

Додаток 1

до наказу «Про затвердження положення про надання послуг,
пов'язаних з проведенням зйомок у приміщеннях
і на території КПІ ім. Ігоря Сікорського»

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ, ПОВ'ЯЗАНИХ З ПРОВЕДЕННЯМ
ЗЙОМОК У ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ
КПІ ІМ. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про надання послуг, пов'язаних з проведенням зйомок у приміщеннях і на території КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Положення) визначає порядок дій при наданні послуг, пов'язаних із проведенням зйомок у КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – зйомки).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових актів України, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського, Порядку надання платних послуг Національним технічним університетом України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», Переліку платних послуг, які можуть надаватися Національним технічним університетом України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», Положення про відділ соціально-сервісного забезпечення департаменту майнових і соціальних питань КПІ ім. Ігоря Сікорського та інших нормативних документів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються наказом ректора КПІ ім. Ігоря Сікорського в установленому порядку.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗЙОМОК У КПІ ІМ. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО

2.1. Відповідальним за організацію проведення зйомок, які надаються на платній основі, є відділ соціально-сервісного забезпечення департаменту майнових і соціальних питань КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – відділ соціально-сервісного забезпечення).

2.2. Особа (фізична або юридична), яка бажає проводити зйомки (далі – Замовник), не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати проведення відповідної зйомки звертається до відділу соціально-сервісного забезпечення особисто, письмово, засобами електронної пошти або месенджера (Viber, WhatsApp тощо) та надає інформацію, необхідну для організації проведення зйомки, зокрема щодо дати, часу, місця проведення (локації), кількості осіб від Замовника, а також іншу інформацію, необхідну для розгляду звернення.

2.3. Відділ соціально-сервісного забезпечення опрацьовує звернення Замовника, за потреби уточнює та отримує додаткову інформацію щодо проведення зйомки, після чого узгоджує можливість її проведення з усіма задіяними структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського, а за необхідності – з проректором з науково-педагогічної роботи (адміністративно-фінансової роботи) / ректором.

2.4. У разі проведення зйомки в або біля житлових будинків, що знаходяться на території КПІ ім. Ігоря Сікорського, рішення про надання дозволу приймається з урахуванням необхідності дотримання прав мешканців цих будинків. Зйомка у житлових приміщеннях, а також зйомка фізичних осіб здійснюються виключно за їхньою згодою, отримання якої забезпечується Замовником, відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.5. Після погодження проведення зйомки всіма задіяними структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського відділ соціально-сервісного забезпечення визначає порядок оформлення відносин із Замовником залежно від статусу Замовника, характеру та обсягу послуг.

У разі, якщо Замовником є юридична особа або фізична особа-підприємець, послуги надаються виключно на підставі письмового договору, укладеного між КПІ ім. Ігоря Сікорського та Замовником.

У разі, якщо Замовником є фізична особа, послуги можуть надаватися без укладення письмового договору, якщо такі послуги мають одноразовий характер, повністю виконуються сторонами у момент їх вчинення, а умови проведення зйомки (дата, час, локація, вартість послуг) попередньо погоджені із Замовником, якщо інше не передбачено цим Положенням.

У разі, якщо вартість послуг, що надаються фізичній особі, перевищує 10 000 (десять тисяч) гривень або за рішенням КПІ ім. Ігоря Сікорського, якщо характер чи обсяг послуг потребує письмового врегулювання прав та обов'язків сторін, між КПІ ім. Ігоря Сікорського та Замовником укладається письмовий договір. Після отримання погодження всіх задіяних структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського, відділ соціально-сервісного забезпечення готує відповідний договір, для підписання із Замовником.

2.6. У випадках, передбачених пунктом 2.5 цього Положення, відділ соціально-сервісного забезпечення готує проєкт письмового договору та забезпечує його погодження відповідно до внутрішніх процедур КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Проєкт договору завантажується відділом соціально-сервісного забезпечення до системи електронного документообігу «Мегаполіс», де візується начальником відділу соціально-сервісного забезпечення, директором департаменту майнових і соціальних питань, заступником головного бухгалтера, юрисконсультом, підписується проректором з науково-педагогічної роботи (адміністративно-фінансової роботи) та реєструється в ній.

Після завершення погодження та реєстрації договору в системі електронного документообігу «Мегаполіс» відділ соціально-сервісного забезпечення забезпечує оформлення та підписання договору у 2-х примірниках із Замовником.

2.7. У разі надання послуг без укладення письмового договору оплата здійснюється Замовником у день проведення зйомки до її початку.

У разі надання послуг на підставі письмового договору оплата здійснюється відповідно до умов договору. Не пізніше ніж за один робочий день до дати проведення зйомки Замовник надає до відділу соціально-сервісного забезпечення документ, що підтверджує здійснення оплати (копію квитанції, платіжної інструкції, виписку з банківського рахунку або інший документ відповідно до законодавства).

2.8. З метою забезпечення проведення зйомки відділ соціально-сервісного забезпечення подає службову записку на ім'я директора департаменту безпеки, для контролю та забезпечення охорони громадського порядку і збереження матеріальних цінностей КПІ ім. Ігоря Сікорського під час проведення зйомки. У службовій записці має бути зазначено: дата проведення, час, локація зйомки та дані Замовника.

У разі, якщо проведення зйомки потребує залучення декількох структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського, то відділ соціально-сервісного забезпечення подає службову записку на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи (адміністративно-фінансової роботи) / ректора з проханням надати резолюції відповідним структурним підрозділам КПІ ім. Ігоря Сікорського забезпечити проведення зйомки.

2.9. Відділ соціально-сервісного забезпечення повідомляє Замовника про необхідність дотримання Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського та забезпечення громадського порядку і збереження матеріальних цінностей КПІ ім. Ігоря Сікорського під час проведення зйомки.

2.10. Під час проведення зйомок забороняється перешкоджати освітньому та робочому процесам КПІ ім. Ігоря Сікорського шляхом перекриття входу до корпусів, аудиторій, евакуаційних виходів тощо, а також перешкоджати вільному пересуванню працівників, здобувачів вищої освіти приміщеннями та територією КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.11. У випадку порушення умов цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського та норм чинного законодавства України до Замовника можуть бути застосовані заходи впливу у вигляді:

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

2.12. Якщо Замовник, його представники (організатори, знімальна група, тощо) порушили вимоги, визначені цим Положенням та іншими нормативними документами КПІ ім. Ігоря Сікорського, внаслідок чого проведення зйомки було припинено, то кошти, сплачені Замовником, не повертаються.

2.13. Замовник несе відповідальність за завдання шкоди майну, приміщенням, території КПІ ім. Ігоря Сікорського та зобов'язаний відшкодувати завдані збитки в повному обсязі відповідно до законодавства України та умов письмового договору (у разі його укладення).

2.14. Кошти, отримані від платних послуг, пов'язаних із проведенням зйомок, зараховуються в централізований спеціальний фонд КПІ ім. Ігоря Сікорського.