

Додаток 1  
до наказу № \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ 2024 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

Про надання послуг пов'язаних з проведенням відеозйомок в приміщеннях і на території Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»

1. Це Положення визначає порядок дій при наданні послуг пов'язаних з проведенням відеозйомок в приміщеннях і на території Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі — Заходи).

2. Відповідальним за вирішення організаційних питань при наданні послуг пов'язаних з проведенням відеозйомок в приміщеннях і на території Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – ДНП ДУ КАІ) є відділ управління майном (далі - Відповідальна особа).

3. Особа (фізична або юридична), яка бажає проводити Заходи (далі — Замовник), має звернутися листом та заявкою до ДНП ДУ КАІ, 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 та використання вбиральні;

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

Погоджено:

- |                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua    | ✓ kh.kapitan@staff.nau.edu.ua  |
| ✓ svitlana.rozborska@nau.edu.ua  | ✓ jd@nau.edu.ua                |
| ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ lesia.iaremiichuk@nau.edu.ua |



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 ДНП ДУ КАІ та з'ясовує гарантії забезпечення порядку і збереження майна ДНП ДУ КАІ під час проведення Заходу, а також уточнює інформацію, визначену в п. 3 Положення (за необхідності).

7. Дозвіл на проведення Заходу надається керівником Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»/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 економіки та господарської роботи;

- декана факультету, якщо Захід проходить в навчальному корпусі, де розміщений відповідний факультет;

- директора Дирекції управління житлового сервісу, якщо Захід проходить в гуртожитку;

- директора Науково-технічної бібліотека, якщо Захід проходить в бібліотеці;

- директора Навчального спортивно-реабілітаційного центру, (НСРЦ), Центру культури та мистецтв (ЦКМ), та інших підрозділів, якщо Захід проходить в приміщенню цих структурних підрозділів.

9. При проведенні Заходу під час навчального процесу в приміщеннях та на території ДНП ДУ КАІ, 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 ДНП ДУ КАІ чи суперечить чинним локальним нормативним актам ДНП ДУ КАІ.

11. Після отримання дозволу на проведення Заходу Відповідальна особа:

- надає електронно підписану копію дозволу Замовнику Договору про надання послуг;

- надає бухгалтерії копію договору для підготовки первинної документації

**Погоджено:** (Акт про надання послуг та рахунок на оплату).

✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua

✓ kh.kapitan@staff.nau.edu.ua

✓ svitlana.rozborska@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua

✓ lesia.iaremiichuk@nau.edu.ua

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, окрім випадків, коли Замовник є юридична особа, яка фінансується за рахунок коштів державного/місцевого бюджету. 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 зберігаються протягом 1825 днів (5 років) в такий спосіб:

- оригінал Договору, оригінал заяви з резолюцією та копія акту – у справах відділу управління майном;

- оригінал Акту та копія Договору - в Бухгалтерії.

16. Працівники ДНП ДУ КАІ, відповідальні за дотримання пропускового режиму в корпусах, гуртожитках, забезпечення правопорядку на території ДНП ДУ КАІ (коменданти корпусів, завідувачі гуртожитків, управління безпеки) сприяють проведенню Заходу шляхом допуску осіб, які проводять Захід, до приміщень та території ДНП ДУ КАІ 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 ДНП ДУ КАІ для контролю за дотриманням правопорядку та збереження матеріальних цінностей ДНП ДУ КАІ 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 ДНП ДУ КАІ шляхом перекриття входу до корпусу, аудиторій тощо, перекривати евакуаційні входи, перешкоджати вільному пересуванню працівників та/або здобувачів вищої освіти по території ДНП ДУ КАІ.

19. У випадку порушення Положення, Правил внутрішнього розпорядку

**Погоджено:** ДНП ДУ КАІ, норм чинного законодавства до особи або організації, яка

✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua

✓ kh.kapitan@staff.nau.edu.ua

✓ svitlana.rozborska@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua

✓ lesia.iaremiichuk@nau.edu.ua

проводить Захід можуть бути застосовані заходи впливу представниками управління безпеки та Відповідальною особою у вигляді:

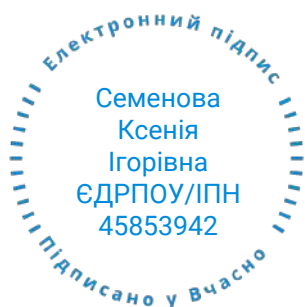
- заборони проведення Заходу;
- негайного припинення проведення Заходу;
- відмови у наданні дозволу при наступному зверненні.

20. Якщо Замовник або його представник (організатори, знімальна група, тощо) 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 ДНП ДУ КАІ 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.

В.о. президента  
Державного некомерційного  
підприємства «Державний університет  
«Київський авіаційний інститут»

Ксенія СЕМЕНОВА



Погоджено:

- |                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua    | ✓ kh.kapitan@staff.nau.edu.ua  |
| ✓ svitlana.rozborska@nau.edu.ua  | ✓ jd@nau.edu.ua                |
| ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua | ✓ lesia.iaremiichuk@nau.edu.ua |