



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 4/20

м. Київ

«10» лютого 2020 р.

Про затвердження Положення надання послуг з проведення зйомок та промоакцій в приміщеннях і на території КПІ ім. Ігоря Сікорського

З метою визначення порядку дій при наданні послуг, пов'язаних з проведенням зйомок та промоакцій в приміщеннях і на території КПІ ім. Ігоря Сікорського,

НАКАЗУЮ:

1. Визнати таким, що втратив чинність Наказ №7/45 від 01.06.2018 року «Про затвердження Правил проведення зйомок та промоакцій та примірного договору надання послуг».
2. Затвердити Положення надання послуг з проведення зйомок та промоакцій в приміщеннях і на території КПІ ім. Ігоря Сікорського (додаток 1).
3. Затвердити примірний Договір про надання послуг (додаток 2).
4. Затвердити примірний Акт про надання послуг (додаток 3).
5. Затвердити примірний Акт про пошкодження майна (додаток 4).
6. Затвердити зразок Заявки про проведення зйомок та промоакцій в приміщеннях і на території КПІ ім. Ігоря Сікорського (додаток 5).
7. Затвердити Вартість платних послуг, пов'язаних з проведенням зйомок та промоакцій в приміщеннях і на території КПІ ім. Ігоря Сікорського (додаток 6).
8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Перший проректор

Юрій ЯКИМЕНКО

Проект наказу вносить:

Директор Департаменту майнових
і соціальних питань


Сергій МАНЗЮК

Погоджено:

Проректор з адміністративної роботи



Вадим КОНДРАТЮК

Головний бухгалтер



Людмила СУББОТИНА

Юрисконсульт



Людмила КАЗЬМИРОВА

Надруковано
на 1-му арк. (додатки на 10-ти арк.)
Виконавець – Манзюк С.А.
тел. 204-96-43

Список розсилки:
1. В усі підрозділи КПШ ім. Ігоря
Сікорського.
2. Вебсайт КПШ ім. Ігоря
Сікорського.

особами, які призначені для охорони громадського порядку під час проведення Заходу. Акт пошкодження майна передається до Відповідальної особи, яка узгоджує усунення наданої шкоди з Замовником. Якщо Замовник не погоджується з відшкодуванням нанесених збитків Відповідальна особа передає Акт пошкодження майна до Відділу претензійно-позовної роботи Юридичного управління для вжиття заходів.

22. Рішення про проведення зйомок соціального характеру та відеорепортажів, які знімають телеканали, приймаються проректором з адміністративної роботи КПІ ім. Ігоря Сікорського за поданням прес-служби Університету, після проходження відповідної акредитації.

23. Кошти, які надходять від Заходів розподіляються наступним чином:

- Заходи на території КПІ ім. Ігоря Сікорського перераховуються на балансовий рахунок №500, в т.ч. 15% використовуються Департаментом безпеки;
- Заходи в приміщеннях КПІ ім. Ігоря Сікорського розподіляються таким чином:
 - 40% перераховується на балансовий рахунок підрозділу, в якому проходить Захід,
 - 60% перераховуються на балансовий рахунок №500, в т.ч. 15% використовуються Департаментом безпеки;

Проректор з адміністративної роботи



Вадим КОНДРАТЮК



ПОЛОЖЕННЯ

надання послуг з проведення зйомок та промоакцій в приміщеннях і на території КПІ ім. Ігоря Сікорського

1. Це Положення визначає порядок дій при наданні послуг, пов'язаних з проведенням зйомок та промоакцій в приміщеннях і на території КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Заходи).

2. Для організації проведення Заходів призначається за розпорядженням проректора з адміністративної роботи відповідальна особа за проведення зйомок та промоакцій в приміщеннях і на території КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі - Відповідальна особа).

3. Особа (фізична або юридична), яка бажає проводити Заходи (далі – Замовник), має звернутися із офіційною заявкою до КПІ ім. Ігоря Сікорського, вказавши наступну інформацію:

3.1. прізвище, ім'я та по-батькові фізичної особи (керівника та повне найменування організації – для юридичної особи);

3.2. місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання та перебування (для фізичних осіб);

3.3. контактний телефон представника від Замовника, який буде вести контроль за проведенням Заходу;

3.4. назву, зміст Заходу та сценарій, який не суперечить загальноприйнятим нормам моралі та етики і статутній діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.5. кількість задіяних осіб та технічне обладнання (машини тощо);

3.6. інформацію щодо надання конкретних приміщень, території (точно зазначити площу, місце, особливі властивості тощо);

3.7. дату проведення Заходу та період часу;

3.8. гарантії дотримання учасниками (фізичними особами) норм законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, етичних норм тощо;

3.9. необхідність підключення до мережі живлення та використання вбиральні;

3.10. згоду на обробку персональних даних (для фізичних осіб).

4. Заявка надсилається до Загального відділу не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні до дати проведення відповідного Заходу.

5. Відповідальним за організацію та контроль проведення Заходів є відділ організаційної роботи Департаменту майнових і соціальних питань.

6. Після отримання заявки, яка відповідає вимогам, визначеним у п.2 Положення, Відповідальна особа проводить із Замовником або з її представником

співбесіду, під час якої роз'яснює Правила внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського та з'ясовує гарантії забезпечення порядку і збереження майна КПІ ім. Ігоря Сікорського під час проведення Заходу, а також уточнює інформацію, визначену в п. 2 Положення (за необхідності).

7. Дозвіл на проведення Заходу надається проректором з адміністративної роботи.

8. Відповідальна особа погоджує питання проведення Заходу в наступному порядку із:

8.1. Головою координаційної ради корпусу, якщо Захід проходить в навчальному корпусі.

8.2. Директором Студмістечка, якщо Захід проходить в гуртожитку.

8.3. Директором Науково-технічної бібліотеки ім. Г.І. Денисенка (НТБ ім. Г.І. Денисенка), якщо Захід проходить в бібліотеці.

8.4. Директорами Центру фізичного виховання та спорту (ЦФВС), Центру культури та мистецтв (ЦКМ), Центру студентського харчування (ЦСХ), баз відпочинку та інших підрозділів, якщо Захід проходить в приміщеннях цих структурних підрозділів.

8.5. Головним бухгалтером з метою узгодження вартості послуг проведення Заходу.

9. При проведенні Заходу в/або біля житлових будинків, що знаходяться на території КПІ ім. Ігоря Сікорського, перед наданням відповідного дозволу обов'язково враховуються інтереси мешканців цих будинків. Перед отриманням дозволу на проведення Заходу Замовник має погодити проведення Заходу з усіма мешканцями відповідного будинку. Лист із погоджувальними підписами подається до заявки.

10. При розгляді заявки на проведення Заходу проректор з адміністративної роботи має право відмовити у проведенні такого Заходу, якщо проведення такого Заходу не відповідає інтересам КПІ ім. Ігоря Сікорського чи протирічить чинним нормативним актам Університету.

11. Після отримання погодження всіх задіяних структурних підрозділів та мешканців житлових будинків Відповідальна особа готує та надає до підпису Замовнику Договір про надання послуг та Акт про надання послуг.

12. До проведення Заходу Замовник повинен підписати Договір про надання послуг та здійснити оплату відповідно до виставленого рахунку, який готується Департаментом економіки і фінансів, не пізніше ніж за 1 (один) робочий день до дати проведення Заходу. Для підтвердження оплати Замовник надає копію квитанції або виписки з банківського рахунку.

13. Відповідальною особою проставляється віза-погодження на заявці, яка містить стислий зміст прийнятого нею рішення і подає її на розгляд проректору з адміністративної роботи.

14. В подальшому копія заявки з резолюцією проректора з адміністративної роботи направляється через АС «Документ» для ознайомлення



підрозділам, які приймають участь у Заходах, а саме директору Департаменту безпеки для визначення чергових осіб, які будуть контролювати та забезпечувати охорону громадського порядку під час проведення Заходу та в підрозділи, в яких буде проходити Захід.

15. Договір про надання послуг, Акт про надання послуг та оригінал заявки з резолюцією проректора з адміністративної роботи, а також документи, що підтверджують здійснення оплати за Договором про надання послуг залишаються в справах Департаменту майнових і соціальних питань та зберігається відповідно до номенклатури справ КПШ ім. Ігоря Сікорського протягом 3 (трьох) років, з наданням копій цих документів Департаменту економіки і фінансів.

16. Працівники КПШ ім. Ігоря Сікорського, відповідальні за дотримання перепускного режиму в корпусах, гуртожитках, забезпечення правопорядку на території Університету (коменданти корпусів, завідувачі гуртожитків, Департамент безпеки) сприяють проведенню Заходу шляхом допуску осіб, які проводять Захід, до приміщень та території КПШ ім. Ігоря Сікорського за умови надання їм копії заявки з резолюцією проректора з адміністративної роботи.

17. Під час проведення Заходу Голова координаційної ради корпусу, директор Студмістечка, директор НТБ ім. Г.І. Денисенка, директор ЦФВС, директор ЦКМ, директор ЦСХ, директора баз відпочинку та інших підрозділів призначають відповідальну особу від відповідного підрозділу КПШ ім. Ігоря Сікорського для контролю за дотриманням правопорядку та збереження матеріальних цінностей Університету і у випадку їх порушення або завдання майнової шкоди негайно ставлять до відома Відповідальну особу та Департамент безпеки і вживають Заходів щодо припинення таких дій.

18. Під час проведення Заходів забороняється перешкоджати нормальній роботі КПШ ім. Ігоря Сікорського, шляхом перекриття входу до корпусу, аудиторії тощо, перекривати евакуаційні виходи, перешкоджати вільному пересуванню працівників та/або здобувачів вищої освіти по території Університету.

19. У випадку порушення Положення, Правил внутрішнього розпорядку КПШ ім. Ігоря Сікорського, норм чинного законодавства до особи або організації, яка проводить Захід можуть бути застосовані заходи впливу представниками Департаменту безпеки та Відповідальною особою у вигляді:

- заборони проведення Заходу;
- негайного припинення проведення Заходу;
- відмови у наданні дозволу при наступному зверненні.

20. Якщо Замовник або її представники (організатори, знімальна група, тощо) порушили вимоги, зазначені у пунктах 18-19 Положення, і захід, зйомка чи промоакція були припинені, то сплачені кошти не повертаються.

21. В разі нанесення шкоди майну та/або території КПШ ім. Ігоря Сікорського складається Акт пошкодження майна. Акт пошкодження майна складається відповідальними особами від відповідного підрозділу та черговими



Додаток 2
до наказу № 4/20
від «10» 02 2020 р.

Договір про надання послуг № _____

м. Київ

« » _____ 20 р.

_____ в подальшому іменоване Сторона 1, в особі _____, яка/який діє на підставі _____, з однієї сторони, та Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» в подальшому іменоване Сторона 2, в особі _____, який діє на підставі доручення № _____ від _____, з другої сторони, в подальшому разом – сторони, окремо – сторона, уклали цей договір про надання послуг (надалі - Договір) про наступне:

1. Предмет Договору

1.1. Сторона 2 надає Стороні 1 послуги, пов'язані з проведенням зйомок та промоакцій (далі – захід) на території _____, (далі – Локація) у період з _____ по _____ включно, за результатами якої буде проведено захід або створено аудіовізуальний твір під умовною назвою «_____» із зображенням Локації – (в тому числі епізоди Локації) та/або їх частини, що ввійшли як складова частина до заходу.

1.2. Сторона 2 надає дозвіл Стороні 1 для цілей отримання доступу до/та використання Локації.

1.3. Дозвіл включає в себе:

1.3.1. доступ, фотографування, зйомку, запис та використання всієї чи частини Локації (чи точно як є, чи імітуючи, у зв'язку з іншими декораціями та/чи локаціями, та/чи будь-яким іншим чином);

1.3.2. забезпечення Локації необхідним персоналом, обладнанням, пристроями, тимчасовими декораціями, апаратурою та розміщення їх в межах Локації, якщо це необхідно;

1.3.3. додаткове облаштування та видозміна Локації, за умови попереднього письмового чи усного погодження зі Стороною 2;

1.3.4. посилення на Локацію чи будь-яку її частину, використовуючи дійсне ім'я (назву) Локації.

2. Права та обов'язки сторін

2.1. Сторона 2 зобов'язується:

2.1.1 Надати можливість провести захід на Локації та забезпечити :

- можливість використання Локації;

- місця для паркування техніки;

- за можливості користування вбиральнями протягом всього строку надання послуг за Договором;

- за погодженням зі Стороною 2 доступ та використання мереж живлення;

- призначення відповідальних осіб, які будуть сприяти виконанню умов Договору зі сторони Сторони 2;

- ознайомити Сторону 1 з Положенням надання послуг з проведення зйомок та промоакцій в приміщеннях і на території КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.1.2. Провести працівникам Сторони 1 інструктаж з питань правил перебування на Локації під час виконання Стороною 1 зобов'язань за Договором.

2.2. Сторона 2 має право:

2.1.1. Вимагати від Сторони 1 належного виконання та дотримання норм і правил, чинних на території Університету, у тому числі протипожежних та санітарно-технічних, правил техніки безпеки, правил охорони праці.

2.1.2 Вимагати належного виконання зобов'язань за цим Договором Стороною 1.

2.1.3. Вимагати усунення порушень умов Договору та Положення надання послуг з проведення зйомок та промоакцій в приміщеннях і на території КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.1.4. Ініціювати внесення змін у цей Договір, вимагати розірвання Договору та відшкодування збитків нанесених майну/території Сторони 2.

2.3. Сторона 1 зобов'язується:

2.3.1. Відповідно до умов Договору своєчасно та повному обсязі оплатити надані послуги. Відшкодувати збитки нанесені майну/території Сторони 2 в повному обсязі.

2.3.2. Дотримуватися норм та правил, чинних на Локації, з якими Сторона 1 була ознайомена Стороною 2, зокрема Положенням надання послуг з проведення зйомок та промоакцій в приміщеннях і на території КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.3.3. Забезпечити додержання вимог чинних нормативно-правових актів з охорони праці, протипожежних та санітарно-технічних правил, правил техніки безпеки, що регламентують вимоги до безпечного надання послуг на Локації.

2.3.4. Не порушувати функціонування Локації в звичайному робочому режимі.

2.3.5. Під час проведення заходу не перешкоджати нормальній роботі КПІ ім. Ігоря Сікорського шляхом перекриття входу до корпусу, аудиторії тощо, не перекривати евакуаційні виходи, не перешкоджати вільному пересуванню працівників та/або здобувачів вищої освіти по території Сторони 2.

2.3.6. Повідомляти достовірну контактну інформацію та свої реквізити і своєчасно сповіщати Сторону 2 про зміну контактної інформації та реквізитів.

2.3.7. Зазначати під час трансляції твору посилання на власника Локації Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (КПІ ім. Ігоря Сікорського).

2.4. Сторона 1 має право:

2.4.1. Проводити захід на Локації, за умови належного виконання умов Договору.

2.4.2. Вимагати від Сторони 2 належного виконання зобов'язань за Договором.

3. Сума Договору та порядок розрахунків

3.1. Ціна наданих послуг по Договору складає – _____ грн. _____ коп. (_____ грн. _____ коп.) в т.ч. ПДВ - _____.

3.2. Сторона 1 здійснює оплату в повному обсязі суми, передбаченої п. 3.1. Договору, не пізніше ніж за 1 (один) робочий день до дати проведення заходу.

3.3. В день закінчення надання послуг складається Акт про надання послуг, що підписується уповноваженими представниками сторін.

3.4. Ціна Договору, вказана в п. 3.1. Договору, не підлягає зміні в сторону зменшення.

4. Порядок вирішення спорів та відповідальність сторін

4.1. Усі спори або розбіжності, що виникли між сторонами за Договором або в зв'язку з ним, вирішуються шляхом переговорів.

4.2. У випадку, коли сторони не досягли згоди, спір вирішується у судовому порядку згідно чинного законодавства.

4.3. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань по Договору сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

4.4. У випадку порушення Положення надання послуг з проведення зйомок та промоакцій в приміщеннях і на території КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, норм чинного законодавства Стороною 2 до Сторони 1 можуть бути застосовані заходи впливу представниками Департаменту безпеки та відповідальними особами у вигляді:

4.4.1. заборони проведення заходу;

4.4.2. негайного припинення проведення заходу;

4.4.3. відмови у наданні дозволу при наступному зверненні.

4.5. У випадку заподіяння Стороною 1 збитків майну/території Сторони 2 під час проведення заходу, витрати на їх відновлення та/або ремонт відшкодовуються Стороні 2 в повному обсязі Стороною 1.

4.6. У випадку порушення Стороною 1 при проведенні заходу п. 2.3.2. та п. 2.3.5. Договору сплачені нею кошти не повертаються.

5. Строк дії Договору

5.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і діє до _____ року, але у будь-якому випадку до повного виконання сторонами своїх зобов'язань за Договором.

5.2. Договір достроково розривається у випадку несплати суми в розмірі та порядку, зазначених в п. 3.1, п.3.2 Договору.

6. Інші умови

6.1. Умови Договору можуть бути змінені та/або доповнені за взаємною згодою сторін з обов'язковим укладанням додаткової угоди до Договору.

6.2. Сторони при укладенні та/або реалізації Договору дотримуються вимог антикорупційного законодавства, сприяють запобіганню корупції та зобов'язані негайно повідомляти один одного у письмовій формі про будь-які випадки порушення антикорупційного законодавства.

6.3. Відносини, які не врегульовані Договором, регулюються законодавством України.

6.4. Договір укладено при повному розумінні сторонами його змісту і термінології, українською мовою, у двох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної сторони.

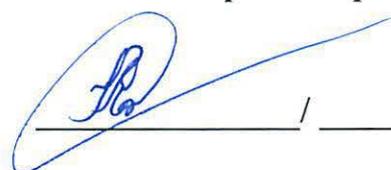
7. Адреси та реквізити сторін

Сторона 1:

Сторона 2:

КПІ ім. Ігоря Сікорського

_____/_____


_____/_____

Акт про надання послуг
до Договору про надання послуг № _____ від _____

м. Київ _____ р.

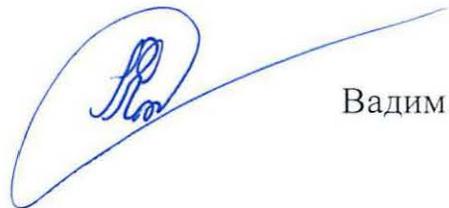
Ми, що нижче підписалися, _____, в подальшому іменоване - **Сторона 1**, в особі _____, яка/який діє на підставі _____, з однієї сторони, та Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» в подальшому іменоване - **Сторона 2**, в особі _____, яка/який діє на підставі доручення № _____ від _____, з другої сторони, склали цей Акт про те, що згідно рахунку-фактури № _____ від _____ р. надано послуги з проведення заходу вартістю _____ грн. _____ коп. (_____ гривень _____ копійок), в т.ч. ПДВ _____ грн. _____ коп. Сторони претензій одна до одної не мають.

Сторона 1:

Сторона 2:

КПІ ім. Ігоря Сікорського

Проректор з адміністративної роботи



Вадим КОНДРАТЮК

Акт про пошкодження майна

Ми, що нижче підписалися, засвідчуємо те, що під час проведення заходу
КПШ ім. Ігоря Сікорського було нанесено шкоди, а
саме: _____

Відповідальна особа від структурного підрозділу _____

Чергова особа від Департаменту безпеки _____

Чергова особа від Департаменту безпеки _____

Відповідальна особа, яка проводить захід (фізична або юридична особа)

До договору № _____ від _____

Проректор з адміністративної роботи



Вадим КОНДРАТЮК

ЗАЯВКА

про проведення зйомок та промоакцій в приміщеннях і на території КПІ ім.
Ігоря Сікорського

№	Запит	Інформація
1	ППП або найменування юридичної особи	
2	Місцезнаходження або місце проживання заявника	
3	Назва заходу	
4	Короткий зміст заходу	
5	Дата заходу	
6	Час проведення (з __ по __)	
7	Місце проведення заходу	
8	Орієнтовна кількість учасників та одиниць техніки	
9	Чи потрібне підключення до мережі живлення	
10	Чи будуть використовуватись вбиральні	
11	Чи даєте згоду на обробку персональних даних	
12	Відповідальна особа та контактний телефон	

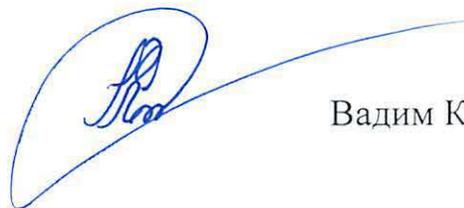
Ознайомлені та гарантуємо дотримання учасниками (фізичними особами) норм законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Положення надання послуг з проведення зйомок та промоакцій в приміщеннях і на території КПІ ім. Ігоря Сікорського, етичних норм. Зобов'язуємось не завдавати шкоди майну/території КПІ ім. Ігоря Сікорського, а у випадку заподіяння, - безумовного відшкодування завданих збитків у повному обсязі.

(Фізична або юридична особа)

Підпис

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Проректор з адміністративної роботи



Вадим КОНДРАТЮК

Додаток 6
до наказу № 4/20
від «10» 02 2020 р.

Вартість платних послуг,
пов'язаних з проведенням зйомок та промоакцій в приміщеннях і на території
КПІ ім. Ігоря Сікорського

№	Показники	Вартість з ПДВ, грн.
1	В'їзд спеціального транспорту, його перебування під час зйомок на території КПІ ім. Ігоря Сікорського протягом одного знімального дня (12 годин) на 1 локації	10 000,00
2	Перебування знімальної групи та проведення зйомок у приміщеннях КПІ ім. Ігоря Сікорського протягом одного знімального дня (12 годин) на 1 локації	40 000,00
3	Перебування знімальної групи та проведення зйомок на території КПІ ім. Ігоря Сікорського протягом одного знімального дня (12 годин) на 1 локації	20 000,00

Проректор з адміністративної роботи



Вадим КОНДРАТЮК

Головний бухгалтер

Людмила СУББОТІНА