

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Державного
некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора коледжу

Ніна ГРИШКО

2025



ПОЛОЖЕННЯ

про надання в короткострокове користування площі Фахового коледжу інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» для проведення освітніх, наукових, спортивних, урочистих, культурних та інших заходів (крім заходів, що здійснюються в межах релігійної або політичної діяльності)

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою коледжу
Протокол № 5 від 10.12.2025р.

Ухвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
Протокол № 3 від 12.12.2025р.

Введено в дію наказом
В. о. директора коледжу
від 12.12.2025р. № 109-д/

КИЇВ

Зміст

| | |
|--|----|
| 1. Загальні положення | 3 |
| 2. Порядок організації короткострокового користування..... | 3 |
| 3. Права та відповідальність..... | 5 |
| 4. Додаток № 1. ЗАЯВКА..... | 6 |
| 5. Додаток № 2. Договір про надання послуг..... | 8 |
| 6. Додаток № 3. Акт наданих послуг..... | 10 |
| 7. Додаток № 4. Акт про пошкодження майна..... | 11 |

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає порядок дій при наданні послуг в короткострокове користування площі Фахового коледжу інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» для проведення освітніх, наукових, спортивних, урочистих, культурних та інших заходів (крім заходів, що здійснюються в межах релігійної або політичної діяльності) (далі – Заходи).

1.2. Відповідальним за вирішення організаційних питань при наданні послуг з надання в короткострокове користування площі Фахового коледжу інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» для проведення освітніх, наукових, спортивних, урочистих, культурних та інших заходів (крім заходів, що здійснюються в межах релігійної або політичної діяльності) (далі – Коледж) є заступник директора з адміністративно-господарської роботи (далі- Відповідальна особа).

2. Порядок організації короткострокового користування

2.1. Особа (фізична або юридична), яка бажає проводити Заходи (далі – Замовник), має звернутися листом та заявкою до Коледжу, вказавши наступну інформацію в заявці (Додаток № 1 до Положення):

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

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

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

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

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

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

2.1.7. дату проведення Заходу та період часу;

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

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

2.2. Заявка надсилається до заступника директора з адміністративно-господарської роботи не пізніше, ніж за 3 (три) робочі дні до дати проведення відповідного Заходу.

2.3. Контроль проведення Заходу здійснює заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

2.4. Після отримання заявки, яка відповідає вимогам, визначеним у п.2.1 Положення, Відповідальна особа проводить із Замовником або з його представником співбесіду, під час якої роз'яснює Правила внутрішнього розпорядку Коледжу та з'ясовує гарантії забезпечення порядку і збереження майна Коледжу під час проведення Заходу, а також уточнює інформацію, визначену в п.3 Положення (за необхідності).

2.5. Дозвіл на проведення Заходу надається керівником Коледжу або особою, яка його заміщує.

2.6. При проведенні Заходу під час навчального процесу в Коледжі обов'язково враховуються інтереси здобувачів освіти та співробітників.

2.7. При розгляді заяви на проведення Заходу керівник Коледжу має право відмовити у проведенні такого Заходу, якщо проведення такого Заходу не відповідає інтересам Коледжу чи суперечить чинним локальним нормативним актам Коледжу.

2.8. Після отримання дозволу на проведення Заходу Відповідальна особа готує та надає до підпису Замовнику Договір про надання послуг та Акт про надання послуг (Додатки № 2 та № 3 до Положення).

2.9. До проведення Заходу Замовник повинен підписати Договір про надання послуг. Оплату проводять відповідно акту надання послуг.

2.10. Відповідальною особою проставляється віза-погодження на заявці та подається на розгляд керівнику Коледжу.

3. Права та відповідальність

3.1. Працівники Коледжу, відповідальні за дотримання пропускового режиму сприяють проведенню заходу шляхом допуску осіб, які проводять Захід.

3.2. Під час проведення Заходів забороняється перешкоджати нормальній роботі Коледжу шляхом перекриття входу, перекривати евакуаційні входи, перешкоджати вільному пересуванню працівників та/або здобувачів освіти.

3.3. У випадку порушення Положення, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, норм чинного законодавства до особи або організації, яка проводить Захід можуть бути застосовані заходи Відповідальною особою у вигляді:

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

3.4. В разі нанесення шкоди майну та/або території Коледжу складається Акт пошкодження майна (Додаток № 4 до Положення). Акт складається відповідальними особами від відповідального 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 керівнику Коледжу.

ЗАЯВКА

Про надання в короткострокове користування площі Фахового коледжу інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» 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 Коледжу, Положення про надання в короткострокове користування площі 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 Коледжу, а у випадку заподіяння, бузумовного відшкодування завданих збитків у повному обсязі.

Надаю згоду на обробку персональних даних.

(фізична або юридична особа)

Підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ДОГОВІР № _____
про надання послуг

м. Київ

« _____ » _____ 202__ р.

Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», код ЄДРПОУ 45841921, що здійснює діяльність на підставі Положення, в особі

_____,
що діє на підставі _____,
іменованій (на) «Виконавець» з одного боку та _____, що діє на підставі _____, в подальшому «Замовник» з другого боку, що надалі іменуються «Сторони», уклали даний Договір про таке:

1. Предмет договору

1.1. **Виконавець** надає Замовнику у короткострокове користування (не більше 6 – ти годин на тиждень) приміщення площею _____ кв.м. Фахового коледжу інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі КІУТЗ КАІ) **Виконавця**.

1.2. Приміщення використовуватиметься Замовником виключно для проведення _____.

2. Вартість послуг та порядок розрахунків

2.1. Година користування приміщенням, відповідно до наказу в.о. директора КІУТЗ КАІ від _____ № _____ становить _____ грн. в т.ч. ПДВ.

2.2. Загальна вартість послуг за цим Договором складається із загальної кількості годин користування приміщенням впродовж одного тижня, що зазначено в пункті 2.5. Договору і становить _____ грн. в т.ч. ПДВ.

2.3. Оплата за Договором вноситься Замовником не пізніше останнього дня дії Договору.

2.4. Фактом, що підтверджує надання послуг Виконавцем та прийом Замовником в повному обсязі за цим Договором є підписання Сторонами Акту надання послуг, який датується останнім днем надання послуг.

2.5. Приміщення може використовуватися Замовником:

Понеділок: з 17.30 по 18.30

Вівторок: з 17.30 по 18.30

Середа: з 17.30 по 18.30

Четвер: з 17.30 по 18.30

П'ятниця: з 17.30 по 18.30

3. Права та обов'язки Сторін

3.1. Виконавець зобов'язується надати Замовнику у короткострокове користування (не більше 6 – ти годин на тиждень) приміщення, згідно розділу 1 даного Договору без відповідальності за збереження розміщення на ньому майна Замовника.

3.1. Замовник зобов'язаний сплатити надану йому Виконавцем послугу в розмірі, у строки та в порядку, що встановлені даним Договором.

3.2. Під час користування приміщеннями Замовник зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього розпорядку та режиму роботи КІУтЗ КАІ, правил по охороні праці, техніці безпеки та пожежній безпеці.

4. Відповідальність Сторін та вирішення спорів

4.1. У разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань однією із Сторін за цим Договором, винна Сторона відшкодовує іншій Стороні збитки, відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Замовник несе матеріальну відповідальність у повному обсязі відповідно до чинного законодавства за псування, втрату та пошкодження майна Виконавця під час користування приміщенням.

4.3. Замовник несе відповідальність, під час користування приміщенням, за шкоду, заподіяну особам внаслідок недотримання Замовником правил з техніки безпеки, технічної експлуатації, пожежної та екологічної безпеки згідно чинного законодавства України.

4.4. Спори, які можуть виникати за даним Договором, Сторони зобов'язуються вирішувати шляхом переговорів. У випадку неможливості їх вирішення цим шляхом, спори між сторонами вирішуються згідно чинного законодавства України.

5. Строк дії Договору

5.1. Строк дії Договору встановлюється на один навчальний рік та завершується дія даного договору 30.06.2026р.

6. Реквізити та місцезнаходження Сторін:

Виконавець

Фаховий коледж інженерії, управління та
землепорядкування Державного
некомерційного підприємства «Державний
університет «Київський авіаційний
інститут»

03065 м. Київ, вул. Метробудівська, 5-а
IBAN UA 97 3052 9900 0002 6006 0150 2927 7
відкритий в у АТ КБ «ПриватБанк»
Код ЄДРПОУ 45841921
ПІН 458539426580 Код філії 406
Номер телефону: + 38 044 391-26-82
Адреса електронної пошти kitu@kai.edu.ua

В.о. директора

_____/Ніна ГРИШКО/

м.п.

Замовник

_____/_____/

м.п.

АКТ
наданих послуг № _____

м. Київ

« ____ » _____ 202__ р.

Ми, що підписалися нижче, **Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»**, код ЄДРПОУ 45841921, що здійснює діяльність на підставі Положення, в особі _____, що діє на _____ підставі _____, та _____, що діє на підставі _____, надалі **Замовник**, склали цей Акт про нижченаведене:

1. Цим Актом сторони підтверджують, що передбачені послуги п.1.1. Договору № _____ від _____ були своєчасно та належним чином надані Виконавцем у період терміну дії договору (включно) у повному обсязі на загальну суму _____ грн (_____), в тому числі ПДВ _____ грн.
2. Претензії щодо строків, обсягу та якості наданих послуг у Замовника немає.
3. Акт складено у двох оригінальних примірниках – по одному для кожної зі сторін.

Реквізити та місцезнаходження Сторін:

Виконавець

Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»

03065 м. Київ, вул. Метробудівська, 5-а
IBAN UA 97 3052 9900 0002 6006 0150 2927 7
відкритий в у АТ КБ «ПриватБанк»
Код ЄДРПОУ 45841921
ПІН 458539426580 Код філії 406
Номер телефону: + 38 044 391-26-82
Адреса електронної пошти kitu@kai.edu.ua

В.о. директора

_____/Ніна ГРИШКО/
М.П.

Замовник

_____/_____/_____
М.П.

