые работниками иных структурных подразделений, при возникновении производственной необходимости на основании заявки, оформленной в соответствии с приложениями № 5 или № 6, согласованной с руководителем структурного подразделения и начальником ПСС, с резолюцией заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности;

При выполнении производственных задач, требующих незамедлительного выполнения, ТС пропускаются через КПП по устному указанию заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности. Для получения устного указания руководители структурных подразделений обращаются к начальнику ПСС или непосредственно заместителю генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности;

1.3.5. ТС физических и юридических лиц, обеспечивающих проведение мероприятий в Учреждении, контрагентов – в порядке, установленном п. 1.2.4.

1.4. Въезд (выезд) на территорию Учреждения по адресу: пл. Островского, д. 2 литера «Б» ТС физических и юридических лиц, обеспечивающих проведение мероприятий в Учреждении, контрагентов – на основании заявки на временный или разовый въезд, оформленной в соответствии с приложениями № 4 или № 5, соответственно, подписанной полномочным лицом контрагента и (или) работником Учреждения, назначенным ответственным за проведение мероприятия, инициатора заключения контракта (иного договора) с контрагентом, согласованной с начальником ПСС, с резолюцией заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

При выполнении производственных задач, требующих незамедлительного выполнения, ТС пропускаются через КПП № 4 по адресу: пл. Островского, д. 2 литера «Б» по устному указанию заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

Для получения устного указания руководители структурных подразделений обращаются к начальнику ПСС или непосредственно заместителю генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

Въезд (выезд) через КПП № 4 (въезд с пл. Островского в арку здания по адресу: пл. Островского, д. 2, литера «Б») обеспечивается путем открытия ворот работником ПСС.

2. Въезд (выезд) ТС с двигателем внутреннего сгорания или электродвигателем (включая мопеды, электросамокаты, некоторые гироскутеры и сигвеи) на территорию (с территории) объекта по адресу: Санкт-Петербург, Крестовский проспект, д. 19, лит. «А» осуществляется через транспортные контрольно-пропускные пункты (КПП) № 1 и 2:

2.1. Въезд (выезд) через КПП № 1 (въезд с Крестовского пр., уд. 19 по Крестовскому пр.) обеспечивается путем открытия ворот работником организации, оказывающей услуги по физической охране с обеспечением контрольно-пропускного режима, и (или) работником ПСС в следующем порядке:

2.1.1. ТС экстренных служб, социального такси для инвалидов-получателей услуги специального транспортного обслуживания – в порядке, установленном п. 1.2.1.

2.1.2. ТС, принадлежащих Учреждению, в порядке, установленном п. 1.2.2.

2.1.3. ТС, управляемых работниками ЭБЦ «Крестовский остров», – на основании пропуска (приложение № 9). Данный пропуск действует только при въезде на земельный участок по адресу Крестовский пр., дом 19, литер «А» и не является разрешением для въезда на другие объекты Учреждения.

Оформление пропуска осуществляется начальником ПСС на основании заявления работника ЭБЦ «Крестовский остров», оформленного в соответствии с п. 1.2.3.

При возникновении производственной необходимости, въезд ТС, управляемых

работниками ЭБЦ «Крестовский остров» осуществлять на основании устного распоряжения директора ЭБЦ «Крестовский остров» или его заместителя.

2.2. ТС, управляемых работниками иных структурных подразделений, в порядке, установленном п. 1.2.3.

2.3. ТС физических и юридических лиц, обеспечивающих проведение мероприятий в Учреждении, контрагентов – на основании заявки, оформленной в соответствии с приложениями № 10 (заявление на временный въезд) или № 11 (заявление на разовый въезд), подписанной полномочным лицом сторонней организации и/или работником Учреждения, назначенным ответственным за проведение мероприятия, либо являющимся инициатором заключения контракта (иного договора) с контрагентом, согласованной инструктором (сторожем) ПСС с резолюцией директора ЭБЦ «Крестовский остров» или его заместителя. Заявка с резолюцией передается дежурному инструктору или сторожу ПСС, который направляет скан-копию заявки начальнику ПСС по электронной почте.

При возникновении производственной необходимости, ТС физических и юридических лиц, обеспечивающих проведение мероприятий в Учреждении, контрагентов пропускаются на основании устного распоряжения директора ЭБЦ «Крестовский остров», его заместителя или директора СШОР № 2.

ТС, используемые родителями (законными представителями) обучающихся с ограниченными возможностями на основании пропуска (приложение № 6), оформленного в порядке, установленном в п. 1.2.4.

При необходимости ТС, используемое родителями (законными представителями) обучающихся с ограниченными возможностями, на которое не оформлен в установленном порядке пропуск, допускается на территорию Учреждения на основании устного распоряжения директора ЭБЦ «Крестовский остров».

2.4. Въезд (выезд) через КПП № 2 и 3 (выезд с Приморского парка Победы) обеспечивается путем открытия ворот работником организации, оказывающей услуги по физической охране с обеспечением контрольно-пропускного режима, и (или) работником ПСС на основании распоряжения директора ЭБЦ «Крестовский остров» или его заместителя.

3. На территорию Учреждения по адресу: Графский пер., д. 1, литера «А» и наб. р. Фонтанки, д. 50, литера «Ц» въезд (выезд) ТС физических и юридических лиц, обеспечивающих проведение мероприятий в Учреждении, контрагентов – на основании заявки на временный или разовый въезд, оформленной в соответствии с приложениями № 14 или № 15, соответственно, подписанной полномочным лицом контрагента и (или) работником Учреждения, назначенным ответственным за проведение мероприятия, инициатора заключения контракта (иного договора) с контрагентом, согласованной с начальником ПСС, с резолюцией заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

При выполнении производственных задач, требующих незамедлительного выполнения, ТС пропускаются через КПП по адресу: Графский пер., д. 1, литера «А» и наб. р. Фонтанки, д. 50, литера «Ц» по устному указанию заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

Для получения устного указания руководители структурных подразделений обращаются к начальнику ПСС или непосредственно заместителю генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

4. Въезд (выезд) ТС с двигателем внутреннего сгорания или электродвигателем (включая мопеды, электросамокаты, некоторые гироскутеры и сигвеи) на территорию (с территории) объекта по адресу: Ленинградская обл. Выборгский муниципальный район, Приморское городское поселение, пос. Зеркальный, загородный центр ДЮТ «Зеркальный») осуществляется через транспортные контрольно-пропускные пункты (КПП) № 1 и 2 в соответствии с порядком указанным в п. 4, применительно для данного объекта Учреждения.

При возникновении производственной необходимости, ТС физических и юридических лиц, обеспечивающих проведение мероприятий в Учреждении, контрагентов пропускаются на основании устного распоряжения директора загородного центра ДЮТ

«Зеркальный» или его заместителя.

Движение и стоянка

5. Водителям ТС с двигателем внутреннего сгорания или электродвигателем (включая мопеды, электросамокаты, некоторые гироскутеры и сигвеи) въезд (выезд), движение и стоянку ТС на объектах Учреждения осуществлять при соблюдении следующих правил:

5.1. При въезде (выезде) на территорию (с территории), движении и стоянке ТС на территории Учреждения соблюдать Правила дорожного движения (утверждены постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. от 19.04.2024) «О Правилах дорожного движения» (вместе с «Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения»), требования настоящего Порядка и иных локальных актов Учреждения, регулирующих пропускной и внутриобъектовый режим Учреждения;

5.2. ТС должно быть в исправном техническом состоянии и оснащено исправным и опломбированным углекислотным или порошковым огнетушителем;

5.3. При проезде через КПП как на въезде, так и на выезде остановиться, предъявить работнику организации, оказывающей услуги по физической охране с обеспечением контрольно-пропускного режима, и (или) работнику ПСС документы в соответствии с п. 1 или 2 настоящего Порядка, предоставить необходимое время для их проверки, после чего продолжить движение;

5.4. Двигаться со скоростью не более 5 км/час, готовым в любой момент к экстренному торможению;

5.5. Стоянку осуществлять на участках территории в соответствии со Схемой стоянки ТС на территории по адресу Невский проспект, д. 39 литера «А» (приложение № 12) и Крестовский проспект, д. 19 литера «А». (приложение № 13), а в п. Зеркальный в соответствии с выделенными местами парковки.

Осуществлять стоянку ТС в нарушение Схемы стоянки возможно только при производственной необходимости, на основании предоставленных от работников дирекции или руководителей структурных подразделений, согласованных с начальником ПСС, служебных записок с резолюцией заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

При выполнении производственных задач, требующих незамедлительного выполнения, стоянка ТС в нарушение Схемы стоянки возможна на основании устного распоряжения заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности. Для получения устного указания руководитель структурного подразделения работника или работник дирекции обращается к начальнику ПСС или непосредственно заместителю генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности;

5.6. Не перекрывать выходы из зданий, рабочие и пожарные въезды, проезды. Не ставить ТС на люки пожарных гидрантов. Не создавать помех для деятельности Учреждения, сторонних организаций, осуществления уборки территории;

5.7. Предпринимать необходимые меры по обеспечению безопасности ТС. Учреждение не несёт ответственности за сохранность, не принадлежащих ему ТС, включая мотоциклы, мопеды, велосипеды, электросамокаты, гироскутеры и сигвеи;

5.8. Выполнять законные требования работников дирекции, работников ПСС и работников организации, оказывающей услуги по физической охране с обеспечением контрольно-пропускного режима, касающиеся регулирования порядка въезда (выезда), движения и стоянки ТС на объектах, а также о запрете или временном ограничении на въезд и стоянку ТС;

5.9. В случае нарушения водителем ТС, обладающего пропуском на въезд на территорию Учреждения, правил въезда (выезда), движения и стоянки ТС на объектах Учреждения, пропуск на въезд может быть признан утратившим силу и изъят работниками ПСС или работником организации, оказывающей услуги по физической охране с

обеспечением контрольно-пропускного режима. В удовлетворении заявления на повторную выдачу пропуска Учреждением может быть отказано;

5.10. Въезд в Аничков сад (земельный участок по адресу Невский проспект, дом 39, литера «Г») обеспечивается работниками ПСС и работниками организации, оказывающей услуги по физической охране с обеспечением контрольно-пропускного режима, только для ТС Учреждения, при наличии номера государственного регистрационного знака ТС в списке, поданном работнику ПСС начальником ПСС.

Въезд остальных ТС осуществляется только в случае производственной необходимости для выполнения работ на основании предоставленных от работников дирекции или руководителей структурных подразделений служебных записок, согласованных с начальником ПСС, с указанием причины въезда и запланированного режима работы, с резолюцией заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

При решении производственных задач, требующих незамедлительного выполнения, въезд в Аничков сад осуществляется на основании устного распоряжения заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности. Для получения устного распоряжения лица, назначенные ответственными за проведение мероприятий, инициаторы заключения контрактов (иных договоров) с контрагентами, обращаются к начальнику ПСС или непосредственно к заместителю генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности;

5.11. Круглосуточная стоянка всех видов ТС на территории Учреждения запрещена; исключение составляет ТС Учреждения, которым парковка разрешена в строго отведенных для этого местах;

5.12. Движение колёсных ТС (велосипедов, электросамокатов, скейтбордов и т.д.), работников и посетителей на роликовых коньках, и др. за исключением, самокатов с диаметром рабочего колеса мене 100 мм (детские самокаты), на территории Учреждения – запрещено, дальнейшее движение по территории Учреждения осуществляется пешим ходом;

5.13. Стоянку осуществлять на велопарковках в соответствии со Схемой стоянки (приложение 10). За сохранность оставленных колесных ТС администрация Учреждения ответственности не несет;

5.14. Запрещается осуществлять крепление (пристёгивание) тросами, цепями и др. подручным материалом ТС к зданиям, строениям, деревьям, решёткам ворот, заборам, водосточным трубам и другим видам движимого и недвижимого имущества Учреждения за пределами велопарковок;

5.15. Запрещено ставить, ввозить или проносить ТС в здания Учреждения;

5.16. Предпринимать необходимые меры по обеспечению безопасности ТС. Учреждение не несёт ответственности за сохранность ТС (велосипедов, электросамокатов, самокатов, гироскутеров, сигвеев и др.), не принадлежащих ему.

5.17. Выполнять законные требования работников дирекции, работников ПСС и работников организации, оказывающей услуги по физической охране с обеспечением контрольно-пропускного режима, касающиеся регулирования порядка въезда (выезда), движения и стоянки ТС.

Организация исполнения Порядка

6. Заместитель генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности:

6.1. Доводит содержание Порядка до организации, оказывающей услуги по физической охране с обеспечением контрольно-пропускного режима;

6.2. Рассматривает заявления о выдаче пропусков и заявки на въезд и принимает решения об их удовлетворении или отказе в их удовлетворении, после чего доводит принятое решение до начальника ПСС;

6.3. По представлению заинтересованных лиц принимает решение о введении запрета на въезд и стоянку ТС на территории Учреждения, организует информирование об

этом работников ПСС, работников организации, оказывающей услуги по физической охране с обеспечением контрольно-пропускного режима, руководителей структурных подразделений.

7. Начальник автотранспортной службы № 1, директор ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» ежегодно, в предусмотренные приказом Учреждения сроки, предоставляют начальнику ПСС списки ТС, принадлежащих Учреждению, с указанием номеров государственных регистрационных знаков, и информируют его о текущем приобретении или снятии с учета ТС Учреждения.

8. Работникам, назначенным ответственными за проведение мероприятий, инициаторам заключения контрактов (иных договоров) с контрагентами:

8.1. При необходимости допуска ТС физических и юридических лиц на территорию Учреждения заблаговременно готовить заявки в соответствии с установленными настоящим Порядком формами, согласовывать их с начальником ПСС и передавать для рассмотрения заместителю генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности;

8.2. При изменении состава ТС, используемых сторонними физическими и юридическими лицами на территории Учреждения, либо режима работы курируемой организации, проводить актуализацию списков ТС путём подачи заявок в соответствии с установленными настоящим Порядком формами;

8.3. При необходимости введения запрета или ограничения на въезд и стоянку ТС не менее чем за 3 рабочих дня информировать заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности;

8.4. При получении информации о планируемом запрете или ограничения на въезд и стоянку ТС на территории Учреждения информировать получивших разрешения на въезд физических и юридических лиц, обеспечивающих проведение мероприятий в Учреждении, контрагентов;

8.5. Информировать уполномоченных лиц контрагентов при совершении нарушения настоящего Порядка работниками контрагентов.

9. Руководителям структурных подразделений:

9.1. Ежегодно в сроки, установленные приказом Учреждения, а также при трудоустройстве новых работников и приеме обучающихся, в случае необходимости, предоставлять начальнику ПСС, предусмотренные настоящим Порядком, заявления работников и родителей (законных представителей) обучающихся с ограниченными возможностями для согласования и принятия по ним решения;

9.2. Довести до родителей и учащихся в нашем Учреждении порядок въезда (выезда) на территорию Учреждения, обратить внимание, что за сохранность колесных ТС (и т.п.) администрация ответственности не несет.

10. Начальнику ПСС:

10.1. Обеспечивать изготовление и выдачу пропусков для въезда (выезда) ТС;

10.2. Обеспечить изъятие пропусков у лиц, нарушающих настоящий Порядок, у работников Учреждения в случае их увольнения или при отзыве необходимого согласия на обработку персональных данных. При отказе лица сдать пропуск признавать его утратившим силу и доводить эту информацию до работников ПСС и организации, оказывающей услуги по физической охране с обеспечением контрольно-пропускного режима;

10.3. Готовить списки ТС с указанием номеров государственных регистрационных знаков ТС (иных идентифицирующих признаков, если ТС не подлежит государственной регистрации), допущенных к проезду через Толмазов проезд и на территорию Аничкова сада, и передавать их на КПП и сторожу Аничкова сада соответственно;

10.4. Обеспечивать информирование работников Учреждения о планируемых ограничениях и запретах на въезд ТС;

10.5. Информировать заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности, при необходимости – руководителей структурных подразделений, на территории которых выявлены нарушения, и работников, назначенных ответственными за проведение мероприятий, инициаторов заключения

контрактов (иных договоров) с контрагентами при совершении нарушения ими.

11. Работники ПСС и работники организации, оказывающей услуги по физической охране с обеспечением контрольно-пропускного режима, обеспечивающие въезд (выезд) через КПП:

11.1. При въезде (выезде) ТС по устному распоряжению уполномоченного настоящим Порядком лица фиксируют время, номер государственного регистрационного знака и данные руководителя, отдавшего распоряжение, в журнале ПСС (для работников ПСС) или в журнале службы соответствующего поста охраны (для работников организации, оказывающей услуги по физической охране с обеспечением контрольно-пропускного режима);

11.2. Информировать работников Учреждения о планируемом введении запрета или ограничения на въезд и стоянку ТС;

11.3. Контролируют заполняемость мест, отведенных под стоянку ТС, и при их заполнении вводят временные ограничения на въезд ТС, не принадлежащих Учреждению, до высвобождения мест, отведенных под их стоянку.

12. Работникам Учреждения, получившим пропуск:

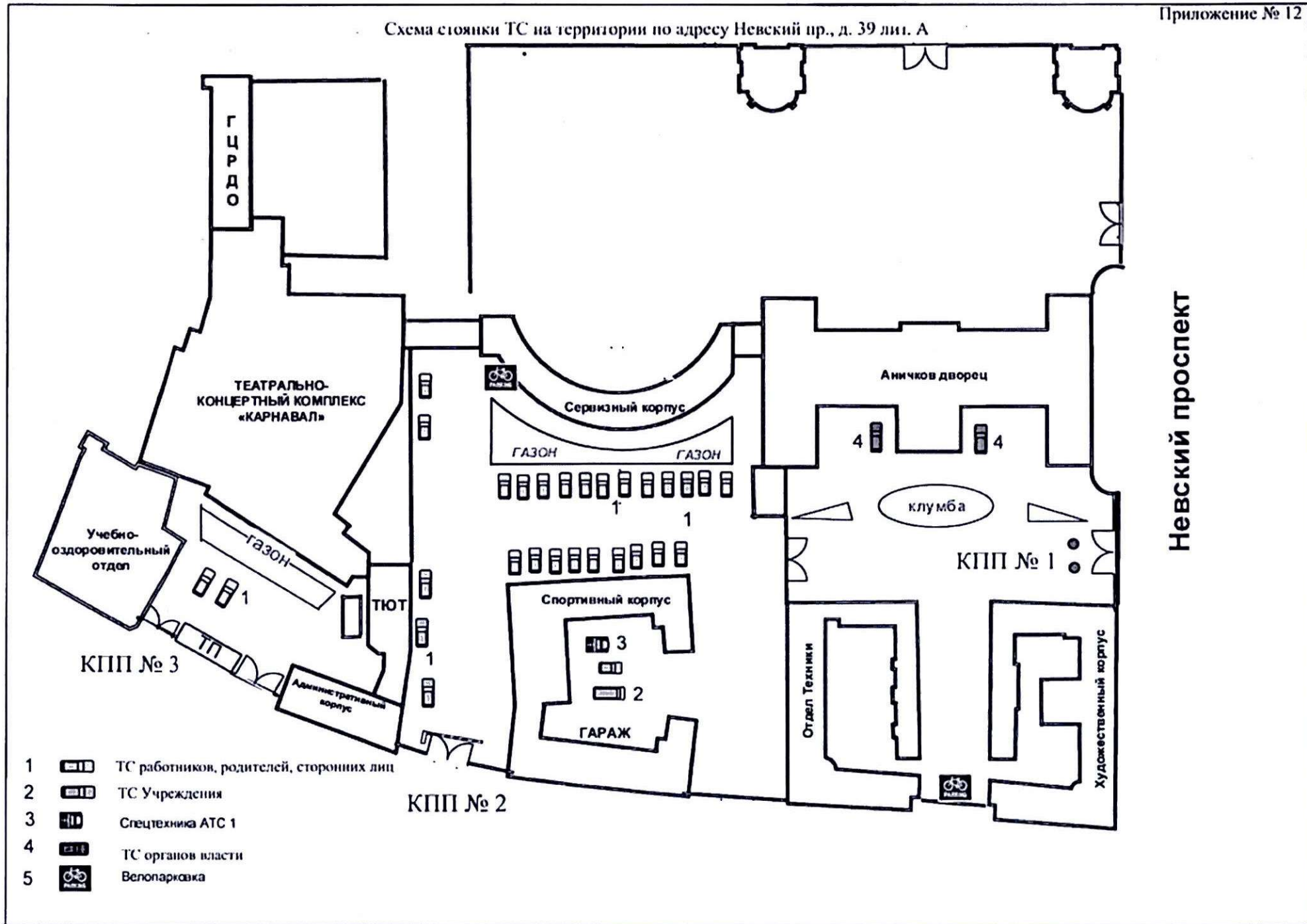
- не передавать пропуск иным лицам, не использовать его для въезда иных ТС;
- не допускать к управлению ТС на территории Учреждения иных лиц;
- обеспечивать сохранность пропуска; о случае утери пропуска сообщать начальнику ПСС, для повторной выдачи подавать заявление по форме, установленной настоящим Порядком. При утере пропуска в его повторной выдаче может быть отказано;
- при увольнении сдать пропуск в ПСС, о чем в обходном листе делается отметка.

13. Работникам Учреждения и организации, оказывающей услуги по физической охране с обеспечением контрольно-пропускного режима, при выявлении нарушений настоящего Порядка информировать начальника ПСС.

14. К работникам, допустившим нарушения настоящего Порядка, могут быть применены дисциплинарные взыскания.

Приложения:

1. Форма пропуска на въезд на территорию Учреждения;
2. Форма заявления работника, являющегося владельцем ТС, на оформление постоянного пропуска;
3. Форма заявления работника, не являющегося владельцем ТС, на оформление постоянного пропуска;
4. Форма заявки на временный въезд на территорию по адресу: Невский проспект, д. 39, литера «А»;
5. Форма заявки на разовый въезд на территорию по адресу: Невский проспект, д. 39, литера «А»;
6. Форма пропуска для ТС, используемых родителями (законными представителями) обучающихся с ограниченными возможностями;
7. Форма заявления родителя (законного представителя) обучающегося с ограниченными возможностями, являющегося владельцем ТС;
8. Форма заявления родителя (законного представителя) обучающегося с ограниченными возможностями, не являющегося владельцем ТС;
9. Форма пропуска ТС работников на ЭБЦ «Крестовский остров»;
10. Форма заявки на временный въезд на ЭБЦ «Крестовский остров»;
11. Форма заявки на разовый въезд на ЭБЦ «Крестовский остров»;
12. Схема стоянки ТС на территории по адресу Невский проспект, д. 39, литера «А»;
13. Схема стоянки ТС на территории по адресу Крестовский проспект, д. 19, литера «А»;
14. Форма заявки на временный въезд на территорию по адресу: Графский пер., д. 1, литера «А» и наб. р. Фонтанки, д. 50, литера «Ц»;
15. Форма заявки на разовый въезд на территорию по адресу: Графский пер., д. 1, литера «А» и наб. р. Фонтанки, д. 50, литера «Ц»;



Невский проспект

Схема
стоянки ТС на территории по адресу: Крестовский пр., д. 19, литера «А»

