

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке пропуска и парковки автотранспорта на территории** **ФГБОУ ВО «КубГТУ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция о порядке пропуска и парковки автотранспорта на территории ФГБОУ ВО «КубГТУ» (далее – Инструкция) разработана в целях организации пропускного режима и парковки автотранспорта на территории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный технологический университет» (далее – ФГБОУ ВО «КубГТУ», университет), находящихся на территории г. Краснодар, обеспечения безопасности людей и поддержания надлежащего пропускного и внутриобъектового режимов.

1.2 Инструкция определяет:

- порядок въезда (выезда) автотранспорта на территорию университета;
- порядок размещения и перемещения автотранспорта на охраняемой территории и объектах университета;
- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) на въездах (выездах) на охраняемые территории университета;
- порядок формирования и ведение электронного реестра пропусков;
- определение перечня должностных лиц университета, имеющих право давать разрешение на въезд на его территорию.

1.3 Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц университета, постоянно работающих и временно находящихся на территории университета, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих университет.

1.4 Организация и контроль пропускного режима автотранспорта в университете осуществляется службой проректора по безопасности.

1.5 Для допуска автотранспорта на территорию университета организованы КПП с круглосуточным дежурством сотрудников частной охранной организации (далее – ЧОО).

1.6 На территории университета действуют требования, устанавливающие порядок движения в жилой зоне в соответствии с разделом 17 Постановления

Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. от 31.12.2020) «О Правилах дорожного движения» (вместе с «Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения»).

1.7 На парковках университета предусмотрены места для инвалидов. Стоянка автомобилей на местах для инвалидов без документов, подтверждающих такое право, запрещена.

2. Порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств

2.1 Проезд автотранспорта на территорию университета осуществляется через установленные на КПП шлагбаумы по одному транспортному средству за одно открывание шлагбаума передним ходом со скоростью, не превышающей 5км/ч.

2.2 Во избежание случаев травматизма и порчи имущества перед проездом через систему шлагбаума необходимо убедиться, что в зоне работы системы отсутствуют другие транспортные средства, люди, животные и иные препятствия.

2.3 Водителю автомобиля для въезда/выезда необходимо убедиться, что шлагбаум опустился после проезда предыдущего транспортного средства и подъехать к стоп-линии в максимально возможном перпендикулярном шлагбауму положении.

2.4 После остановки транспортного средства, в течение 3-х секунд посредством установленных видеокамер происходит считывание государственного регистрационного знака автомобиля, передается сигнал на сервер управления. При наличии автомобильного номера в базе сервера (далее – электронная база) шлагбаум откроется автоматически и закроется после проезда автомобиля.

2.5 На территории университета автотранспорт размещается на специально оборудованных парковочных местах в соответствии с п.2.6 настоящей Инструкции.

2.5.1 Запрещается:

– размещать автотранспорт вне парковок, на проезжей части, а также вблизи зданий учебных корпусов и общежитий. Допускается кратковременная стоянка автотранспорта (не более 30 минут) возле зданий для погрузки и выгрузки, связанной с хозяйственной деятельностью университета;

– устанавливать автотранспорт в количестве, превышающем предусмотренной разметкой, нарушать план их расстановки, уменьшать расстояние между автомобилями;

– загромождать выездные ворота и проезды;

– производить огнеопасные работы;

– оставлять автотранспорт при наличии признаков утечки горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ), а также с открытыми горловинами топливных баков;

– заправлять и сливать из транспортных средств ГСМ;

– хранить ГСМ и тару из-под них;

– подогревать двигатели открытым огнем (костры, факелы, паяльные лампы), пользоваться открытыми источниками огня для освещения;

– размещать автотранспорт, предназначенный для перевозки легко воспламеняющихся и горючих жидкостей, а также горючих газов.

2.6 На территории университета определены следующие места размещения автотранспорта.

2.6.1 ул. Московская, 2:

ПАРКОВКА № 1	12 машино-мест	южная сторона учебного корпуса «А» (литер ПА2), для служебного автотранспорта университета
ПАРКОВКА № 2	10 машино-мест	территория гаража, для автомобилей сотрудников гаража
ПАРКОВКА № 3	65 машино-мест	учебный корпус «М» (заезд с ул. Московская), для автомобилей сотрудников администрации университета (в т.ч. проректоров, директоров институтов (колледжа) и их заместителей, начальников управлений, служб, отделов*);
ПАРКОВКА № 4 (круглосуточная)	198 машино-мест	западная сторона учебного корпуса «Г» (заезд с ул. Дербентская), для автомобилей сотрудников университета
ПАРКОВКА № 5	13 машино-мест	учебный корпус литер «В» для автомобилей сотрудников университета

* допуск на парковку иной категории должностных лиц должен осуществляться в исключительных случаях с обоснованием необходимости по согласованию с ректором (проректором по безопасности) университета.

2.6.2 ул. Красная, 135:

ПАРКОВКА № 6	39 машино-мест	для автомобилей сотрудников университета (въезд с ул. Рашпилевская)
--------------	----------------	---

2.6.3 ул. Старокубанская 88/4:

ПАРКОВКА № 7	20 машино-мест	для автомобилей сотрудников университета
--------------	----------------	--

2.6.4 ул. Красная, 91:

ПАРКОВКА № 8	10 машино-мест	для автомобилей сотрудников университета
--------------	----------------	--

2.7 Время работы парковок:

– с 6:00 до 22:00 ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней;

– парковка № 4 - круглосуточно.

2.8 Оставление автотранспорта в ночное время, воскресенье и праздничные дни на парковках, не предназначенных для круглосуточной работы, допускается только с письменного разрешения проректора по безопасности.

2.9 Выезд служебного автотранспорта университета через КПП после окончания рабочего дня (для целей настоящей инструкции – с 22:00 до 06:00 в будние дни), в выходные и праздничные дни разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному заведующим гаража.

2.10 Решением ректора университета (проректора по безопасности) допуск транспортных средств на территорию университета может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.11 Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию университета по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус. О факте их прибытия старший смены охраны немедленно докладывает в службу проректора по безопасности университета и делает запись в журнале учета.

2.12 В экстренных случаях, связанных с угрозой жизни и здоровью людей, возникновением чрезвычайных ситуаций и не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает старший смены охраны ЧОО с последующим обязательным докладом в службу проректора по безопасности и записью в журнале учета.

2.13 Порядок въезда/ выезда транспортных средств на территорию склада №2 (ул. Московская, 2) определяется проректором по направлению деятельности, в чьем подчинении находится структурное подразделение склад и устанавливается отдельным приказом (распоряжением).

3. Порядок пропуска автомобилей, ведения электронного реестра постоянных, временных, разовых транспортных пропусков, определение порядка его формирования

3.1 Пропуск автомобилей на территорию университета осуществляется посредством использования интеллектуальной системы контроля доступа (далее – ИСКД) с помощью распознавания государственного регистрационного номера автомобиля в соответствии с электронным реестром пропусков.

3.2 Формирование электронного реестра пропусков происходит на основании служебных записок на оформление допуска транспортных средств на территорию университета (приложение № 1, 2) на имя проректора по безопасности. Служебные записки предоставляются в приемную службы проректора по безопасности.

3.3 Решение о внесении в электронный реестр пропусков принимается проректором по безопасности (начальником управления безопасности) исходя из объема существующих парковочных мест и реальной загруженности на момент оформления пропуска.

3.4 Формирование и ведение электронного реестра пропусков, его загрузка на сервер ИСКД осуществляется отделом организации пропускного и объектового режима (далее – отдел ОПиОР).

4. Порядок оформления и выдачи пропусков

4.1 Допуск через КПП, в том числе не оборудованные ИСКД, может осуществляться также на основании следующих документов, оформленных на бумажном носителе:

– временный пропуск (срок не более 365 дней)	на служебные транспортные средства и другую подвижную технику университета, имеющую право въезда (выезда) на территорию университета
	на личный автотранспорт штатных сотрудников университета, имеющих право въезда только на конкретные указанные парковки
	на транспортные средства сторонних организаций или частных лиц (в т.ч. арендаторов), работающих на территории университета или осуществляющих работы (услуги) по договору, на срок выполнения работ, но не более 365 дней
Форма временного пропуска определяется отдельным распоряжением проректора по безопасности	
– разовый пропуск	на транспортные средства сторонних организаций или частных лиц для разового въезда на территорию университета
– по спискам	для допуска автотранспорта сторонних организаций или частных лиц в дни проведения мероприятий на территории университета

4.2 Оформление временных пропусков на бумажном носителе сотрудникам университета осуществляется на основании служебной записки на имя проректора по безопасности (приложение № 1).

4.3 Оформление допуска автотранспорта сторонних частных лиц или организаций оформляется на основании служебной записки на имя проректора по безопасности (приложение № 2) структурным подразделением университета, инициирующим въезд.

4.4 Транспортные средства сторонних частных лиц и организаций для разового въезда на территорию университета допускаются по разовым пропускам, оформляемым структурным подразделением университета, инициирующим въезд.

Разовый пропуск в виде отрывной части ранее оформленной и заверенной в службе проректора по безопасности Заявки (приложение №3) выдается непосредственно инициатору разового въезда с дальнейшим его предъявлением на КПП.

4.5 В период проведения на территории университета массовых мероприятий, проходящих в соответствии с приказом ректора университета, разрешается доступ транспортных средств сторонних организаций и частных лиц по спискам, оформляемым в соответствии с «Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в ФГБОУ ВО «КубГТУ».

4.6 Автотранспорт, используемый для подвоза грузов к общежитиям №№ 3, 4 и 5 (личные вещи студентов, продукты питания, бытовая техника и т.д.), допускается на территорию университета также по разовым пропускам, оформляемым в виде отрывной части Заявки, выдаваемой комендантом общежития и подписанной проректором по безопасности (приложение № 4).

4.7 Допуск автотранспорта на парковку № 8 осуществляется на основании списка сотрудников, составленного директором Института компьютерных систем и информационной безопасности и согласованного с проректором по безопасности.

4.8 Сотрудники инвалиды имеют право оформить пропуск для въезда на территорию университета и парковки в установленных местах на автомобиль, перевозящий таких инвалидов.

4.9 Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться в этих транспортных средствах, их передача другим лицам либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

4.10 Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

4.11 При увольнении сотрудника университета пропуск подлежит сдаче в службу проректора по безопасности.

4.12 Решением ректора, при наличии свободных парковочных мест, право стоянки на территории вуза может быть предоставлено обучающимся университета. Право парковки предоставляется на один семестр, исходя из установленного количества выделенных мест, и на основании подготовленных директорами институтов (колледжа) и деканами факультетов списков, утвержденных ректором университета.

4.13 Оформление пропусков для транспортных средств на бумажном носителе осуществляется уполномоченным сотрудником службы проректора по безопасности, выполняющим следующие функции:

– оформление, выдача, изъятие и перерегистрация пропусков на бумажном носителе, выданных для проезда транспортных средств на территорию университета;

- хранение чистых бланков пропусков;
- принятие служебных записок от руководителей структурных подразделений на оформление допуска автотранспортных средств для проезда на территорию университета;
- ведение учета выданных пропусков.

4.14 В целях упрощения документооборота допускается предоставление в службу проректора по безопасности служебных записок (приложение № 1, 2 к настоящей Инструкции) в электронном виде (скан-копии), отправленных с адресов внутренней электронной почты университета (**@kubstu.ru), с последующим предоставлением оригиналов.

4.15 В отношении работников университета, оформляющих разрешение на право въезда и парковки более чем на один автомобиль, решение принимается ректором, проректором по безопасности.

4.16 Въезд автотранспорта на территорию университета порядком, не установленным разделом 3, 4 настоящей инструкции, может осуществляться только по личному распоряжению ректора, проректора по безопасности (начальника управления безопасности).

5. Контроль и ответственность

5.1. Общую координацию деятельности по организации пропускного режима и парковки автотранспорта на территории университета осуществляет проректор по безопасности.

5.2. Контроль выполнения требований настоящей Инструкции осуществляется через сотрудников ЧОО. Требования сотрудников ЧОО, находящихся при исполнении должностных обязанностей, уполномоченных лиц, в части соблюдения установленных правил пропускного режима, обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися в университете, а также посетителями и работниками иных организаций и учреждений, находящимися на его территории.

5.3. Решение о лишении права въезда и парковки на территорию университета принимается ректором (проректором по безопасности), с последующим исключением (блокировкой) пропуска в электронной базе, изъятием (аннулированием) пропуска на автомобиль.

ФГБОУ ВО «КубГТУ»
Наименование структурного подразделения

Проректору по безопасности
В.М. Худжину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
«__» _____ 20__ г.
Об оформлении допуска

Уважаемый Владимир Михайлович!

Прошу Вас рассмотреть вопрос об оформлении допуска транспортного средства на территорию университета и парковки автомобиля сотрудника:

Ф.И.О.	
Структурное подразделение:	
Занимаемая должность:	
Марка (модель) авто:	
Регистрационный знак:	
Парковка №:	
Сроком до:*	

Руководитель структурного подразделения **

(Должность, наименование подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению деятельности ***

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

* если срок ограничивается сроком действия срочного трудового договора;

**Для целей настоящей Инструкции – директор института // начальник управления / начальник отдела;

*** Для сотрудников административно-управленческого персонала (обслуживающего персонала).

Исп.
Тел.

ФГБОУ ВО «КубГТУ»
Наименование структурного подразделения

Проректору по безопасности
В.М. Худжину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
«__» _____ 20__ г.
Об оформлении допуска

Уважаемый Владимир Михайлович!

Прошу Вашего разрешения на оформление допуска транспортного средства для въезда на территорию ФГБОУ ВО «КубГТУ» представителям _____
(наименование организации)

Основание:	Контракт, договор №, дата; пр. _____	
Марка (модель) авто:		
Регистрационный знак:		
Водитель:		
Место парковки:		
Период	с _____ 20__ г.	до _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения *

(Должность, наименование подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению деятельности **

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

* Для целей настоящей Инструкции – директор института // начальник управления / начальник отдела;

** Для сотрудников административно-управленческого персонала (обслуживающего персонала).

Исп.
Тел.

ФГБОУ ВО «КубГТУ»
Наименование структурного подразделения
« ___ » _____ 20__ г.

Проректору по безопасности
В.М. Худжину

З А Я В К А
Прошу Вашего разрешения на въезд/выезд автотранспорта

Марка авто:		Регистрационный знак:	
Водитель:			
На территорию ФГБОУ ВО «КубГТУ» по адресу:			
Цель въезда:			
Дата въезда:			
Руководитель структурного подразделения (зав. кафедрой)			
Исполнитель:		(подпись)	
Телефон:			



ПРОПУСК № _____

Для разового въезда/выезда автотранспорта на территорию ФГБОУ ВО «КубГТУ»

Разрешается въезд/выезд автотранспорта:

Марка авто:		Регистрационный знак:	
Водитель:			
На территорию ФГБОУ ВО «КубГТУ» по адресу:			
Цель въезда:			
Дата въезда:			

Проректор по безопасности ФГБОУ ВО «КубГТУ» _____ В.М. Худжин

Отметка охраны: _____

Дата и время заезда: _____ Дата и время выезда: _____

Дежурный по КПП _____

Фамилия

подпись

Проректору по безопасности
В.М. Худжину
от проживающего в общежитии
№ _____ комнате № _____
студента учебной группы _____

(фамилия, имя, отчество студента)

З А Я В К А

Прошу Вашего разрешения на въезд/выезд автотранспорта

Марка _____, государственный № _____
Водитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

На территорию ФГБОУ ВО «КубГТУ» по адресу: _____
Цель въезда на территорию: _____
Дата и время въезда _____ Дата и время выезда _____
Подпись заявителя _____
(фамилия, имя, отчество)

ПРОПУСК № _____

для проезда автотранспорта на территорию ФГБОУ ВО «КубГТУ»

Выдан _____
(фамилия, имя, отчество водителя автотранспорта)

Разрешается въезд/выезд автотранспорта _____
(вид автотранспорта)

Марка _____, государственный № _____
Водитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

На территорию ФГБОУ ВО «КубГТУ» по адресу: _____
Цель въезда на территорию: _____
Дата и время въезда _____ Дата и время выезда _____

Проректор по безопасности ФГБОУ ВО «КубГТУ»

В.М. Худжин

Дата и время въезда/выезда по факту:

Дата и время заезда _____ Дата и время выезда _____
Дежурный по КПП _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)