

Додаток 1

до наказу № 528/07

від 11.10 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про надання послуг з надання в короткострокове користування площі корпусу №11 (Ангар) Національного авіаційного університету для проведення освітніх, наукових, спортивних, урочистих, культурних та інших заходів (крім заходів, що здійснюються в межах релігійної або політичної діяльності)

1. Це Положення визначає порядок дій при наданні послуг з надання в короткострокове користування площі корпусу №11 (Ангар) Національного авіаційного університету для проведення освітніх, наукових, спортивних, урочистих, культурних та інших заходів (крім заходів, що здійснюються в межах релігійної або політичної діяльності) (далі — Заходи).

2. Відповідальним за вирішення організаційних питань при наданні послуг з надання в короткострокове користування площі корпусу №11 (Ангар) Національного авіаційного університету для проведення освітніх, наукових, спортивних, урочистих, культурних та інших заходів (крім заходів, що здійснюються в межах релігійної або політичної діяльності) (далі – НАУ, Університет) є відділ управління майном (далі - Відповідальна особа).

3. Особа (фізична або юридична), яка бажає проводити Заходи (далі — Замовник), має звернутися листом та заявкою до НАУ, вказавши наступну інформацію в заявці:

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, короткий зміст Заходу, який не суперечить загальноприйнятим нормам моралі та етики;

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. необхідність підключення до мережі живлення, використання вбиральні, забезпечення охорони;

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

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

5. Контроль проведення Заходу здійснює відділ управління майном.

6. Після отримання заявки, яка відповідає вимогам, визначеним у п.3 Положення, Відповідальна особа проводить із Замовником або з його представником співбесіду, під час якої роз'яснює Правила внутрішнього розпорядку НАУ та з'ясовує гарантії забезпечення порядку і збереження майна НАУ під час проведення Заходу, а також уточнює інформацію, визначену в п. 3 Положення (за необхідності).

7. Дозвіл на проведення Заходу надається керівником Національного авіаційного університету/особою, яка його заміщує (далі - Керівник).

8. Відповідальна особа після отримання дозволу на проведення Заходу, з метою вирішення організаційних питань, інформує про проведення Заходу:

- проректора з інфраструктури та господарської роботи;
- декана факультету, який знаходиться в корпусі №11 (Ангар);
- управління безпеки.

9. При проведенні Заходу під час навчального процесу в корпусі №11 (Ангар), обов'язково враховуються інтереси студентів та співробітників.

10. При розгляді заяви на проведення Заходу Керівник має право відмовити у проведенні такого Заходу, якщо проведення такого Заходу не відповідає інтересам НАУ чи суперечить чинним локальним нормативним актам Університету.

11. Після отримання дозволу на проведення Заходу 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, 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 та подається на розгляд Керівнику.

14. В подальшому копія заяви з резолюцією Керівника направляється для ознайомлення підрозділам, які приймають участь у Заходах, а саме начальнику управління 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 заяви з резолюцією, а також документи, що підтверджують здійснення оплати за Договором про надання послуг залишаються в справах відділу управління майном протягом 3 (трьох) років.

16. Працівники НАУ, відповідальні за дотримання пропускнуго режиму в корпусі №11 (Ангар), забезпечення правопорядку (комендант корпусу, управління безпеки) сприяють проведенню Заходу шляхом допуску осіб, які проводять Захід, до корпусу №11 (Ангар) за умови надання їм копії заявки з резолюцією Керівника.

17. Під час проведення Заходу особи, поінформовані Відповідальною особою відповідно до п. 8 цього Положення, призначають відповідальну особу від відповідного підрозділу НАУ 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 управління безпеки і вживають Заходів щодо припинення таких дій.

18. Під час проведення Заходів забороняється перешкоджати нормальній роботі НАУ шляхом перекриття входу до корпусу № 11 (Ангар), перекривати евакуаційні входи, перешкоджати вільному пересуванню працівників та/або здобувачів вищої освіти.

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

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

20. Якщо Замовник або його представник (організатор) порушили вимоги, зазначені у п. 18-19 Положення, і Захід був припинений, то сплачені кошти не повертаються.

21. В разі нанесення шкоди майну та/або території НАУ складається Акт пошкодження майна. Акт пошкодження майна складається відповідальними особами від відповідного підрозділу та черговими 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 Юридичного управління для вжиття заходів.

Голова комісії з реорганізації
Національного
авіаційного університету,
виконувач обов'язків ректора



Ксенія СЕМЕНОВА

Додаток 2

до наказу № 528/09

від 11.10 2024 р.

Договір про надання послуг № _____

м. Київ

_____ р.

_____ в подальшому іменоване Сторона 1 в особі _____, яка діє на підставі _____, з однієї сторони, та Національний авіаційний університет, в подальшому іменоване Сторона 2, в особі _____, яка/ий діє на підставі _____

_____ 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 з надання в короткострокове користування площі корпусу №11 (Ангар) Національного авіаційного університету для проведення освітніх, наукових, спортивних, урочистих, культурних та інших заходів (крім заходів, що здійснюються в межах релігійної або політичної діяльності) (далі—Захід) у приміщенні корпусу №11 (Ангар) (далі - Локація) у період з ____ по ____ включно.

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

1.3.2. додаткове облаштування та видозміна Локації, за умови попереднього письмового чи усного погодження зі Стороною 2, але без переміщення макетів повітряних суден;

1.3.3. 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:

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 про надання послуг з надання в короткострокове користування площі корпусу №11 (Ангар) Національного авіаційного університету для проведення освітніх, наукових, спортивних, урочистих, культурних та інших заходів (крім заходів, що здійснюються в межах релігійної або політичної діяльності).

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, дотримання карантинних вимог та вимог воєнного стану.
- 2.1.2 Вимагати належного виконання зобов'язань за цим Договором Стороною 1.
- 2.1.3. 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 в 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 ознайомлена Стороною 2, зокрема Положенням про надання послуг з надання в короткострокове користування площі корпусу №11 (Ангар) Національного авіаційного університету для проведення освітніх, наукових, спортивних, урочистих, культурних та інших заходів (крім заходів, що здійснюються в межах релігійної або політичної діяльності), Правилами внутрішнього розпорядку, тощо.
- 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. Повідомляти достовірну контактну інформацію та свої реквізити і своєчасно сповіщати Сторону 2 про зміну контактної інформації та реквізитів.

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. Вартість наданих послуг (відповідно до Наказу НАУ від 30.08.2024 №443 «Про затвердження вартості надання платних послуг») по Договору складає _____ 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. У випадку неможливості їх вирішення цим шляхом, спори між сторонами вирішується у судовому порядку згідно чинного законодавства.

4.2. У випадку порушення Положення про надання послуг з надання в короткострокове користування площі корпусу №11 (Ангар) Національного авіаційного університету для проведення освітніх, наукових, спортивних, урочистих, культурних та інших заходів (крім заходів, що здійснюються в межах релігійної або політичної діяльності), Правил внутрішнього розпорядку, норм чинного законодавства Стороною 2 до Сторони 1 можуть бути застосовані заходи впливу представниками управління безпеки та відповідальними особами у вигляді:

4.2.1. заборони проведення Заходу;

4.2.2. негайного припинення проведення Заходу;

4.2.3. відмови у наданні дозволу при наступному зверненні.

4.3. 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.

4.4. Сторона 2 несе матеріальну відповідальність у повному обсязі відповідно до чинного законодавства за псування, втрату та пошкодження майна Сторони 1 під час користування Локацією.

4.5. Сторона 2 несе відповідальність, під час користування Локацією, за шкоду, заподіяну особам внаслідок недотримання Стороною 2 правил з техніки безпеки, технічної експлуатації, пожежної та екологічної безпеки, правил охорони праці згідно чинного законодавства та дотримання карантинних вимог і вимог воєнного стану.

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 _____ і закінчується в день закінчення надання послуг.

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

6.3. 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:

Національний авіаційний університет
03058, м.Київ, просп. Любомира
Гузара,1
р/р UA 438201720313261003202013777
Держказначейська служба України
м.Київ
ЄДРПОУ 01132330
Від Сторони 2

Від Сторони 1

Голова комісії з реорганізації
Національного
авіаційного університету,
виконувач обов'язків ректора

Ксенія СЕМЕНОВА

Додаток 3

до наказу № 522/04

від 11.10 2024 р.

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 авіаційний університет в подальшому іменоване - Сторона 2, в особі _____ яка/який діє на підставі _____

з другої сторони, склали цей Акт про те, що послуги згідно Договору № _____ від _____ були надані своєчасно, належним чином та в повному обсязі вартістю _____ грн. __ коп. (_____ гривень _____ копійок), в т.ч. ПДВ _____ грн. __ коп.

Сторони претензій одна до одної не мають.

Акт складено у двох оригінальних примірниках – по одному для кожної зі сторін.

Сторона 1

Сторона 2:


Національний авіаційний університет
03058, м.Київ, просп. Любомира
Гузара,1
р/р UA 438201720313261003202013777
Держказначейська служба України
м.Київ

ЄДРПОУ 01132330

Від Сторони 2

Від Сторони 1

Голова комісії з реорганізації
Національного
авіаційного університету,
виконувач обов'язків ректора



Ксенія СЕМЕНОВА

Додаток 4

до наказу № 528/09

від 11.10 2024 р.

Акт про пошкодження майна

Ми, що нижче підписалися, засвідчуємо те, що під час проведення Заходу майну Національного авіаційного університету було нанесено шкоди, а саме:

Відповідальна особа від структурного підрозділу _____

Чергова особа від управління безпеки _____

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

До договору № _____ від _____

Голова комісії з реорганізації
Національного
авіаційного університету,
виконувач обов'язків ректора



Ксенія СЕМЕНОВА

Додаток 5

до наказу № 528/08

від 11.10 2024 р.

ЗАЯВКА

Про надання в короткострокове користування площі корпусу №11 (Ангар) Національного авіаційного університету для проведення освітніх, наукових, спортивних, урочистих, культурних та інших заходів (крім заходів, що здійснюються в межах релігійної або політичної діяльності)

№	Запит	Інформація
1	Прізвище, ім'я та по-батькові фізичної особи (або керівника) та/або повне найменування організації – для юридичної особи	
2	Місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання та перебування (для фізичних осіб)	
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	Інформація щодо надання конкретних приміщень, території (точно зазначити площу, місце, особливі властивості тощо)	
10	Чи потрібне підключення до мережі живлення	
11	Чи будуть використовуватись вбиральні	
12	Чи потрібно забезпечити послуги охорони	
13	Чи плануються послуги виїзного кейтирінгу/ чи необхідно забезпечити локацію послугами харчування	
14	Чи даєте згоду на обробку персональних даних	
15	Відповідальна особа та контактний телефон	

Ознайомлені та гарантуємо дотримання учасниками (фізичними особами) норм законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку НАУ, Положення про надання в короткострокове користування площі корпусу №11 (Ангар) Національного авіаційного університету для проведення освітніх, наукових, спортивних, урочистих, культурних та інших заходів (крім заходів, що здійснюються в межах релігійної або політичної діяльності), етичних норм. Зобов'язуємось не завдавати шкоди майну/території НАУ, а у випадку заподіяння, - безумовного відшкодування завданих збитків у повному обсязі.

Надаю згоду на обробку персональних даних.

(Фізична або юридична особа)

Підпис

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Голова комісії з реорганізації
Національного
авіаційного університету,
виконувач обов'язків ректора



Ксенія СЕМЕНОВА