

**Правила
организации въезда (выезда), порядка движения, парковки транспортных
средств на территории Выставки достижений народного хозяйства, порядка
выдачи, учета, оплаты и хранения всех категорий пропусков**

2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ДАЮЩИХ ПРАВО ВЪЕЗДА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ ВДНХ, И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ	4
2.1. Пропуск ВДНХ	4
2.2. Постоянный пропуск.....	5
2.3. Временный пропуск	6
2.4. Штрихкодový талон.....	7
2.5. Заявка.....	7
2.6. Пропуск, изготовленный организатором (устроителем) мероприятия, проводимого на территории ВДНХ.....	9
2.7. Разовый пропуск для грузового и специального транспортного средства подрядных организаций, осуществляющих деятельность в ходе плановой реконструкции территории и объектов ВДНХ.....	10
3. ЛИЦА И КАТЕГОРИИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО БЕСПЛАТНОГО ВЪЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ВДНХ	11
4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕЗДА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ ВДНХ	12
4.1. Порядок выдачи пропусков и организации проезда транспортных средств категорий групп арендаторов/субарендаторов на территорию ВДНХ.....	12
4.2. Порядок выдачи постоянных пропусков и организации проезда транспортных средств выставочно-торговых центров государств-участников СНГ и Республики Абхазия на территорию ВДНХ.....	13
4.3. Порядок выдачи постоянных пропусков и организации проезда транспортных средств музеев-резидентов на территорию ВДНХ	14
4.4. Порядок выдачи пропусков и организации проезда транспортных средств собственников объектов недвижимого имущества на территорию ВДНХ	15
4.5. Порядок выдачи постоянных пропусков и организации проезда служебных транспортных средств и транспортных средств сотрудников организаций, осуществляющих деятельность по реконструкции территории и объектов на территории ВДНХ	16
4.6. Порядок выдачи постоянных пропусков и организации проезда служебных транспортных средств и транспортных средств сотрудников на территорию ВДНХ.....	16
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО КОНТРОЛЮ СОБЛЮДЕНИЯ ПРАВИЛ ПАРКОВКИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИИ ВДНХ.....	17

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила организации въезда (выезда), порядка движения, парковки транспортных средств на территории Выставки достижений народного хозяйства, порядка выдачи, учета, оплаты и хранения всех категорий пропусков (далее - Правила) определяют порядок въезда (выезда), движения, парковки транспортных средств на территории Выставки достижений народного хозяйства (далее – ВДНХ, Выставка), а также порядок выдачи, учета, оплаты и хранения всех видов пропусков. Организация работы по въезду (выезду) транспортных средств на территорию ВДНХ осуществляется Департаментом охраны и контроля территории АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ» (далее – ДОиКТ) во взаимодействии со структурными подразделениями АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ».

1.2. Деятельность по организации въезда (выезда) транспортных средств на территорию ВДНХ регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, города Москвы, настоящими Правилами, а также локальными нормативными актами АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ» о режиме работы контрольно-пропускных пунктов и стоимости проезда транспортных средств на каждый календарный год.

1.3. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию ВДНХ осуществляется через специально оборудованные контрольно-пропускные пункты (далее – КПП) на основании:

- пропуска ВДНХ;
- постоянного пропуска;
- временного пропуска;
- пропуска, изготовленного организатором (устроителем) мероприятия, проводимого на территории ВДНХ;
- разового пропуска для грузового и специального транспортного средства в рамках работ по реконструкции территории ВДНХ;
- заявки, оформляемой как письменно, так и посредством телефонной связи;
- штрих-кодového талона.

1.4. Учет и хранение информации по реализации пропусков осуществляется в базе данных программы въезда (выезда) «sPARK». Администрирование программы въезда (выезда) «sPARK» осуществляется Департаментом информационных технологий АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ».

1.5. Дорожное движение на территории ВДНХ регулируется дорожными знаками и дорожной разметкой в соответствии с Проектом организации дорожного движения для территории ВДНХ (маршрут общественного транспорта, парковки, велодорожки, пешеходные зоны и т.д.) и проектно-сметной документацией на реализацию разработанного проекта организации дорожного движения.

1.6. В целях обеспечения безопасности при въезде (выезде) на территорию ВДНХ сотрудниками уполномоченных охранных структур проводится обязательный осмотр транспортных средств. Отказ от осмотра является основанием для запрета проезда транспортных средств на территорию ВДНХ.

1.7. Въезд на территорию ВДНХ грузового транспортного средства, транспортного средства, относящегося к типу специальной строительной, дорожно-

ремонтной, погрузочно-разгрузочной, коммунальной техники, а также всех иных транспортных средств, осуществляющих ввоз на территорию ВДНХ строительных материалов и конструкций, горюче-смазочных материалов, легковоспламеняющихся и взрывоопасных веществ и т.п., осуществляется на основании письменного обращения, представляемого в адрес АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ» не позднее, чем за 72 часа до времени планируемого проезда, и согласованного с уполномоченными структурными подразделениями АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ» по направлениям деятельности.

1.8. В выходные и праздничные дни передвижение транспортных средств по территории ВДНХ ограничено зонами внутреннего парковочного пространства. Проезд на основании постоянных пропусков и заявок за пределы парковочного пространства осуществляется исключительно в период времени с 00:00 до 08:00.

1.9. При проведении на территории ВДНХ мероприятий, предполагающих массовое пребывание граждан, устанавливаются дополнительные ограничения на проезд и движение транспортных средств.

1.10. Парковка транспортных средств на территории ВДНХ осуществляется исключительно на участках, обозначенных соответствующими дорожными знаками и разметкой. Организация работы по контролю за парковкой транспортных средств осуществляется ДОиКТ.

1.11. Въезжая на территорию ВДНХ, водитель транспортного средства подтверждает, что ознакомлен с настоящими Правилами.

2. Виды документов, дающих право въезда транспортных средств на территорию ВДНХ, и порядок их оформления, учета и хранения

2.1. Пропуск ВДНХ (или парковочная карта)

2.1.1. Пропуск ВДНХ представляет собой пластиковую карту с изображением эмблемы ВДНХ, указанием порядкового номера, юридического адреса, контактного телефона и нанесением текста, информирующего владельца пропуска о правах, предоставленных ему на территории ВДНХ.

2.1.2. Пропуск ВДНХ со дня выдачи дает право беспрепятственного въезда на территорию ВДНХ, входа в административные здания Выставки и посещения выставочно-ярмарочных, конгрессных и других мероприятий, проводимых на территории Выставки.

2.1.3. Пропуск ВДНХ выдается должностным лицам органов государственной власти, местного самоуправления, руководителям предприятий, учреждений и организаций, представителям общественности, членам органов управления и Ревизионной комиссии ВДНХ, другим лицам, внесшим значительный вклад в развитие выставочной деятельности, активно сотрудничающим с ВДНХ, оказывающим Выставке помощь и поддержку.

2.1.4. Решение о выдаче пропуска ВДНХ принимается генеральным директором АО «ВДНХ», КП «ВДНХ».

2.1.5. Выдача пропуска ВДНХ производится ДОиКТ. ДОиКТ осуществляет ведение реестра владельцев пропусков ВДНХ (с указанием фамилии, имени, отчества получателя пропуска ВДНХ, его номера и даты выдачи, а также должностного лица ВДНХ, принявшего решение об оформлении пропуска ВДНХ).

2.1.6. Окончание срока действия пропуска ВДНХ определяется генеральным директором АО «ВДНХ», КП «ВДНХ».

2.1.7. Пропуска ВДНХ являются документами строгой отчетности. Карты пропусков ВДНХ изготавливаются по заявке ДОиКТ, утвержденной первым заместителем генерального директора АО «ВДНХ», КП «ВДНХ», и хранятся у уполномоченного материально ответственного лица ДОиКТ.

2.1.8. Информация по реализации пропусков ВДНХ учитывается и хранится в базе данных программы въезда/выезда «sPARK».

2.2. Постоянный пропуск (или парковочная карта)

2.2.1. Постоянный пропуск включает в себя радиокарту (с указанием порядкового номера) и бумажный бланк (с изображением эмблемы ВДНХ, указанием в нем порядкового номера и нанесением текста, информирующего владельца постоянного пропуска о правах, предоставленных ему на территории ВДНХ, и порядке использования постоянного пропуска (радиокарты)), и дает владельцу такого пропуска право въезда (выезда) на территорию ВДНХ на заявленный период действия.

2.2.2. Решение о выдаче постоянного пропуска принимается первым заместителем генерального директора АО «ВДНХ», КП «ВДНХ».

2.2.3. Постоянный пропуск выдается на срок от 1 до 12 месяцев с приложением документов, подтверждающих оплату, на основании:

- служебных записок от руководителей структурных подразделений АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ»;
- договоров с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оформляемых на период действия договора аренды (субаренды) строений, помещений и площадей, находящихся на территории ВДНХ;
- письменных обращений в адрес АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ» руководителей органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2.2.4. Стоимость оформления постоянных пропусков устанавливается локальными нормативными актами АО «ВДНХ» на каждый календарный год.

2.2.5. Оплата стоимости постоянных пропусков осуществляется:

- в операционной кассе АО «ВДНХ»;
- перечислением денежных средств на расчетный счет АО «ВДНХ».

2.2.6. Оформление и переоформление постоянных пропусков осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления заявки в Отдел организации транспортных потоков главного диспетчерского центра (далее – ООТП ГДЦ) ДОиКТ.

2.2.7. Постоянный пропуск должен находиться у лица, управляющего транспортным средством, государственный регистрационный знак которого указан на постоянном пропуске. Передача пропуска иным лицам или использование для въезда (выезда) на территорию ВДНХ транспортного средства с иным государственным регистрационным знаком категорически запрещается. При совершении вышеуказанных нарушений постоянный пропуск блокируется. Его действие возобновляется после утвержденной локальными нормативными актами АО «ВДНХ» оплаты стоимости разового пропуска.

2.2.8. При утрате или порче постоянного пропуска (радиокарты), а также в случае замены транспортного средства (или государственного регистрационного знака

на нем) выдача нового пропуска осуществляется на основании заявления, с оплатой стоимости, по тарифу, утвержденному локальными нормативными актами АО «ВДНХ».

2.2.9. Бланки постоянных пропусков и радиокарты являются документами строгой отчетности, изготавливаются по заявкам ДОиКТ и хранятся у уполномоченного материально ответственного лица в ООТП ГДЦ ДОиКТ.

2.2.10. Решение о выдаче постоянных пропусков на транспортное средство для проезда на территорию ВДНХ организаций, осуществляющих свою деятельность на территории ВДНХ (в случае если порядок выдачи не урегулирован настоящими Правилами), принимается генеральным директором АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ».

2.3. Временный пропуск (или парковочный билет)

2.3.1. Временный пропуск является бумажным бланком с изображением эмблемы ВДНХ, указанием в нем порядкового номера и нанесением текста, информирующего владельца временного пропуска о правах, предоставленных ему на территории ВДНХ, и порядке использования временного пропуска, и дает право на однократный въезд/выезд на территорию ВДНХ в течение указанного в нем периода.

2.3.2. Временный пропуск оформляется на основании письменного обращения организаций, являющихся застройщиком, организатором (оператором) выставочно-ярмарочного, конгрессного либо досугового мероприятия, проводимого на территории ВДНХ, а также на основании служебных записок на имя первого заместителя генерального директора АО «ВДНХ» от руководителей структурных подразделений АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ», осуществляющих сопровождение договоров по видам деятельности, с приложением реестра договоров с указанием в нем количества, категории, порядка использования и периода действия пропусков по каждому контрагенту.

2.3.3. При въезде транспортного средства на территорию ВДНХ временный пропуск изымается на КПП кассиром Главной бухгалтерии, водителю транспортного средства выдается штрихкодированный талон с указанием тарифа «Временный пропуск». Кассир Главной бухгалтерии по окончании смены сдает в ООТП ГДЦ ДОиКТ использованные временные пропуска и акт с указанием категорий и государственных регистрационных номеров транспортных средств, осуществлявших въезд на основании временных пропусков.

2.3.4. Стоимость оформления временных пропусков устанавливается локальными нормативными актами АО «ВДНХ» на каждый календарный год. Оплата стоимости временных пропусков осуществляется:

- в операционной кассе АО «ВДНХ»;
- перечислением денежных средств на расчетный счет АО «ВДНХ».

2.3.5. Бланки временных пропусков являются документами строгой отчетности. Изготавливаются по заявкам ДОиКТ и хранятся у уполномоченного материально ответственного лица в ООТП ГДЦ ДОиКТ.

2.4. Штрих-кодовый талон (или распечатанный или электронный QR – код)

2.4.1. Штрих-кодовый талон дает право однократного въезда (выезда) на территорию ВДНХ и выдается непосредственно на КПП кассиром Главной бухгалтерии и возвращается кассиру при выезде с территории ВДНХ.

2.4.2. Штрих-кодовый талон выдается:

- после оплаты въезда на территорию ВДНХ за наличный расчет на КПП в соответствии с установленными тарифами;
- в случаях, определенных пунктами 2.3.3, 2.6.3, 3.1 настоящих Правил.

2.4.3. Срок действия штрих-кодового талона – 12 часов с момента въезда. При предъявлении на выезде с территории ВДНХ штрихкодового талона с истекшим сроком действия стоимость въезда взимается за каждые 12 часов пребывания на территории ВДНХ, сверх установленного срока действия штрих-кодового талона.

2.4.4. Штрих-кодовый талон должен находиться у лица, управляющего транспортным средством, государственный регистрационный знак которого указан в штрих-кодовом талоне. Передача его другим лицам или использование для выезда с территории ВДНХ на транспортном средстве с другим государственным регистрационным знаком категорически запрещается.

2.4.5. При отсутствии у водителя на выезде с территории ВДНХ штрих-кодового талона или наличии талона с государственным регистрационным знаком, не соответствующем государственному регистрационному знаку выезжающего транспортного средства, и/или электронного подтверждения въезда транспортного средства на КПП выезд с территории ВДНХ осуществляется на основании оплаты разового въезда в соответствии с установленными тарифами.

2.5. Заявка (распечатанный или электронный QR – код)

2.5.1. Заявка является формой заказа транспортного средства, оформленной письменно или в посредством телефонной связи, и дает право однократного въезда (выезда) транспортного средства на территорию ВДНХ.

2.5.2. Заявка оформляется уполномоченными сотрудниками АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ» на транспортное средство, проезд которого необходим (целесообразен) для деятельности АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ». Список уполномоченных сотрудников, имеющих право подавать заявки на проезд транспортных средств на территорию ВДНХ, формируется ДОиКТ на основании служебных записок в адрес первого заместителя генерального директора АО «ВДНХ», КП «ВДНХ».

2.5.3. Заявка оформляется уполномоченными лицами, имеющими право подавать заявки на проезд транспортных средств на территорию ВДНХ по договорам, заключенным с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оформляемым на период действия договора аренды (субаренды) строений, помещений и площадей, находящихся на территории ВДНХ. Список уполномоченных лиц формируется ДОиКТ на основании приложений к договору. Акты выполненных работ по проезду транспортных средств на территорию ВДНХ в соответствии с указанными договорами отражают количество въехавших транспортных средств в течение текущего месяца.

2.5.4. В заявке должны быть отражены следующие данные на выезжающее транспортное средство:

- структурное подразделение/контрагент по договору;
- фамилия заявителя, имеющего право подавать заявку;
- дата въезда;
- государственный регистрационный знак;
- категория транспортного средства в соответствии тарификацией, указанной в локальных нормативных актах АО «ВДНХ».

2.5.5. Срок действия заявки – 12 часов с момента въезда транспортного средства на территорию ВДНХ. Выезд транспортного средства позднее указанного срока подлежит оформлению новой заявкой, а при ее отсутствии выезд осуществляется за плату в размере 100 % стоимости разового пропуска, утвержденной локальным нормативным актом АО «ВДНХ» на текущий год.

2.5.6. Подача заявок в период времени с 08:00 до 20:00 часов (в т.ч. в выходные и праздничные дни) осуществляется через специалистов ООТП ГДЦ ДОиКТ. Подача заявок в нерабочее время (с 20:00 до 08:00 часов) осуществляется через дежурного по ВДНХ.

2.5.7. При разовом оформлении заявки уполномоченными сотрудниками АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ» на проезд более 10 транспортных средств список, включающий данные о транспортных средствах, направляется с адреса корпоративной электронной почты уполномоченного сотрудника на адрес электронной почты специалиста ООТП ГДЦ ДОиКТ с обязательным незамедлительным телефонным уведомлением специалиста ООТП ГДЦ ДОиКТ о направлении заявки.

2.5.8. Заявка на проезд транспортного средства может быть оформлена как в день запланированного проезда, так и с отложенным сроком исполнения, но не более трех календарных дней.

2.5.9. Заявка на проезд транспортного средства на период более трех календарных дней от руководителей структурных подразделений АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ» оформляется на основании служебных записок в адрес руководителя ДОиКТ. Заявки на проезд транспортных средств на период более трех календарных дней группируются в единый документ и передаются на бумажном носителе кассирам Главной бухгалтерии. Проезд транспортных средств оформляется кассиром Главной бухгалтерии по тарифу «ВДНХ».

2.5.10. Уполномоченный сотрудник/уполномоченное лицо по договору, осуществляющий передачу заявки, обязан проинформировать водителя (приглашенное лицо) о положениях настоящих Правил, действующих правилах передвижения и парковки транспортных средств на территории ВДНХ.

2.5.11. В случае нарушения водителем транспортного средства настоящих Правил, правил передвижения и парковки транспортных средств на территории ВДНХ последующий доступ транспортного средства может быть ограничен.

2.5.12. Информация по реализации заявок учитывается уполномоченными сотрудниками АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ» в ведомости учета заявок. Ведомость за прошедшую неделю направляется не позднее второго рабочего дня недели, следующего за отчетным периодом, по электронной почте на адрес ответственных сотрудников ДОиКТ.

2.5.13. Информация о заказах транспортных средств уполномоченными сотрудниками/уполномоченными лицами по договору учитывается и хранится в базе данных программы въезда/выезда «sPARK».

2.6. Пропуск, изготовленный организатором (устроителем) мероприятия, проводимого на территории ВДНХ (распечатанный или электронный QR – код)

2.6.1. Пропуск, изготовленный организатором (устроителем) мероприятия, является бумажным бланком. Пропуск имеет защиту в виде печати (штампа) организатора мероприятия и(или) печати (штампа) ВДНХ и дает право на однократный въезд/выезд на территорию ВДНХ в течение указанного в нем периода.

2.6.2. Оформление пропусков осуществляется на основании служебных записок в адрес руководителя ДОиКТ от руководителей структурных подразделений АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ», осуществляющих организацию и проведение собственных мероприятий, сопровождение гостевых мероприятий в рамках заключенных с АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ» договоров по видам деятельности, а также на основании письменных обращений организаторов (устроителей) мероприятий, проводимых на территории ВДНХ, в адрес первого заместителя генерального директора АО «ВДНХ», КП «ВДНХ».

2.6.3. Организатор (устроитель) мероприятий, проводимых на территории ВДНХ, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала монтажа мероприятия согласует с ДОиКТ форму и количество пропусков для участников в период монтажа/демонтажа и работы мероприятия.

2.6.4. В период монтажа/демонтажа мероприятия действие пропуска, изготовленного организатором (устроителем) мероприятия, распространяется только на коммерческие и грузовые транспортные средства с разрешенной максимальной массой от 3,5 тонн и дает право на однократный въезд/выезд на территорию ВДНХ без оплаты стоимости въезда.

2.6.5. При въезде транспортного средства на территорию ВДНХ пропуск изымается кассиром Главной бухгалтерии на КПП. Водителю транспортного средства выдается штрих-кодированный талон с указанием тарифа. Кассир Главной бухгалтерии по окончании смены сдает использованные пропуска и акт с указанием количества, категорий и государственных регистрационных номеров транспортных средств, осуществлявших въезд на основании данных пропусков.

2.6.6. На основании пропусков, изъятых на КПП, производятся взаиморасчеты с организатором мероприятия по услугам проезда транспортных средств на территорию ВДНХ.

2.6.7. Информация по проезду транспортных средств по пропускам, изготовленным организатором (устроителем) мероприятия, учитывается и хранится в базе данных программы въезда/выезда «sPARK».

2.6.8. Локальными нормативными актами АО «ВДНХ», определяющими порядок организации и проведения собственных и(или) гостевых мероприятий, могут быть предусмотрены дополнительные условия по изготовлению, оформлению и предоставлению пропусков, не противоречащие настоящим Правилам.

2.7. Разовый пропуск для грузового и специального транспортного средства подрядных организаций, осуществляющих деятельность в ходе плановой реконструкции территории и объектов ВДНХ (распечатанный или электронный QR – код)

2.7.1. Разовый пропуск для грузового и специального транспортного средства подрядных организаций, осуществляющих деятельность в ходе плановой реконструкции территории и объектов ВДНХ, является бумажным бланком и дает право на однократный въезд/выезд на территорию ВДНХ через КПП, согласованные с организацией и предусмотренные для проезда в рамках проводимых работ.

2.7.2. Исползованные пропуска передаются в ДОиКТ для учета и хранения.

2.7.3. Подрядная организация, осуществляющая деятельность в ходе плановой реконструкции территории и объектов ВДНХ, в срок не менее чем за три рабочих дня до начала производства работ направляет в адрес АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ» с указанием необходимой потребности в разовых пропусках, с приложением копии приказа о назначении ответственного (Ф. И. О., должность, контакты) за организацию работы по проезду транспортного средства на территорию ВДНХ и учету пропусков.

2.7.4. По результатам рассмотрения обращения, на основании служебных записок заместителей генерального директора АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ», руководителей департаментов АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ» по направлениям деятельности, направленных в адрес первого заместителя генерального директора АО «ВДНХ», КП «ВДНХ», представителю подрядной организации на основании доверенности, оформленной установленным порядком, передается необходимое количество разовых пропусков.

2.7.5. Организация самостоятельно заблаговременно предоставляет необходимое количество пропусков представителям собственных подрядных организаций, имеющих потребность проезда установленных транспортных средств на территорию.

2.7.6. Организация несет полную ответственность за сохранность полученных неиспользованных разовых пропусков, а также возможные последствия их выявления (использования) третьими лицами.

2.7.7. Исползованные разовые пропуска для грузового и специального транспортного средства подрядных организаций передаются в ДОиКТ для последующего хранения.

2.7.8. Организация несет полную ответственность за соблюдение водителями транспортных средств Правил дорожного движения Российской Федерации и Основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090, и безопасность участников дорожного движения при нахождении транспортного средства на территории.

2.7.9. Требования уполномоченных работников ВДНХ, а также сотрудников привлекаемых охранных структур в части обеспечения безопасности участников дорожного движения на территории и организации проезда транспортных средств подлежат незамедлительному выполнению водителями.

2.7.10. В случае невыполнения указанных требований, а также создания водителями транспортных средств ситуаций, угрожающих безопасности участников дорожного движения, АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ» оставляют за собой право ограничить проезд транспортных средств на территорию ВДНХ.

2.7.11. При нахождении транспортных средств на территории ВДНХ разовый пропуск должен находиться у водителя и предъявляться по первому требованию уполномоченных работников ВДНХ и сотрудников привлекаемых охранных структур.

2.7.12. Проезд легкового транспортного средства на основании разовых пропусков для грузового и специального транспортного средства подрядных организаций запрещен.

2.7.13. Нахождение (стоянка) транспортных средств на территории в нерабочее время осуществляется на площадках, согласованных с АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ». Ответственность за сохранность транспортных средств возлагается на организацию.

2.7.14. Бланки разовых пропусков для грузового и специального транспортного средства подрядных организаций являются документами строгой отчетности, изготавливаются по заявкам ДОиКТ и хранятся у уполномоченного материально ответственного лица в ООТП ГДЦ ДОиКТ. Информация по реализации бланков учитывается в журнале выдачи разовых пропусков.

3. Лица и категории транспортных средств, имеющие право бесплатного въезда на территорию ВДНХ

3.1. Правом въезда на территорию ВДНХ без оплаты с получением штрих-кодového талона на КПП пользуются транспортные средства:

а) при предъявлении подтверждающего статус документа:

- депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

- сенаторы Российской Федерации;

- судьи Конституционного Суда Российской Федерации;

- депутаты Московской городской и Московской областной Дум;

- руководители, заместители руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Москвы, Правительства Московской области; министерств и ведомств Российской Федерации и Москвы; префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы; руководители и заместители руководителей департаментов, управлений, отделов указанных органов власти;

- офицерский состав Росгвардии, МВД, ФСБ, ФСО России, других правоохранительных органов и спецслужб (при выполнении ими прямых обязанностей при посещении территории ВДНХ);

- судебные приставы, сотрудники налоговой инспекции, Таможенной службы, Роспотребнадзора, Госветнадзора, Москомприроды, Москомнаследия (при предъявлении оформленных в установленной порядке документов об осуществлении проверок или действий в рамках исполнительного производства);

- чрезвычайные и полномочные послы, советники-посланники, советники-министры, торговые представители, экономические советники иностранных государств;
- Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры орденов Славы, Участники Великой Отечественной войны, Ветераны боевых действий, Герои Социалистического Труда, полные кавалеры орденов Трудовой славы;

б) спецтранспорт:

- правительства города Москвы и Московской области;
- скорой медицинской помощи,
- Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, федеральной службы охраны;
- дипломатических представительств;
- аварийных служб при наличии наряда с указанием места проведения противоаварийных работ;

в) инвалиды 1-й, 2-й и 3-й группы, а также дети-инвалиды (въезд на территорию ВДНХ транспортных средств, перевозящих указанные льготные категории, осуществляется на основании проведенной проверки наличия информации о транспортном средстве в Федеральном реестре инвалидов (WEB портал).

3.1.1. Использование льготного порядка проезда для осуществления коммерческой деятельности, в том числе по перевозке грузов и пассажиров не допускается.

3.2. Решение вопросов въезда (выезда) транспортного средства на территорию ВДНХ, не урегулированных настоящими Правилами, осуществляется генеральным директором АО «ВДНХ», КП «ВДНХ».

4. Порядок выдачи пропусков и организации проезда транспортных средств на территорию ВДНХ

4.1. Порядок выдачи пропусков и организации проезда транспортных средств категорий групп арендаторов/субарендаторов на территорию ВДНХ

4.1.1. В рамках проведения ремонтных работ (капитальный ремонт/реконструкция/реставрация с приспособлением) арендаторам, имеющим долгосрочные договоры, для осуществления деятельности предоставляется право проезда транспортного средства, задействованного в проведении работ по улучшению арендуемых объектов, в соответствии с предоставленным графиком производства работ, а также согласно режиму работы КПП, порядку проезда, движения и парковки транспортного средства на территории ВДНХ на период работ. По результатам завершения ремонтных работ ответственный сотрудник направляет заявку в ДОиКТ с информацией об окончании проведения ремонтных работ на строительном объекте.

4.1.2. Арендаторам, имеющим долгосрочные арендные отношения с ВДНХ, для проезда транспортных средств предоставляются на каждый календарный год до 5 (пяти) постоянных пропусков для транспортных средств с разрешенной

максимальной массой до 3,5 тонн с указанием государственных регистрационных номеров транспортных средств без оплаты стоимости.

4.1.3. Арендатором/субарендаторам ВДНХ, основной целью деятельности которых является образовательная деятельность, предусматривающая регулярную посещаемость обучающимися занятий в течение планируемого месяца, предоставляется въезд транспортных средств, перевозящих обучающихся на территории ВДНХ, с оплатой в размере 200 (двести) руб. за 1 (один) въезд и до 5 (пяти) въездов в день по предварительному заказу.

4.1.4. Арендаторам/субарендаторам ВДНХ, находящимся в зоне Парка ремесел, предоставляется въезд транспортных средств на территорию ВДНХ с оплатой в размере 200 (двести) руб. за 1 (один) въезд, но не более 3 (трех) въездов в день по предварительному заказу.

4.1.5. Арендаторам/субарендаторам ВДНХ, осуществляющим деятельность по производству продукции и организации услуг общественного питания, при условии покупки одного годового постоянного пропуска по полной стоимости, предоставляется въезд транспортных средств на территорию ВДНХ на безвозмездной основе по предварительному заказу: для стационарных объектов – до 5 (пяти) въездов в день; для нестационарных объектов – до 3 (трех) въездов в день.

4.1.6. Предварительный заказ на въезд транспортного средства на территорию ВДНХ осуществляется уполномоченным представителем арендатора/субарендатора посредством телефонной связи в ООТП ГДЦ ДОиКТ. Приказ о назначении уполномоченного представителя на право подачи заявок арендатор/субарендатор обязан передать в ООТП ГДЦ ДОиКТ.

4.1.7. Основанием для оформления указанного порядка проезда транспортного средства и оформления постоянных пропусков является служебная записка от заместителя генерального директора АО «ВДНХ», КП «ВДНХ», курирующего данное направление деятельности, на имя первого заместителя генерального директора АО «ВДНХ», КП «ВДНХ» с приложением перечня контрагентов и условиями проезда по каждому из контрагентов.

4.1.8. Организация проезда транспортного средства и выдача постоянных пропусков оформляется в соответствии с письменным обращением арендаторов/субарендаторов в адрес АО «ВДНХ», КП «ВДНХ», оформленного на бланке организации и заверенного подписью уполномоченного лица, с обязательным предоставлением (приложением) копий свидетельств о регистрации транспортных средств и водительских удостоверений лиц, допущенных к управлению транспортным средством, или списка уполномоченных лиц, имеющих право подавать заявки на проезд транспортных средств на территорию ВДНХ.

4.2. Порядок выдачи постоянных пропусков и организации проезда транспортных средств выставочно-торговых центров государств-участников СНГ и Республики Абхазия на территорию ВДНХ

4.2.1. Выставочно-торговым центрам СНГ и Республики Абхазия, находящимся на территории ВДНХ, установлен лимит предоставления без оплаты стоимости до 5 (пяти) постоянных пропусков для проезда транспортных средств на каждый календарный год (с указанием государственных регистрационных номеров транспортных средств).

4.2.2. Проезд на территорию ВДНХ дополнительного (сверх установленного лимита) транспортных средств осуществляется на основании оплаты в соответствии с тарифами, установленными локальными нормативными актами АО «ВДНХ».

4.2.3. Основанием для оформления постоянных пропусков является служебная записка от заместителя генерального директора АО «ВДНХ», КП «ВДНХ», курирующего данное направление деятельности, на имя первого заместителя генерального директора АО «ВДНХ», КП «ВДНХ» с приложением перечня контрагентов и количеством пропусков по каждому из контрагентов.

4.2.4. Постоянные пропуска оформляются в соответствии с письменным обращением в адрес АО «ВДНХ», КП «ВДНХ», оформленным на бланке организации и заверенным подписью уполномоченного лица, с обязательным предоставлением (приложением) копий свидетельств о регистрации транспортных средств и водительских удостоверений лиц, допущенных к управлению транспортным средством.

4.3. Порядок выдачи постоянных пропусков и организации проезда транспортных средств музеев-резидентов на территорию ВДНХ

4.3.1. Резидентам предоставляется без оплаты стоимости до 5 (пяти) постоянных пропусков (с указанием государственных регистрационных номеров транспортных средств) для проезда транспортных средств на каждый календарный год.

4.3.2. Основанием для оформления постоянных пропусков является служебная записка от заместителя генерального директора АО «ВДНХ», КП «ВДНХ», курирующего данное направление деятельности, на имя первого заместителя генерального директора АО «ВДНХ», КП «ВДНХ» с приложением перечня резидентов и количеством пропусков по каждому из резидентов.

4.3.3. Постоянные пропуска оформляются в соответствии с письменным обращением в адрес ВДНХ, оформленным на бланке организации и заверенным подписью уполномоченного лица, с обязательным предоставлением (приложением) копий свидетельств о регистрации транспортных средств и водительских удостоверений лиц, допущенных к управлению транспортным средством.

4.3.4. Проезд на территорию ВДНХ дополнительных (сверх установленного лимита) транспортных средств осуществляется на основании оплаты в соответствии с тарифами, установленными локальными нормативными актами АО «ВДНХ».

4.3.5. Проезд на территорию ВДНХ в период монтажа/демонтажа мероприятий, проводимых в строениях (помещениях) резидента, осуществляется на основании служебной записки от заместителя генерального директора АО «ВДНХ», КП «ВДНХ», курирующего данное направление деятельности, на имя первого заместителя генерального директора АО «ВДНХ», КП «ВДНХ» с приложением письменного обращения, оформленного на бланке организации, заверенного подписью уполномоченного лица и предоставленного не менее чем за три рабочих дня до даты планируемого заезда транспортных средств, проезд которых осуществляется на безвозмездной основе, при этом общее количество заявленного для проезда транспортных средств не должно превышать 30 (тридцати) единиц, из них не более 5 (пяти) легковых транспортных средств на весь период работ.

4.3.6. Проезд на территорию ВДНХ дополнительных (сверх установленного лимита) транспортных средств осуществляется на основании оплаты в соответствии с тарифами, установленными локальными нормативными актами АО «ВДНХ».

4.3.7. Для проведения церемонии открытия мероприятия резиденту предоставляется право безвозмездного проезда до 10 (десяти) единиц транспортных средств на основании письменного обращения на бланке организации, заверенного подписью уполномоченного лица и предоставленного не менее чем за три рабочих дня до даты планируемого заезда в адрес АО «ВДНХ», КП «ВДНХ». Проезд на территорию ВДНХ дополнительных (сверх установленного лимита) транспортных средств осуществляется на основании оплаты в соответствии с тарифами, установленными локальными нормативными актами АО «ВДНХ».

4.3.8. Информация о проведении церемоний открытий мероприятий Резидентов и массовых мероприятий на объекте Резидента должна быть предоставлена в адрес АО «ВДНХ», КП «ВДНХ» сопроводительным письмом в срок не менее 14 (четырнадцать) рабочих дней до даты мероприятия.

4.3.9. В выходные и праздничные дни (с 08:00 до 23:00 часов) проезд транспортных средств осуществляется исключительно в зоны внутреннего парковочного пространства на территории ВДНХ. Проезд транспортных средств на территорию пешеходной зоны ВДНХ (как в период выходных, так и рабочих дней) осуществляется исключительно в период времени с 23:00 до 08:00 часов.

4.4. Порядок выдачи пропусков и организации проезда транспортных средств собственников объектов недвижимого имущества на территорию ВДНХ

4.4.1. Собственникам объектов недвижимого имущества, расположенного на территории ВДНХ (независимо от количества объектов недвижимости), при условии заключенного (действующего) договора аренды (субаренды) земельного участка, занимаемого объектом недвижимости, отсутствия задолженности по данным договорам может быть предоставлен один постоянный пропуск для транспортных средств с разрешенной максимальной массой не более 3,5 тонн без оплаты.

4.4.2. Постоянные пропуска оформляются в соответствии с письменным обращением собственника либо его законного представителя в адрес АО «ВДНХ», КП «ВДНХ», оформленным на бланке организации и заверенным подписью уполномоченного лица, с обязательным предоставлением (приложением) копий свидетельств о регистрации транспортных средств и водительских удостоверений лиц, допущенных к управлению транспортным средством.

4.4.3. Решение о выдаче постоянного пропуска собственникам объектов недвижимого имущества принимается первым заместителем генерального директора АО «ВДНХ», КП «ВДНХ» на основании служебных записок от заместителей генерального директора АО «ВДНХ», КП «ВДНХ» по направлениям деятельности.

4.4.4. При нарушении требований локальных нормативных актов ВДНХ в части обеспечения безопасности, внутреннего распорядка на территории ВДНХ, а также передвижения и парковки транспортных средств АО «ВДНХ», КП «ВДНХ» оставляет за собой право приостановить возможность использования пропусков для проезда транспортных средств на территорию ВДНХ.

4.5. Порядок выдачи постоянных пропусков и организации проезда служебных транспортных средств и транспортных средств сотрудников организаций, осуществляющих деятельность по реконструкции территории и объектов на территории ВДНХ

4.5.1. Организациям, осуществляющим деятельность в ходе реконструкции территории и объектов на территории ВДНХ (независимо от количества объектов), может быть предоставлено до трех постоянных пропусков для транспортных средств с разрешенной максимальной массой до 3,5 тонн.

4.5.2. Решение о выдаче постоянного пропуска организациям, осуществляющим деятельность в ходе реконструкции территории и объектов на территории ВДНХ, принимается первым заместителем генерального директора АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ» на основании служебных записок от заместителей генерального директора АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ» по направлениям деятельности.

4.5.3. Постоянные пропуска оформляются в соответствии с письменным обращением организации в адрес АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ», оформленным на бланке организации, содержащем название организации, место проведения работ, сроки производства работ, а также перечень транспортных средств работников с обязательным предоставлением (приложением) копий свидетельств о регистрации транспортных средств и водительских удостоверений лиц, допущенных к управлению транспортным средством.

4.6. Порядок выдачи постоянных пропусков и организации проезда служебных транспортных средств и транспортных средств сотрудников на территорию ВДНХ

4.6.1. Постоянные пропуска для служебных транспортных средств, находящихся в собственности АО «ВДНХ», КП «ВДНХ», АО «ВДНХ ЭКСПО» и АО «УТЭ ВДНХ», оформляются на основании служебных записок и письменных обращений на имя первого заместителя генерального директора АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ» без оплаты стоимости.

4.6.2. Руководители структурных подразделений представляют на имя первого заместителя генерального директора АО «ВДНХ» и КП «ВДНХ»:

4.6.2.1. Служебную записку и/или письменное обращение об оформлении и выдаче постоянных пропусков для сотрудников из расчета один пропуск для работника.

4.6.2.2. По мере необходимости служебную записку и/или письменное обращение для оформления в постоянный пропуск второго транспортного средства, принадлежащего работнику.

4.6.2.3. По мере необходимости служебную записку и/или письменное обращение для переоформления постоянного пропуска в связи с заменой транспортного средства, принадлежащего работнику.

4.6.3. Департаменту по работе с персоналом и социальной политике АО «ВДНХ», руководителям дочерних обществ АО «ВДНХ», КП «ВДНХ» и АО «ВДНХ ЭКСПО» необходимо в трехдневный срок предоставлять в ООТП ГДЦ ДОиКТ информацию о расторжении трудовых договоров с работниками, которым был выдан такой вид пропуска, для приостановления действия постоянных пропусков.

5. Организация работы по контролю соблюдения правил парковки транспортных средств на территории ВДНХ

5.1. ДОиКТ в рамках своей компетенции на постоянной основе проводит мероприятия, направленные:

- на выявление нарушителей настоящих Правил, в том числе в части осуществления парковки транспортных средств исключительно на площадках (местах), обозначенных соответствующими дорожными знаками и разметкой;
- принятие к нарушителям мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

5.2. Контроль за организацией парковки транспортных средств осуществляют сотрудники Отдела контроля территории ДОиКТ. Реагирование на факты нарушений порядка парковки является обязательным для каждого сотрудника ДОиКТ независимо от должности и функционала, в т.ч. через взаимодействие с частными охранными структурами, оказывающими услуги охраны на договорной основе.

5.3. При выявлении на территории фактов нарушения правил парковки сотрудник Отдела контроля территории ДОиКТ обязан:

- произвести фотофиксацию факта нарушения;
- доложить о нарушении в оперативный отдел ДОиКТ и направить имеющиеся фотоматериалы;
- при наличии в транспортном средстве водителя - проинформировать его о нарушении порядка парковки и рекомендовать использовать для парковки ближайший предназначенный для этого участок территории ВДНХ;
- при наличии в транспортном средстве информационной таблички с номером телефона владельца позвонить ему и потребовать перемещения транспортного средства на ближайшее парковочное пространство;
- проинформировать отдел Дежурной службы о результатах проведенной работы (водитель выполнил/не выполнил требования, водитель отсутствует и т.д.);
- в случае отсутствия возможности перемещения либо отказа водителя выполнить законные требования сотрудника ДОиКТ о перемещении транспортного средства на организованные парковочные места, отдел Дежурной службы оперативно направляет информацию о нарушении правил парковки в территориальное подразделение Московской административной дорожной инспекции, для принятия мер в соответствии с действующим административным законодательством Российской Федерации (эвакуация транспортного средства, наложение административного штрафа).

5.4. Отделом контроля территории ДОиКТ сводная информация по фактам нарушения установленного порядка парковки передается в ООТП ГДЦ ДОиКТ АО «ВДНХ» для принятия ограничительных мер по проезду транспортных средств, допустивших нарушения.

5.5. ООТП ГДЦ ДОиКТ в течение рабочего дня проводятся ограничительные мероприятия по проезду транспортных средств, допустивших нарушения и:

5.5.1. Осуществивших въезд на территорию ВДНХ на основании постоянного пропуска:

- при первичном выявлении нарушения – запрет въезда на 10 (десять) календарных дней;
- при повторном нарушении – запрет въезда на 30 (тридцать) календарных дней;
- при третьем нарушении – действие пропуска прекращается бессрочно.

5.5.2. Осуществивших въезд на территорию ВДНХ на основании разового пропуска - запрет на последующий въезд на территорию ВДНХ.

5.6. Разблокировка постоянных пропусков/возможность проезда на основании заявки по фактам выявленных нарушений осуществляется исключительно на основании письменного обращения руководителя организации, либо структурного подразделения на имя руководителя ДОиКТ с указанием информации о мерах, принятых к работнику, допустившему нарушение.

5.7. ДОиКТ осуществляет ведение реестра выявленных нарушений с указанием даты нарушения, государственного регистрационного номера транспортного средства, его принадлежности (собственнику), принятых мер по ограничению проезда.

5.8. Информация о количестве выявленных за прошедшую неделю нарушений в разрезе подразделений ДОиКТ обобщается до третьего рабочего дня последующей недели и предоставляется руководителю ДОиКТ для последующего доклада первому заместителю генерального директора АО «ВДНХ», КП «ВДНХ».