

Тарифы
за пользование парковочным местом
на территории автомобильной парковки
ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России

1. Первые 60 минут пользования парковкой - бесплатно.
2. С 61 минуты – 200 рублей за каждый последующий полный час пользования парковкой.
3. Нахождение более пяти часов на парковке (включая первый час пользования парковкой) – взимается суточный тариф.
4. Пользование парковкой более 10 суток – взимается месячный тариф.
5. Стоимость суточного тарифа – 900 рублей в сутки.
6. Стоимость месячного тарифа (30 календарных дней) – 10 000 руб.
7. При утере талона лицом, не имеющим права льготного пользования автомобильной парковкой НМИЦ взимается плата за фактическое время пользования согласно тарифам, указанным в настоящем приложении.
8. В течение 20 минут с момента оплаты до момента выезда плата за пользование парковкой не взимается. По истечении данного срока оплата за пользование взимается согласно тарифу, указанному в пункте 2 настоящего приложения.

Приложение № 2
к приказу начальника НМИЦ
от «20» января 2026 г. № 40

**Алгоритм действий
по использованию автоматической парковочной системы
ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России**

I. Порядок проезда въездного поста:

1. Клиент подъезжает к въездной стойке и нажимает на кнопку требования въездного билета.
2. Автоматическая парковочная система (далее – АПС) выдает клиенту въездной билет со штрих-кодом.
3. Открывается шлагбаум.
4. Клиент на автомобиле проезжает на автомобильную парковку.
5. Шлагбаум автоматически закрывается.
6. Система регистрирует клиента в базе данных.
7. Лицо, имеющее право льготного пользования автомобильной парковкой, прикладывает к считывателю на въездной стойке выданные бесконтактные карты проезда (для сотрудников ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России (далее – НМИЦ) – пропуска системы контроля управления доступом (СКУД). Далее осуществляется проезд на автомобильную парковку согласно пп. 3 – 6 первого раздела настоящего Алгоритма.
8. В случае если клиент отъезжает назад (освобождает индукционную петлю) АПС закрывает шлагбаум. При этом выданный билет на въезд аннулируется.

II. Порядок проезда выездного поста:

1. Клиент оплачивает услуги автомобильной парковки по действующим тарифам. Оплата производится через автоматическую кассу АПС, которая выдает клиенту фискальный чек и регистрирует в АПС факт оплаты.
2. Клиент подъезжает к выездной стойке и предъявляет выездной парковочный билет.
3. Если оплата пользования автомобильной парковкой произошла успешно, то шлагбаум открывается.
Если оплата пользования автомобильной парковкой перед выездом не была произведена, то на табло выводится информационное сообщение о необходимости оплатить.
- В случае если клиентом плат за пользование автомобильной парковкой была внесена в недостаточном размере, то на информационном табло выездной стойки появится сообщение «Оплаты недостаточно». В данной ситуации клиенту необходимо произвести доплату на автоматической кассе.
4. После внесения полной оплаты клиент на автомобиле покидает территорию автомобильной парковки.

5. Шлагбаум закрывается автоматически.
6. Система регистрирует убытие клиента в базе данных.
7. Лицо, имеющее право льготного пользования автомобильной парковкой, прикладывает к считывателю на выездной стойке выданную бесконтактную карту проезда (для сотрудников НМИЦ – пропуска СКУД). Далее осуществляется проезд согласно пунктам 4-6 второго раздела настоящего Алгоритма.

В случае если клиент отъезжает назад (освобождает индукционную петлю) АПС закрывает шлагбаум, билет не аннулируется, продолжается отсчёт времени пребывания на автомобильной парковке.

III. Порядок оплаты в автоматической кассе (платёжном терминале):

1. Клиент предъявляет въездной парковочный билет.
2. АПС производит расчёт суммы оплаты.
3. Клиент вносит необходимую сумму наличными денежными средствами либо осуществляет оплату банковской картой.
4. При необходимости АПС выдаёт клиенту сдачу.
5. АПС печатает фискальный чек.
6. Оплата регистрируется в базе данных.
7. В случае неисправности автоматической кассы (платёжного терминала), клиент обращается в кассу отдела медицинского страхования, расположенную на КПП №1, и там производит оплату пользования автомобильной парковкой.

В нерабочее время отдела обязательного медицинского страхования или неисправности кассового оборудования, расположенного на КПП №1, оплата производится через кассу, расположенную в терапевтическом корпусе НМИЦ.

IV. Порядок работы поста учёта льготных категорий граждан:

1. Плата за нахождение на территории автомобильной парковки не взимается с лиц, имеющих в соответствии с п. 5 Правил пользования автомобильной парковкой в ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России право на бесплатное пользование автомобильной парковкой.

2. Лица, имеющие право на бесплатное пользование автомобильной парковкой, обращаются с документом, подтверждающим льготу, в кассу отдела медицинского страхования, расположенную на КПП № 1. По результатам проверки предъявленного документа работником отдела медицинского страхования предоставляется бесконтактная карта для выезда с территории автомобильной парковки без оплаты.

В нерабочее время лица, имеющие право на бесплатное пользование автомобильной парковкой, обращаются в колл-центр НМИЦ по телефону:

8(499)645-52-34

Инструкция
по порядку инкассации денежной наличности из паркомата,
входящего в состав автоматизированной парковочной системы
ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России

1. Ответственный за инкассацию денежной наличности из паркомата, входящего в состав автоматизированной парковочной системы (далее по тексту – инкассация и паркомат), назначается приказом начальника НМИЦ из числа работников финансово-экономической службы или отдела медицинского страхования НМИЦ, обеспечивающих ведение кассовых операций.

2. Инкассация осуществляется еженедельно (при наличии необходимости) в рабочие дни в период с 15.00 ч. до 16.00 ч.

3. Инкассация осуществляется на автомобиле с обязательным сопровождением ответственного за инкассацию охранником, из числа сотрудников частного охранного предприятия, осуществляющего охрану территории и объектов основной базы НМИЦ.

3.1. Ответственный за инкассацию за 30 минут до начала инкассации информирует руководителя дежурной смены охраны посредством телефонной связи (тел. № 22-90) о необходимости предоставления сопровождения для проведения инкассации. Руководитель дежурной смены сообщает ответственному за инкассацию фамилию, имя и отчество охранника, а также номер и марку автомобиля, которые будут использоваться в инкассации.

3.1.1. Ответственный за инкассацию, посредством программного обеспечения, проверяет наличие разменной наличности в паркомате и в случае необходимости заполняет кейс разменного фонда соответствующей денежной наличностью. По окончании заполнения кейса ответственный за инкассацию формирует расходную ведомость на объём денежной наличности, вложенной в кейс разменного фонда, в пределах установленного лимита разменного фонда.

3.2. По прибытию охранника ответственный за инкассацию:

3.2.1. проверяет соответствие удостоверения личности охранника с информацией, предоставленной руководителем дежурной службы;

3.2.2. информирует о начале процедуры инкассации начальника отделения кассовых операций финансово-экономической службы НМИЦ лично либо посредством телефонной связи;

3.2.3 берёт с собой пустой купюроприёмник

3.2.4. в сопровождении охранника идет к месту инкассации – паркомату;

3.2.5. при необходимости пополнения разменного фонда в паркомате ответственный за инкассацию в присутствии охранника, упаковывает в пакет

для инкассации заполненный кейс разменного фонда и берёт его с собой, не передавая в пути следования охраннику.

3.3. По прибытии к паркомату ответственный за инкассацию в присутствии охранника:

осуществляет вскрытие паркомата установленным порядком;

при необходимости осуществляет замену кейса обменного фонда;

осуществляет замену купюроприёмников;

упаковывает в пакет для инкассации изъятые из паркомата кейс обменного фонда и купюроприёмник;

осуществляет изъятие сформированных паркоматом «Z-отчётов» и «X-отчета»;

осуществляет закрытие паркомата установленным порядком.

3.4. По прибытии в кассу финансово-экономической службы НМИЦ ответственного за инкассацию и охранника, в присутствии главного бухгалтера НМИЦ и начальника отделения кассовых операций, осуществляется вскрытие пакета для инкассации и изъятие из него кейса обменного фонда.

3.5. По окончании сопровождения охранник покидает помещение кассы.

4. Начальник отделения кассовых операций в присутствии главного бухгалтера НМИЦ и ответственного за инкассацию осуществляет:

вскрытие установленным порядком кейса разменного фонда и купюроприёмника;

пересчёт денежной наличности, отдельно – находящейся в кейсе разменного фонда, и отдельно – находящейся в купюроприёмнике, с обязательной проверкой на наличие фальшивых купюр;

сверяет данные наличности с данными «Z-отчётов» и «X-отчёта», сформированных паркоматом и предоставленных ответственным за проведение инкассации;

формирует акт проверки денежной наличности в кейсе разменного фонда и купюроприёмнике (далее – акт).

4.1. Акт визируется всеми присутствующими лицами и представляется на утверждение заместителю начальника НМИЦ (по экономической работе).

4.2. На основании данных «Z-отчётов» и «X-отчёта», сформированных паркоматом и предоставленных ответственным за проведение инкассации, формируются приходно-кассовые ордера, который установленным порядком проводятся по учёту в кассовой книге.

4.3. При выявлении фальшивых купюр, излишка и/или недостачи денежных средств, полученных в результате инкассации, данный факт отражается в акте и немедленно докладывается заместителю начальника НМИЦ (по экономической работе) для проведения служебного разбирательства и принятия дальнейших мер. Излишек денежных средств приходится установленным порядком.

5. Начальник отделения кассовых операций финансово-экономической службы НМИЦ ежемесячно осуществляет сверку денежной наличности, полученной от предоставления услуг по платной парковке, с данными учёта

автоматической парковочной системы, формирует соответствующий расчёт и представляет его на проверку главному бухгалтеру НМИЦ.

6. Ключи от паркомата находятся на хранении у лица, ответственного за инкассацию. Дубликаты ключей от паркомата находятся на хранении в комнате дежурного по НМИЦ в тубусе, опечатанном печатью заместителя начальника НМИЦ (по экономической работе).

7. При инкассации запрещается:

выносить из помещения кассы ключи от кейса разменного фонда и купюроприёмника;

ответственному за инкассацию – разговаривать с охранником в период следования к паркомату и от паркомата в кассу НМИЦ;

пересчитывать денежную наличность у паркомата;

проведение инкассации не на автомобиле и без сопровождения охранника.

**Правила пользования автомобильной парковкой
в ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России**

1. Настоящие Правила пользования автомобильной парковкой (далее – Правила) определяют общий порядок пользования автомобильной парковкой и размещения на ней транспортных средств военнослужащих, работников, пациентов и посетителей ФГБУ «НМИЦ ВМТ им. А.А. Вишневого» Минобороны России (далее – НМИЦ).

2. Автомобильная парковка располагается на земельном участке, переданном НМИЦ Министерством обороны Российской Федерации на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3. Автомобильная парковка не предназначена для хранения транспортных средств. Риски угона и ущерба, причинённого на автомобильной парковке третьими лицами транспортным средствам, их владельцы несут самостоятельно.

4. Парковочное место – специально обозначенное и предназначенное для размещения одного авто- и мототранспортного средства (далее – АМТС) на автомобильной парковке. В случае размещения одного АМТС более чем на одном парковочном месте оплата производится в двойном размере.

5. Автомобильная парковка работает круглосуточно, размещение АМТС на парковочных местах (пользование парковочными местами) является платным за исключением размещения АМТС:

продолжительностью менее одного часа (60 минут) после въезда на территорию автомобильной парковки;

принадлежащих военнослужащим и работникам НМИЦ;

принадлежащим гражданам, являющимся участниками Великой Отечественной войны; бывшими несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто и другим мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации; полными кавалерами ордена Славы, Героями Социалистического Труда, Героями Труда Российской Федерации; полными кавалерами ордена Трудовой Славы; инвалидами; многодетными родителями (усыновителями).

6. Въезд АМТС на автомобильную парковку является согласием владельца АПМТС с настоящими Правилами и стоимостью пользования парковочными местами.

7. Для выезда с автомобильной парковки после произведённой оплаты предоставляется 20 минут. В случае невыезда АМТС с территории автомобильной парковки по истечении 20 минут после оплаты либо по истечении первого бесплатного часа пользования парковочным местом, время

пользования парковочным местом считается продлённым и подлежит оплате в соответствии с действующими тарифами.

8. Въезд на автомобильную парковку разрешён АМТС с максимально допустимой высотой не более 2-х метров, длиной не более 5,25 метров, грузоподъёмностью не более 5-ти тонн.

9. Скорость движения по территории автомобильной парковки не должна превышать 5 километров в час.

10. Размещение АМТС на парковочном месте должно осуществляться владельцем в соответствии с дорожной разметкой и установленными указателями, передняя часть автомобиля должна быть обращена к проезду.

11. При утере владельцем постоянной парковочной карты последний оплачивает штраф в размере 100 рублей.

12. На территории автомобильной парковки запрещается:

нарушать требования настоящих Правил, дорожной разметки и установленных указателей;

размещать на парковочных местах, обозначенных соответствующей разметкой для размещения АМТС инвалидов, АМТС владельцев, не являющихся инвалидами;

загромождать проезды и выезды с территории парковки;

распивать спиртные напитки, принимать наркотические вещества, курить, разжигать костры, бросать мусор;

передавать парковочные карты третьим лицам.