



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.10.2019

№ 930

Про затвердження Порядку використання актової зали та зали колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації для проведення заходів

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою вдосконалення механізму використання актової зали та зали колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Порядок використання актової зали та зали колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації для проведення заходів, що додається.

2. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату забезпечити висвітлення змісту цього розпорядження на офіційному вебсайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Виконувач обов'язків голови



Василь ЛОЗОВИЙ

004148



Порядок

використання актовій зали та зали колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації для проведення заходів

1. Загальні положення

1.1. Порядок використання актовій зали та зали колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації для проведення заходів (далі – Порядок) регулює організаційні відносини, пов'язані з проведенням заходів у актовій залі та залі колегії.

1.2. Об'єктами за цим Порядком є актова зала та зала колегії, що знаходяться в адміністративній будівлі Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) за адресою: м. Київ, вул. О. Кошиця, 11, на другому поверсі (далі – актова зала та зала колегії).

1.3. Відповідальним за ведення актуального графіка проведення заходів у актовій залі та залі колегії, опрацювання ініціатив та пропозицій щодо проведення заходів у актовій залі та залі колегії, забезпечення дотримання вимог цього Порядку є відділ організаційно-аналітичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

2. Використання актовій зали та зали колегії

2.1. У актовій залі та залі колегії може бути проведений публічний захід районного, міського, всеукраїнського та міжнародного рівнів відповідно до актуального графіка проведення заходів.

2.2. Райдержадміністрація є співорганізатором проведення культурно-розважальних заходів у актовій залі, про що зазначається у всіх матеріалах (пресанонси, запрошення, іміджева продукція, офіційний вебсайт заходу та/або організатора тощо).

2.3. Проведення заходів у актовій залі та залі колегії, за виключенням потреб райдержадміністрації, здійснюється виключно у часових рамках з 08.00 год до 21.00 год.

3. Ініціатор проведення заходів

3.1. Ініціаторами проведення заходів згідно з цим Порядком можуть бути:

3.1.1. ініціативні групи зі створення ОСББ, громадські об'єднання, юридичні особи України, юридичні особи іноземних держав;

3.1.2. державні органи та органи місцевого самоврядування України, депутати Київської міської ради, Київський міський голова, народні депутати України, керівництво райдержадміністрації, її структурних підрозділів та консультативно-дорадчих органів.

3.2. Суб'єкти, визначені у пункті 3.1 Порядку, на загальних підставах мають право бути ініціатором проведення заходів у актовій залі та/або залі колегії за умови проведення заходу без отримання фінансової вигоди.

4. Ініціатива (пропозиція) щодо проведення заходу в актовій залі та/або залі колегії

4.1. Унесення пропозиції щодо проведення заходу в актовій залі та/або залі колегії, ініціатором якого є відповідний суб'єкт, визначений у підпункті 3.1.1 пункту 3.1 Порядку, здійснюється за письмовою заявкою його керівника (відповідальної особи) за формою, що додається. Процедура внесення пропозиції щодо проведення заходу в актовій залі та/або залі колегії, ініціатором якого є відповідний суб'єкт, визначений у підпункті 3.1.1 пункту 3.1 Порядку, розпочинається із подання письмової заявки до райдержадміністрації не пізніше ніж за 10 робочих днів, але не раніше ніж за шість місяців до запропонованої дати проведення заходу.

4.2. Внесення пропозиції щодо проведення заходу в актовій залі та/або залі колегії, ініціатором якого є відповідний суб'єкт, визначений у підпункті 3.1.2 пункту 3.1 Порядку, здійснюється за письмовою заявкою керівника органу (структурного підрозділу, консультативно-дорадчого органу), відповідального за організацію запланованого заходу в актовій залі та/або залі колегії, у довільній формі.

4.3. Райдержадміністрація у термін до 5 робочих днів опрацьовує пропозицію (заявку) на предмет: незайнятості актової зали та/або зали колегії на запропоновану дату проведення заходу; змісту та концепції заходу; суспільної значимості заходу; масштабу заходу та відповідності іншим вимогам цього Порядку, за результатом чого повідомляє ініціатору про можливість або неможливість проведення заходу.

5. Умови проведення заходу в актовій залі та залі колегії

5.1. З метою утримання актової зали та зали колегії в належному технічному стані та збереження відповідних матеріально-технічних цінностей під час проведення заходів ініціатори зобов'язані:

5.1.1. використовувати майно, яке знаходиться в актовій залі та залі колегії, виключно за цільовим призначенням, не допускати його псування або знищення;

5.1.2. визначити відповідального за проведення заходу, який до початку заходу має пройти відповідний інструктаж;

5.1.3. забезпечити під час підготовки та проведення заходу дотримання встановлених санітарних норм, у тому числі, стосовно рівня шуму;

5.1.4. не використовувати під час заходу піротехнічні та інші засоби, які можуть пошкодити майно або нанести фізичну та матеріальну шкоду відвідувачам заходу;

5.1.5. неухильно дотримуватися вимог Закону України «Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів», насамперед щодо заборони споживання пива та інших алкогольних напоїв, куріння тютюнових виробів, а також електронних сигарет і кальянів.

5.2. Завезення декорацій, реквізиту, електрообладнання тощо для проведення заходу в актовій залі та/або залі колегії здійснюється тільки після узгодження з відділом адміністративно-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

5.3. Під час підготовки та проведення заходу забороняється розміщення внутрішньої реклами, за винятком соціальної реклами.

5.4. Ініціатори мають право на проведення заходу в актовій залі та/або залі колегії у часових рамках, погоджених відповідно до внесеної заявки.

5.5. Ініціатори зобов'язуються проводити в актовій залі та/або залі колегії, саме той захід, який вказаний у заявці, з дотриманням відповідності формату, тематики, концепції.

5.6. Забороняється проведення в актовій залі та/або залі колегії заходу, який передбачає фінансову вигоду у зв'язку з його проведенням (платний вхід, купівля вхідних квитків, платна реєстрація на зазначену подію, платне розміщення інформації про учасників тощо).

5.7. У разі, якщо з будь-яких обставин захід в актовій залі та/або залі колегії відмінюється або переноситься, ініціатори зобов'язані не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня проведення заходу попередити райдержадміністрацію та надіслати письмово лист-відмову у довільній формі.

5.8. У разі невиконання ініціатором вимог цього Положення ініціатору може бути відмовлено в проведенні заходу в будь-який час з моменту, коли стало відомо про таке порушення, в тому числі, під час проведення заходу.

5.9. Райдержадміністрація вправі відмовити ініціатору у використанні актової зали та/або зали колегії для проведення заходу.

5.10. Першочерговість використання актової зали та/або зали колегії надається райдержадміністрації, виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та їх консультативно-дорадчим органам.

Начальник відділу організаційно-аналітичного забезпечення апарату

Любов ІВАНОВА

Додаток
до Порядку використання актових
залів та залів колегії Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації для проведення заходів

Зразок заявки
щодо проведення заходу в актовій залі та/або залі колегії
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Інформація про ініціатора заходу	
Назва організації, відповідальної за проведення заходу	
Коротко про зміст діяльності організації	
Організаційно-правова форма	
Код організації за ЄДРПОУ	
Поштова адреса організації	
Телефони, факс, електронна пошта організації, вебсайт	
Прізвище, ім'я, по батькові керівника організації	
Інформація про контактну особу, відповідальну за проведення заходу	
Прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи	
Адреса для листування з відповідальною особою	
Контактні телефони (стаціонарний та мобільний)	
Факс, електронна пошта, Інтернетадреса (facebook сторінка)	
Інформація про захід	
Назва заходу, який пропонується провести в актовій залі та/або залі колегії	
Суспільна значимість заходу	Суспільно-політичний, культурний, освітній, національно-патріотичний захід тощо
Масштаб заходу	Районний, міський, всеукраїнський, міжнародний
Мета заходу	
Формат проведення	
Концепція (коротка ідея)	
Цільова аудиторія проекту	
Орієнтовна кількість учасників	
Участь у заході	Вільний вхід За запрошеннями
Інформація про подібні заходи, які були проведені організаторами	
Дата проведення заходу	
Час проведення	

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

Начальник відділу організаційно-аналітичного забезпечення апарату

Любов ІВАНОВА