

Вопрос 6

Автостанции. Классификация, размещение, технологический процесс предоставления услуг

Автостанция – сооружение или комплекс зданий, сооружений, стоянок и подъездов для принятия, отправления, управления движением автобусов и обслуживания пассажиров.



Автостанции (АС) предоставляют населению обязательные услуги по 1) продаже билетов на проезд и перевозку багажа и 2) пользованию:

- информацией;
- залом ожидания поездки;
- залом продажи билетов;
- общественными уборными;
- другими помещениями.

За предоставление обязательных услуг с пассажира взимается автостанционный сбор, который входит в стоимость билета.

Автостанционный сбор – плата за предоставление обязательных услуг автостанциями, которая взимается с лиц, которые приобретают билеты на проезд автобусами пригородных, междугородних и международных маршрутов, и включается в стоимость билета (расчет имеется в «Порядке регулирования діяльності автобусних станцій» - Папка «Нормативные документы на АТР»).

Автостанции предоставляют перевозчикам обязательные услуги по:

- контролю снаряжения и санитарного состояния автобуса;
- организации бытового обслуживания пассажиров;
- организации посадки пассажиров в автобус;
- регулированию движения автобусов;
- предоставлению мест для отстоя автобусов на территории АС;

- **заказу такси (обычного, срочного, ночного)** (*Обычный* заказ такси предусматривает выполнение заказа в пределах согласованного с заказчиком времени, *срочный* – в течение 30 минут с момента его приема);
- **заказу автобуса;**
- **переоформлению билетов** (при наличии свободных мест);
- **хранению багажа и ручной клади;**
- **заказу билетов для поездки из другого города;**
- **отдыху в гостинице автостанции;**
- **получению информации в справочном бюро;**
- **доставке билетов на дом.**

За предоставление дополнительной услуги взимается плата.

Автостанции подразделяются на 4 класса (таблица).

Таблиця 1

Перелік послуг, які надаються пасажиром та Перевізникам на автостанціях, що враховується при визначенні їх класу		Клас автостанції			
№ п/п	Види послуг	1	2	3	4
1.	Продаж квитків	+	+	+	+
2.	Надання пасажиром інформації, пов'язаної з роботою автостанції і рухом автобусів	+	+	+	+
3.	Користування вбиральнями	+	+	+	+
4.	Користування залом очікування	+	+	+	-
5.	Користування камерами схову багажу та ручної поклажі	+	+	-	-
6.	Користування приміщеннями для пасажирів з дітьми	+	+	-	-
7.	Послуги ресторану, кафе чи іншого закладу харчування	+	+	-	-
8.	Організація прибуття та відправлення автобусів з облаштованих платформ	+	+	+	+
9.	Користування критими платформами для здійснення посадки (висадки) пасажирів в автобус:				
	кількість не менше 3	+	-	-	-
	кількість не менше 1		+	-	-
10.	Інформування водіїв щодо умов дорожнього руху на маршрутах	+	+	+	+
11.	Первинна медична допомога	+	+	-	-
12.	Окремий медичний пункт	+	+	-	-
13.	Забезпечення короткочасного відпочинку водіїв	+	+	-	-
14.	Забезпечення відстою автобусів у міжрейсовий час	+	+	+	
	Кількість автобусів не менше 10	+	-	-	-
	Кількість автобусів не менше 5		+	-	-
	Кількість автобусів не менше 4			+	-
15.	Наявність кас, зручних для користування особам з обмеженими фізичними можливостями	+	-	-	-
16.	Наявність громадських вбиралень, зручних для осіб з обмеженими фізичними можливостями	+	-	-	-
17.	Наявність окремої довідкової служби	+	-	-	-
18.	Можливість використання засобів безготівкового розрахунку	+	-	-	-
19.	Наявність пункту обміну валют	+	-	-	-
20.	Наявність телефону	+	+	+	-
21.	Наявність телефону, зручного для користування особами з обмеженими фізичними можливостями	+	-	-	-
22.	Наявність служби охорони порядку	+	-	-	-
23.	Наявність автоматичної системи продажу квитків з використанням сучасних інформаційних систем без участі оператора**	+	+	-	-
24.	Наявність місць для паркування легкових автомобілів, зокрема, таксі на території, прилеглої до об'єкта	+	-	-	-
25.	Можливість придбання преси	+	+	-	-

Примітка: обов'язковість послуги визначена знаком +.

* може забезпечуватись за рахунок договору з іншим суб'єктом господарювання.

** пункт 20 вводиться з 1 січня 2010 року.

Класс АС определяется перечнем услуг (обязательных и дополнительных), которые предоставляются пассажирам и перевозчикам на АС. Назначение класса осуществляется по принципу: АС первого класса имеет наилучшие условия для комфортабельного и качественного обслуживания пассажиров и перевозчиков, к АС второго, третьего и четвертого классов требования к комфортабельности снижаются.

В случае сокращения объемов пассажирских перевозок помещения АС временно, до возобновления указанных объемов перевозок могут использоваться для предоставления пассажирам дополнительных услуг. Перепрофилирование АС может осуществляться их собственниками только при условии закрытия всех автобусных маршрутов общего пользования и с согласия органа местного самоуправления и территориального органа Минтранса.

Вместимость АС

Суточные отправления пассажиров, пасс.	Вместимость АС, пасс
От 100 до 200	10
> 200 до 400	25
> 400 до 600	50
> 600 до 1000	75
от 2000 до 3000	150
> 3000 до 4000	200
> 4000 до 6000	250
> 6000 до 8000	300
> 8000 до 10000	400
> 10000 до 15000	500
> 15000 до 20000	600
> 20000 до 25000	700
> 25000 до 30000	800
> 30000 до 40000	900
> 40000	1000

Прекращение работы автостанций на время обеденного перерыва или уборки помещений не допускается. Зал ожидания, комната матери и ребенка должны быть открыты для пассажиров на протяжении всего рабочего дня. Перерыв на обед для персонала дежурной смены автостанции организуется по сменному графику.

Работа автостанции начинается за 30 минут до отправления в рейс первого автобуса и заканчивается через 30 минут после отправления последнего.

Обслуживание населения, пассажиров и водителей, прием и отправление автобусов на АС организуется в соответствии с требованиями технологического процесса работы АС и паспорта АС.

Технологический процесс предоставления услуг автостанцией – это целенаправленная последовательность действий обслуживания пассажиров и водителей на автостанции при:

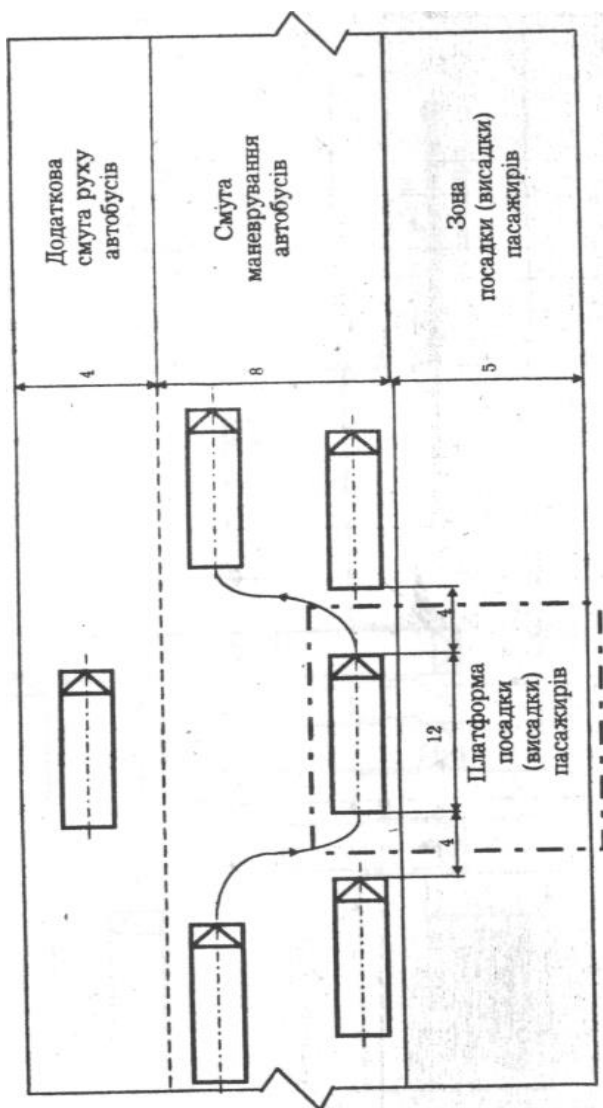
- 1 – организации приема и отправления пассажиров;**
- 2 – их информационном обслуживании;**
- 3 – организации работы билетных касс;**
- 4 – организации диспетчерского управления;**
- 5 – бытовом и другом обслуживании населения и пассажиров на АС.**

Организация приема и отправления пассажиров

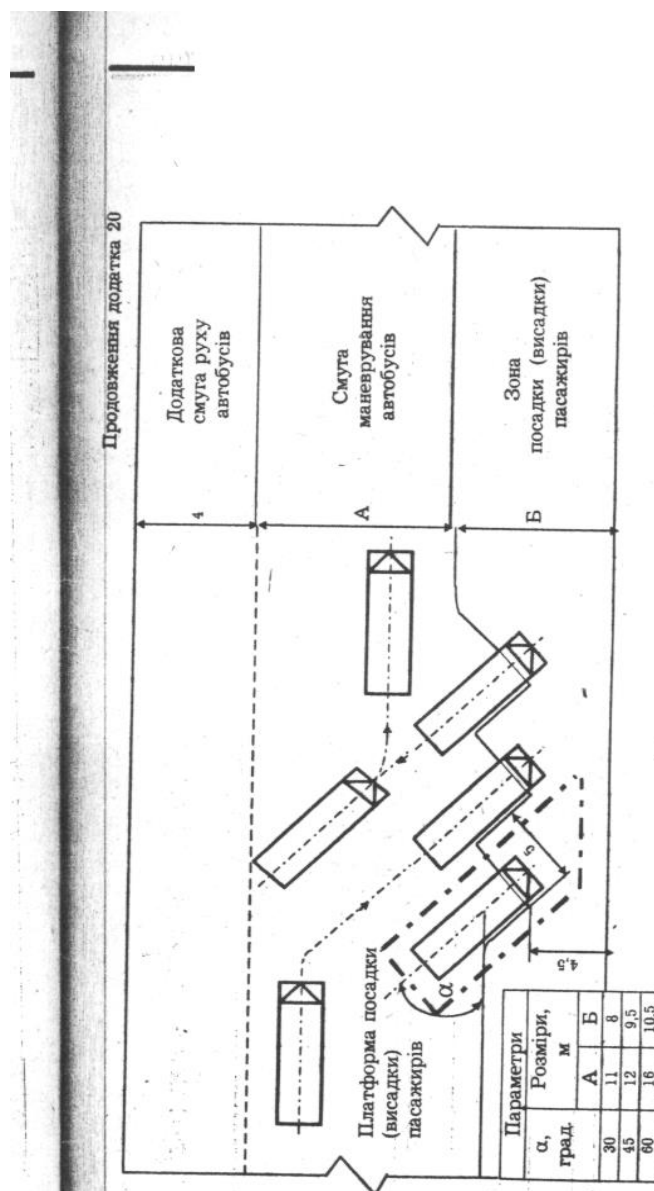
Организация приема и отправления пассажиров осуществляется на перронах. Перрон – это часть территории АС, на которой осуществляется посадка и высадка пассажиров.

Перроны по конфигурации делятся на:

- 1) прямолинейные – используются при наличии не более 3-х платформ;
- 2) ступенчатые;
- 3) торцевые – используются в крайних случаях (рисунок 17).



а)



б)

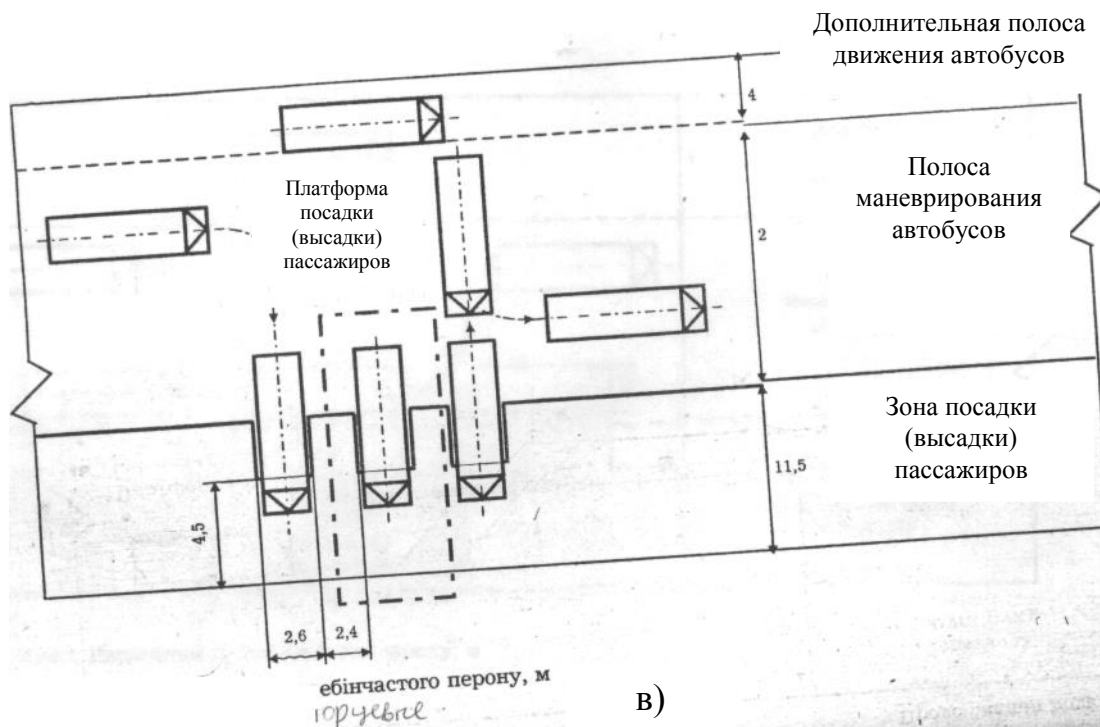


Рисунок 17 – Перрони

а) прямолинейные, б) ступенчатые, в) торцевые

Территория перронов содержит платформы. **Платформа – часть перрона (ровная возвышенная площадка, возвышение не менее 25 см), возле которой останавливается автобус для осуществления посадки и высадки пассажиров.** Количество платформ, а также количество мест на площадке отстоя автобусов необходимо определять, исходя из расчета суточных отправок пассажиров отдельно по видам перевозок (таблица 4).

Таблица 4
Таблица для определения количества платформ по видам перевозок

Розрахункове добове відправлення, пас.	Кількість платформ для автобусів за видами перевезень					
	Міжміських і міжнародних			приміських		
	відправлення	прибуття	місце відстою	відправлення	прибуття	місце відстою
від 100 до 300	1	1	2	1	1	4
понад 300 до	2	1	4	1	1	6
"- 600 до 1000	3	2	6	2	1	Й
"- 1000 1500	4	2	1	2	1	10
"- 1500 до 2000	5	3	10	3	2	12
"- 2000 до 3000	6	3	12	3	2	14
"- 3000 до 4500	7	4	14	4	2	16
"- 4500 до 6000	Я	4	16	4	2	18
"- 6000 до 8000	9	5	18	5	3	20
"- 8000 до	10	5	20	5	3	22
"- 10000	додається одна платформа на кожні					
	2000	4000	1000	4000	4000	1000
	пасажирів добового відправлення понад 10000					

Площадь земельного участка АС определяется по количеству платформ посадки и высадки пассажиров (таблица 5).

Таблица 5

Определение площади земельного участка для платформ

Кількість платформ посадки і висадки пасажирів	Питома площа земельної ділянки, без урахування пристанційної площі (м ² на одну платформу)
Від 2 до 5	1300
понад 5 до 10	1700
"- 10 до 15	1400
"- 15 до 20	1200
"- 20	1000

Состав и площадь помещений АС определяется по таблице 6.

Таблица 6

Склад і площа приміщень будівлі автостанції

Приміщення	Місткість автостанції, чол.			
	10	25	50	75
А. Пасажирські приміщення				
1. Зал чекання	Площа приміщення, м ²			
	35	60	80	120
	з урахуванням сидінь для очікування, одиниць			
	5	10	12	18
	кіосків роздрібної торгівлі			
			1	1
автоматичних камер схову ручної поклажі				
	9	18	27	36
2. Кімната матері та дитини				
Загальна кімната	-	-	15	2)
	кількість дитячих спальних місць			
	-	-	1	2
Туалет	-	-	4	4
	кількість унітазів			
	-	-	1	1
3. Громадські вбиральні				
за СНіП П-92-76				
кількість сантехнічних приладів, мушель і пісуарів				
	8	8	8	8
4. Буфет				
за СНіП П-П. 8-71				
кількість місць				
	-	12	12	16 ^x
Б. Службові приміщення				
1. Каси	4	4	4	8
	кількість кімнат			
	1	1	1	2
2. Диспетчерська кімната, в тому числі кімната водіїв	18	18	24	24
	6	6	8	8
3. Кімната відпочинку водіїв	-	-	.	9
4. Кабінет начальника	-	8	8	10

5. Підсобна кімната	8	8	8	8
6. Комора	-	-	8	8
7. Двірницька кімната	-	-	в	в
8. Службові вбиральні	за СНіП П-92-76			
	кількість унітазів			
	-	-	1	2
9. Технічні приміщення	за відповідними розділами СНіП П-92-76 і технічними умовами			

Примітка. 1) Відхилення у визначених розмірах площі окремих приміщень допускається: в бік зменшення - до 10%; в бік збільшення для приміщень площею: до 10 м² - на 20%, понад 10 м² - на 10%. 2) Увеличение вместимости АС предусматривает дополнительное количество помещений пассажирских и служебных (в соответствии с классом автостанции). 3) Помещения для пассажиров с детьми должны находиться вблизи зала ожидания. 4) Вместимости зон ожидания (кассовые зоны, зоны ожидания, распределительные зоны) должны составлять 65% вместимости АС.

(к таблице 6) **Служебные помещения** на АС должны располагаться следующим образом:

1. **диспетчерскую комнату** – рядом с перронами прибытия и отправления автобусов;
2. **дежурного АС** – рядом с пассажирским залом;
3. **дикторов оповещения, узла связи и информатора** – рядом с диспетчерской;
4. **водителей** – рядом с диспетчерской (эта комната должна быть соединена с ней окнами для передачи и оформления документов);
5. **предрейсового медицинского осмотра и кратковременного отдыха водителей** – рядом с комнатой водителей;
6. **перронных контролеров** – рядом с диспетчерской и перронами отправления автобусов.

Движение пассажиров междугородных и пригородных маршрутов на территории АС должно быть отдельным. Пассажиру пригородного сообщения, как правило, не требуются услуги зала ожидания, камеры хранения и других помещений вокзала. Поэтому совмещение схемы движения тех и других пассажиров вызывает перегрузку помещений, скопление пассажиров в отдельных местах и другие нежелательные явления.

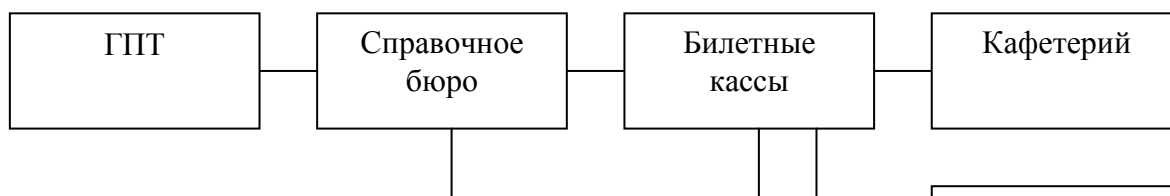


Схема движения пассажиров междугородних маршрутов в случае отправления с

АС

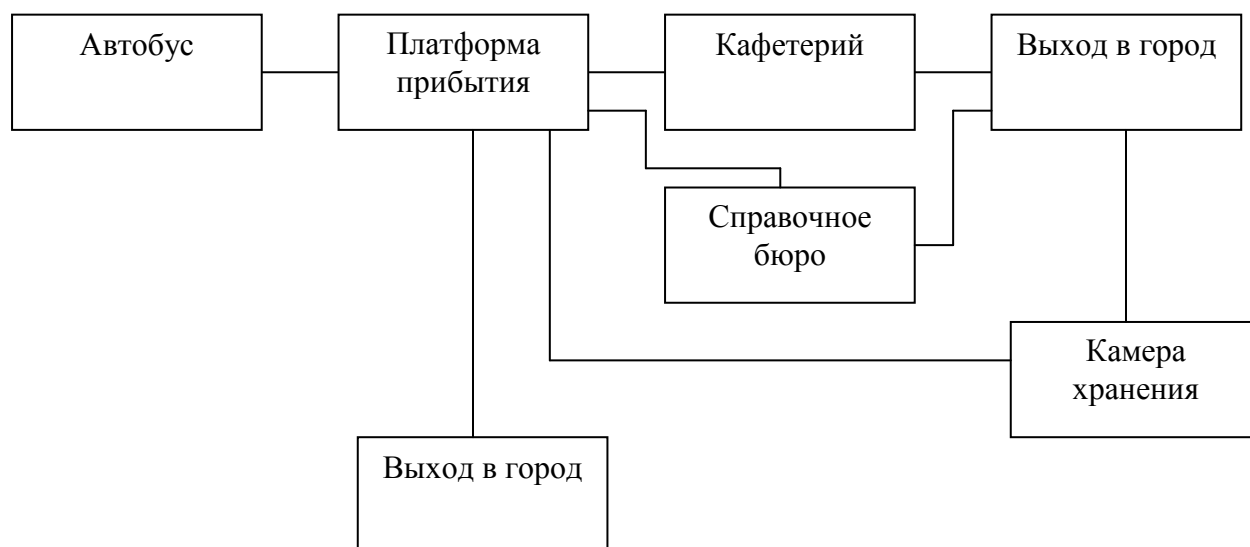


Схема движения пассажиров междугородних маршрутов после прибытия автобусов

на АС

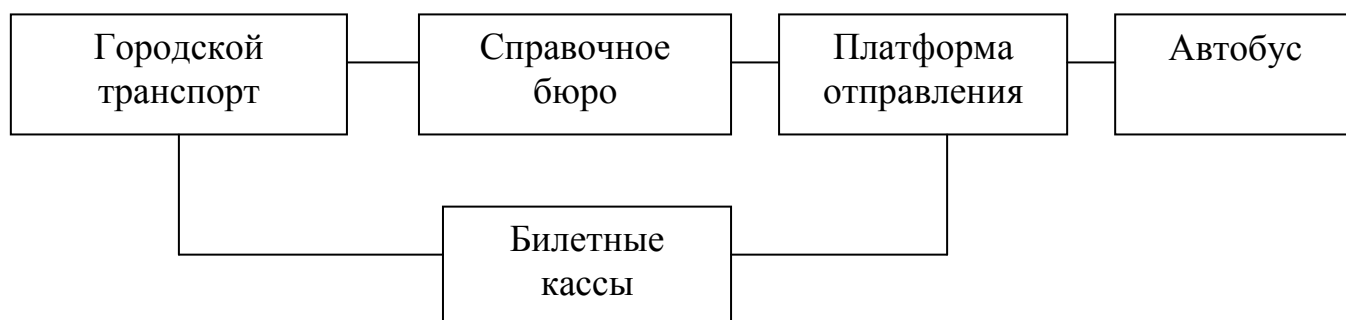


Схема движения пассажиров пригородных маршрутов в случае отправления с АС



Схема движения пассажиров пригородных маршрутов после прибытия автобусов на

АС

Информационное обслуживание пассажиров

Населению и пассажирам на АС предоставляется информация о работе, маршрутах ее обслуживаемых, их открытии, закрытии, стоимости проезда.

Информационное обеспечение АС делится на визуальное и звуковое.

Визуальная информация на АС должна содержать:

а) перед зданием:

- наименование – вывеску «Автостанция» с информацией о режиме ее работы и владельце (рис. 18);

А В Т О С Т А Н Ц І Я	
працює з до	
Розміщення	Біля входу на автостанцію на відстані 2 м від землі
Розмір	500 x 250 мм

Рисунок 18 – Наименование - вывеска

- трафаретные надписи на платформах перрона с указанием их номера и направлений движения автобусов. На трафаретах, расположенных на платформах международных маршрутов информация дается двумя языками в два ряда: верхний – украинским, нижний – языком государства, куда осуществляются перевозки.

б) внутри здания:

- план расположения помещений АС и информация о режиме ее работы;
- станционное расписание движения – совокупность графиков движения автобусов, которые отправляются с АС с указанием номера рейса, маршрута, времени отправления и прибытия, номера платформы (рис. 19);

Р О З К Л А Д				
прибуття і відправлення автобусів				
Номер рейсу	Прибуття, ГОД. ХВ.	Маршрут	Відправлення, ГОД. ХВ.	Номер платформи

Розміщення	У касовій зоні зали чекання автостанції місткістю менш як на 75 осіб
Розмір	500x280 мм

Рисунок 19 – Станционное расписание движения автобусов

- **выписку из Правки предоставления услуг пассажирского автомобильного транспорта (рис. 20);**
- **информацию о государственных органах, которые осуществляют защиту прав потребителей (рис. 21);**
- **перечень категорий населения, которые имеют право на внеочередное приобретение билетов (рис. 22);**
- **перечень всех категорий населения и пассажиров, которые имеют льготы на проезд (рис. 22);**
- **план автостанции со схемой эвакуации пассажиров, работников и имущества АС в случае чрезвычайных ситуаций;**
- **перечень обязательных и дополнительных услуг, которые предоставляются АС и их стоимость (устанавливают в зале ожидания, рис. 23);**
- **информацию об обязательном страховании пассажиров от несчастных случаев на транспорте;**
- **наименование и местонахождение организации, которая принимает претензии от пассажиров;**
- **сведения о расположении и режиме работы комнаты матери и ребенка;**
- **сведения о местонахождении книги жалоб, заявлений и пожеланий;**
- **сведения о порядке возврата билетов;**

- имя и фамилия руководителя автостанции или работника, на которого возложены функции по предоставлению помощи лицам с ограниченными физическими возможностями во время обслуживания их на АС;
- сведения об открытии, закрытии, изменении графиков движения, временное прекращение движения по маршруту и др.

Размеры информационных надписей должны обеспечивать возможность их чтения с расстояния не менее 3-х метров.

Правила предоставления услуг пассажирского автомобильного транспорта	
Обязанности и права перевозчика	Обслуживание населения и пассажиров на автостанциях
(Цитируются положения пп. 7, 30 - 36, 39, 139, 141 из Правил предоставления услуг пассажирского автомобильного транспорта)	(Цитируются положения пп. 104, 116, 120 - 128, 130 - 132 из Правил предоставления услуг пассажирского автомобильного транспорта)
Утверждено постановлением Кабинета Министров Украины от 18 февраля 1997 года №176	

Розміщення	У залі чекання автостанції
Розмір	500x280 мм

Рисунок 20 – Выписка из Правил предоставления услуг пассажирского автомобильного транспорта (размер $\frac{\text{ширина}}{\text{высота}} = \frac{400, 630, 1000}{500, 800, 1250}$ мм)

Информация о государственных органах, которые осуществляют защиту прав потребителей		
Название организации	Адрес	Телефон

Рисунок 21 – Информация о государственных органах, которые осуществляют

защиту прав потребителей (размер $\frac{\text{ширина}}{\text{высота}} = \frac{400, 630, 1000}{500, 800, 1250}$ мм)

Право на внеочередное приобретение билетов		
№ п/п	Категория граждан	Название документа, которым предоставляется право

Розміщення	У залі чекання автостанції
Розмір	$\frac{\text{ширина}}{\text{высота}} = \frac{400, 630, 1000}{500, 800, 1250}$ мм

Рисунок 22 - Перечень категорий населения, которые имеют право на внеочередное приобретение билетов

Перечень услуг, которые предоставляются автостанцией		
№ п/п	Название услуги	Стоимость, грн.

Рисунок 23 – Табличка «Перечень услуг, которые предоставляются автостанцией»

(размер $\frac{\text{ширина}}{\text{высота}} = \frac{400, 630, 1000}{500, 800, 1250}$ мм)

Население и пассажиры на АС имеют право получать от диспетчера, дежурного АС, кассира четкую, лаконичную и исчерпывающую информацию в устной форме через систему громкоговорителей на государственном языке, а также языке государства, куда осуществляются международные перевозки, о:

- 1. времени отправления и прибытия автобусов согласно расписания;**
- 2. несвоевременном отправлении или прибытии автобусов – немедленно после получения дежурным диспетчером соответствующей информации от перевозчика или с ближайшей автостанции, с последующим повторением через каждые 15 мин;**
- 3. об отмене рейса или замене автобуса – за 1,5 часа до установленного расписанием времени отправления автобуса с повторением первый раз через 30 минут, а потом через каждые 5 минут. Также объявляется порядок сдачи или замены билетов;**
- 4. введении дополнительного рейса – в часы, которые обеспечивают своевременное информирование населения. При этом передается информация о марке автобуса, времени отправления, номере кассы, которая продает билеты на этот рейс;**
- 5. об изменениях в работе билетных касс – немедленно после принятия такого решения с объявлением номеров касс, которые изменяют режим своей работы, названий маршрутов и рейсов, которых это изменение касается;**
- 6. безопасности дорожного движения;**
- 7. возможности получения помощи лицам с ограниченными физическими возможностями и мамам с детьми во время обслуживания на автостанциях.**

Работа билетных касс

Билетная касса – специально оборудованное помещение, в котором осуществляется оформление билетов и документов, которые подтверждают право *проезда и* перевозки багажа, а также их возврата.

Работа билетных касс должна быть организована таким образом, чтобы обеспечивалось получение населением и пассажирами билетов для проезда и провоза багажа с наименьшими затратами времени и исключалась возможность отправления автобусов со свободными местами при наличии желающих приобрести билеты на соответствующий рейс.

Билет – документ установленной формы, который подтверждает факт заключения договора перевозки.

Кассовые кабины должны быть размером не меньше 1,8 х 1,8 м и изолированными одна от другой.

Возле кассового окна должна быть следующая информация:

- номер кассы, информация о режиме ее работы (рис. 24);

Касса №	
<p>Работает с _____ до _____</p> <p>Перерыв с _____ до _____</p>	<p>Размещение – в кассовой зоне зала ожидания над кассой продажи билетов</p> <p>Размер – 200 х 100 мм</p>

Рисунок 24 – Информация о режиме работы кассы по продаже билетов

- фамилия, имя и отчество кассира (рис. 25);

КАССИР	В.И. ПЕТРЕНКО
<p>Размещение – в кассовой зоне зала ожидания возле окошка кассы</p> <p>Размер – 200 х 60 мм</p>	

Рисунок 25 – Информационная карточка кассира

- сведения о специализации работы кассы;
- номера телефонов по которым осуществляется бронирование и заказ билетов;
- сведения о порядке и правилах пересечения государственной границы.

Билетные кассы АС производят текущую и предварительную продажу билетов.

Предварительная продажа билетов – продажа билетов начинается не позже, чем за 15 суток и прекращается за сутки до отправления автобуса в рейс.

Текущая продажа билетов – продажа билетов в день отправления автобуса в рейс.

Кассы предварительной продажи билетов организуют на АС или отдельных пунктах с постоянным и временным режимом работы. Соответствующая информация размещается возле касс (рис. 26) .

ПОПЕРЕДНИЙ продаж квитків припиняється з 17 год. дня, що передус даті відправлення автобуса в рейс	
Размещение	В кассовой зоне зала ожидания около кассы предварительной продажи на уровне 180 – 200 см от пола
Размеры	600 x 210 мм

Рисунок 26 - Указатель срока предварительной продажи билетов

В билетных кассах могут продаваться билеты по отдельным или всем направлениям. Если в кассах продаются билеты по отдельным направлениям, то над каждой кассой вывешивается перечень пунктов, к которым продаются билеты (рисунок 27), а если продажа билетов осуществляется по всем направлениям - указатель «Продажа билетов по всем направлениям» (рисунок 28).

Перечень населенных пунктов, к которым продаются билеты	
АРТЕМОВСК	ДОНЕЦК
СЛАВЯНОГОРСК	МАКЕЕВКА
ИЗЮМ	ЕНАКИЕВО
ЧУГУЕВ	ЛУГАНСК
ХАРЬКОВ	ЗАПОРОЖЬЕ

Размещение	В кассовой зоне зала ожидания возле кассы продажи на уровне 180 – 200 см от пола
Размеры	$\frac{\text{ширина}}{\text{высота}} = \frac{400, 630, 1000}{500, 800, 1250}$ мм

Рисунок 27 – Указатель «Перечень населенных пунктов, к которым продаются билеты»

ПРОДАЖА БИЛЕТОВ ПО ВСЕМ НАПРАВЛЕНИЯМ	
Размещение	В кассовой зоне зала ожидания возле кассы продажи на уровне 180 – 200 см от пола
Размеры	200 x 100 мм

Рисунок 28 – Указатель «Продажа билетов по всем направлениям»

Диспетчерское управление

Диспетчер – лицо, на которое возложено обязанности по осуществлению диспетчерского управления.

Диспетчерское управление предусматривает:

- контроль прибытия и отправления автобусов, пассажиров, багажа;
- информирование водителей о дорожных условиях на маршрутах;
- контроль и регулирование движения автобусов на маршрутах;
- информирование населения и пассажиров о прибытии автобусов на АС, времени начала посадки в автобусы и их отправления;
- оформление дорожной документации и ведение журнала регистрации прибытия и отправления автобусов;
- информирование ближайших АС о наличии свободных мест в автобусах;
- закрытие движения автобусов на маршрутах в случае стихийного бедствия, эпидемии или других чрезвычайных ситуаций;
- информирование о препятствиях в движении и ДТП.

По прибытию автобуса на АС:

1. Дежурный АС обязан: осмотреть автобус, который прибыл на АС, проверить его на наличие визуальной информации и дать разрешение на подачу автобуса для посадки пассажиров.
2. Водитель передает диспетчеру путевой лист (ПЛ), билетно-учетный лист (БУЛ), ведомости продажи билетов, которые были выданы на предыдущих

ЖУРНАЛ
реєстрації прибуття і відправлення автобусів

“ ___ ” _____ 199__ р.

I. Прибуття і відправлення автобусів

Найменування маршруту	Марка автобуса	Державний номерний знак автобуса	Час прибуття		Причина запізнення	Час відправлення		Причина запізнення	Заходи щодо регулювання руху
			за розкладом	фактично		за розкладом	фактично		
1.									
2.									
3.									
4.									

Продовження таблиці 11

II. Зведені дані про рух автобусів за добу
Виконано рейсів

приміських			на маршрутах міжобласних			внутрішньообласних			всього		
за розкладом	фактично	нерегулярних	за розкладом	фактично	нерегулярних	за розкладом	фактично	нерегулярних	за розкладом	фактично	нерегулярних

Зразок титулу

(назва автостанції)

ЖУРНАЛ
реєстрації прибуття і відправлення автобусів

Початок _____

Кінець _____

Черговий диспетчер _____ (підпис)

Примітка. Формат журналу - А4.
Книга, палітурка № 2, 48 сторінок,
прошиті, пронумеровані,
скріплені печаткою

АС.

3. Диспетчер:

- отмечает штамп часами в ПЛ время прибытия автобуса на АС;
- делает соответствующую запись в журнале регистрации прибытия и отправления автобусов (наименование маршрута, марка автобуса, гос. №, время прибытия фактическое и по расписанию, при опоздании указывается причина опоздания) (рисунок 29);
- передает БУЛ и ведомости о продаже билетов, которые были выданы на предыдущих АС, старшему кассиру для дальнейшего оформления ведомости о продаже билетов;
- информирует население и пассажиров через громкоговорители о наличии свободных мест в автобусе;
- информирует водителей о безопасности дорожного движения (рисунок 30).

Рисунок 29 – Журнал регистрации прибытия и отправления автобусов



Рис. 30. Схема повідомлення водіїв на автостанції про надзвичайні ситуації, дорожні та погодні умови

При отправлении автобуса с АС:

1. Диспетчер:

- информирует население и пассажиров через громкоговоритель о завершении посадки, № платформы и времени отправления автобуса;
- проставляет в журнале регистрации прибытия и отправления автобусов время отправления автобуса;
- возвращает водителю ПЛ;
- передает дежурному АС БУЛ, ведомости продажи билетов, которые были выданы на предыдущих АС и ведомость продажи билетов, оформленную на данной АС;
- через 5 –15 мин после отправления автобуса в рейс передает информацию диспетчеру следующей АС: фактическое время отправления автобуса; наличие свободных мест; дорожные условия.

2. Дежурный АС:

- проверяет соответствие пассажиров в автобусе ведомости продажи билетов;
- ставит подпись в ведомости продажи билетов на данной АС, передает ее водителю, а также БУЛ и ведомости продажи билетов, которые были выданы на предыдущих АС;
- дает разрешение на отправление автобуса.

В случае прибытия с опозданием автобуса междугородного маршрута на АС более чем на 10 минут диспетчер обязан:

- проинформировать следующую АС;
- проинформировать население и пассажиров об опоздании.

Бытовое и другое обслуживание

населения, пассажиров и водителей на АС осуществляется в соответствии с паспортом АС и предусматривает:

- 1. возможность питания в буфетах, кафе и ресторанах;**
- 2. предоставление медицинской помощи в случае наличия помещений для мед. пунктов;**
- 3. продажу лекарственных препаратов, газет, журналов, конвертов и других видов печатной продукции в киосках;**
- 4. отправление почтовой корреспонденции отделениями связи;**
- 5. пользование средствами городской и междугородной телефонной связи;**
- 6. продажу продовольственных и промышленных товаров путевого ассортимента;**
- 7. предоставление услуг женскими и мужскими парикмахерскими;**
- 8. предоставление услуг мелкого ремонта одежды и обуви;**
- 9. прием заявлений на услуги ТЭО;**
- 10. пользование комнатой матери и ребенка;**
- 11. хранение багажа и ручной клади.**

Камера хранения

Срок хранения багажа устанавливается начальником АС.

В местах расположения камер хранения на видном месте для населения и пассажиров должна быть размещена информация о режиме их работы (рисунок 31) и инструкция пользования ими.

КАМЕРА ХРАНЕНИЯ	
Работает с _____ до _____	
Перерыв с _____ до _____	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Размещение – возле дверей камеры хранения на уровне 180 – 200 см от пола</p> <p>Размер – 200 x 100 мм</p> </div>	

Рисунок 31 – Информация о режиме работы камеры хранения

Не разрешается принимать на сохранение: деньги; багаж с взрывоопасными, отравляющими, огнеопасными, едкими, наркотическими и другими опасными веществами, а также вещи, которые могут испачкать камеру хранения и другие предметы, которые там находятся.

Пассажиру должны выдать багажную квитанцию, которая подтверждает факт принятия багажа для хранения с указанием его стоимости, ценности перевозки и сохранения.

Пассажир, который забыл шифр (номер) камеры хранения (автоматизированной) или потерял багажную квитанцию, вправе обратиться к администрации АС с письменным заявлением об открытии названной камеры или блока камер и оплатить стоимость этой услуги.

Выдача забытых, найденных и неузнанных вещей производится с оформлением соответствующего акта, форма которого утверждена Минтрансом (рисунок 32), после всестороннего расспроса заявителя и предъявления им документов, которые подтверждают его личность.

За сохранение забытых и найденных вещей, а также за сохранение вещей, изъятых из камеры хранения после установленного срока хранения, с владельца взимается плата в случае их распознавания.

Убытки, полученные багажесдавателем вследствие потери, недостачи или повреждения вещей, сданных в камеру хранения, компенсируются на протяжении суток с момента предъявления требования об их компенсации в случае установления вины хранителя.

(повна назва автостанції)	
АКТ ПРО ВИЯВЛЕННЯ ЗАБУТИХ, ЗНАЙДЕНИХ ТА НЕРОЗПІЗНАНИХ РЕЧЕЙ	
“ ___ ” _____ 20__ р.	
Черговий диспетчер автостанції _____	(прізвище, ініціали)
водій автобуса _____	(прізвище, ініціали)
та комірник камери схову _____	(прізвище, ініціали)
склали цей акт про те, що на маршруті _____	
(назва маршруту)	
в автобусі марки _____ державний реєстраційний номер _____	
забуто такі речі: _____	
(перелік забутих речей)	
Особа, яка прийняла речі _____	(прізвище, підпис)
Особа, яка отримала речі _____	(прізвище, підпис)
надано документ _____ серії _____ № _____ виданий _____	
Вартість стягнення за збереження речей _____ гривень	
(прописом)	
Дата видачі забутих, знайдених чи нерозпізнаних речей _____	
(рік, число, місяць, год., хв.)	
Черговий диспетчер автостанції _____	(підпис)
Водій _____	(підпис)
Комірник камери схову _____	(підпис)

Рисунок 32 – Акт про виявлення забутих, знайдених та нерозпізнаних речей

Открытие АС осуществляют на основании обращения Укравтотранса и решения органов местного самоуправления, на территории которых находится АС.

Открытие и функционирование автостанции возможно при наличии Паспорта АС.

Паспорт АС (рисунок)

Паспорт АС содержит:

- 1. Пояснительную записку, в которой указывается информация о владельце АС, сферах обслуживания движения автобусов по видам сообщений, средствах связи на маршрутах, средствах информирования водителей о погодных условиях на маршрутах и др.**
- 2. Генеральный план АС и автостанционной зоны со схемой движения и местами отстоя автобусов, размещением платформ и других сооружений.** На генеральном плане АС указывают направления заезда и выезда автобусов на (с) территорию АС, места межрейсового отстоя автобусов, места платформ (прибытия, отправления, транзитные) с нумерацией мест размещения автобусов для посадки и высадки пассажиров, места стоянок такси и городского транспорта (если они есть).
- 3. План помещений АС со схемами движения пассажиров, который должен располагаться на каждом этаже АС, то есть в плане указывают все служебные, пассажирские и вспомогательные помещения, их назначение, нумерацию, входные и выходные двери и их назначение.**
- 4. Режимы и графики работы АС и автостанционных служб (комнаты матери и ребенка, комнаты отдыха водителей, камер хранения ручной поклажи, билетных касс, мед. пункта, пунктов питания и др.), т.е. время начала, окончания работы и перерыва.**
- 5. План эвакуации пассажиров и персонала АС в случае пожара или чрезвычайных ситуаций, согласованный с соответствующими органами.** План эвакуации должен содержать: закрепление лиц, ответственных за эвакуацию по каждому помещению или этажу, а также с помещения АС в целом, средства и порядок оповещения пассажиров и должностных лиц, пути и общий порядок эвакуации.

6. **Количество отправленных автобусов по видам сообщений на протяжении установленного периода.** Информация о количестве отправленных автобусов вносится по результатам работы АС на конец текущего года (обновляется 1 раз в год).

Паспорт АС составляет начальник АС, утверждается владельцем и согласовывается Укравтотрансом.



Додаток 21
до Порядку і умов організації
перевезень пасажирів та багажу
автомобільним транспортом

Зразок

ПАСПОРТ АВТОСТАНЦІЇ

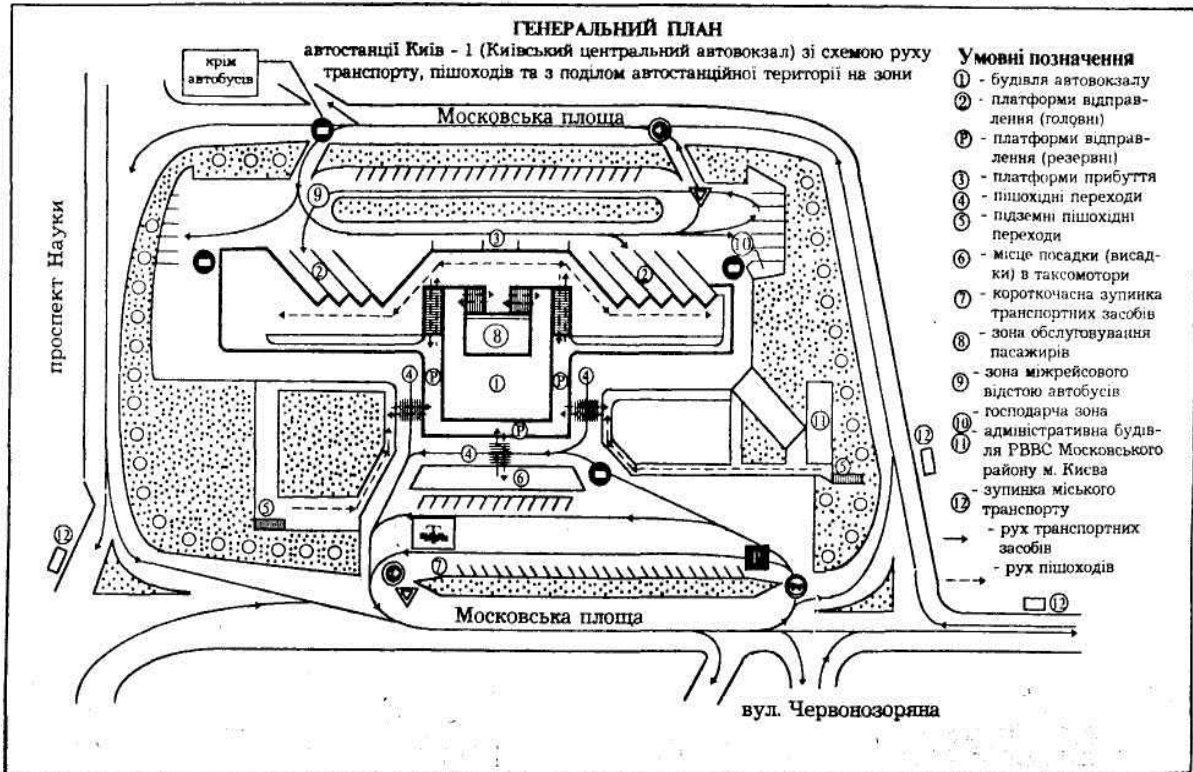
_____ (назва)

Станом на _____ (дата)

місто _____

Зразок

Продовження додатка 21



НАКАЗИ МІНІСТЕРСТВА ТРАНСПОРТУ УКРАЇНИ

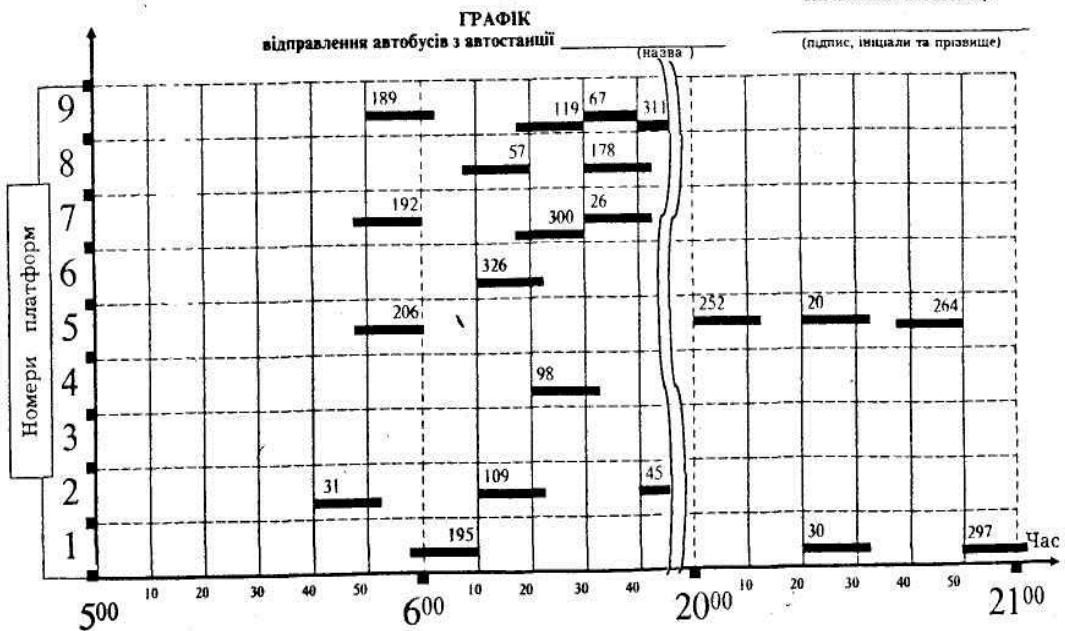
Продовження додатка 21

Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник автостанції

(підпис, ініціали та прізвище)



НАКАЗИ МІНІСТЕРСТВА ТРАНСПОРТУ УКРАЇНИ 367

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник автостанції _____
(підпис, та прізвище)

СХЕМА
організації внутрішнього
та зовнішнього диспетчерського зв'язку автостанції
(назва автостанції)

№ п/п	Вид зв'язку	Диспетчер	Черговий АС	Начальник АС	Заступник начальника АС	Пульт централізованого продажу квитків	Каса № 1-4	Каса № 5-8	Каса для інвалідів № 9	Приймання замовлень за телефоном № 10	Довідкове бюро-вікно № 1	Зовнішній зв'язок	УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ
1	Гучномовний телефонний	▲	●	▲	▲	▲	●●●●	●●●●	●	●	▲		
2	Виробничий телефонний	▲	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
3	Міський телефонний	265-04-92		265-04-66	256-57-74					265-02-52	256-04-3	Міська АТС	
4	Сужбової радіотрансляції	▲	▲	▲							▲		
5	Телетайпний	■											
6	Електро-годинфікація	▲	●	●	●						●		
7	Радіозв'язок	▲										λ=44.4	

УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ

- Телефонні апарати:
 ● - міської АТС;
 ● - гучномовного телефонного зв'язку;
 ● - виробничого зв'язку.
 Комутатори зв'язку:
 ▲ - гучномовного телефонного;
 ▲ - виробничого;
 ▲ - мікрофон радіотрансляції;
 ▲ - магнітофон;
 ■ - телетайпний апарат.
 Електро-годинники:
 ▲ - первинний;
 ● - вторинний;
 ■ - штамп-годинник.
 ▲ Радіозв'язок з іншими автостанціями.

Примітки. Засоби внутрішнього та зовнішнього зв'язку працюють за режимом роботи автостанції. Міський телефонний зв'язок працює цілодобово.

Начальник автостанції _____ /

368 НАКАЗИ МІНІСТЕРСТВА ТРАНСПОРТУ УКРАЇНИ

Зразок

ВИЗНАЧЕННЯ ТА ЗМІНИ МІСТКОСТІ АВТОСТАНЦІЇ

(назва)

Вид перевезень	Кількість маршрутів, од. проєкт		Добове виправлення пасажирів	
	факт	факт	проєкт	факт
1. Міжнародні				
2. Міжміські				
3. Приміські				
Всього				

- Міжнародні
 - Міжміські
 - Приміські
- Всього

Примітка.

Фактичне добове виправлення пасажирів визначається за кількістю пасажирів, виправлених на протязі року, з діленням одержаної величини на 365 днів, з урахуванням коефіцієнта сезонної нерівномірності перевезень, який приймається, як правило, у числовому значенні 1, 2. У разі іншого порядку визначення добового виправлення пасажирів необхідно подати відповідні обґрунтування.

Голова

Державного департаменту
автомобільного транспорту України
або уповноважена ним особа

М.П.

(підпис, ініціали та прізвище)

Додаток 22
до Порядку і умов організації
перевезень пасажирів та багажу
автомобільним транспортом