

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення зйомок, презентацій та соціальних проектів
на території КП «Київський метрополітен»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про проведення зйомок, презентацій та соціальних проектів на території КП «Київський метрополітен» (далі – Положення) визначає порядок:

отримання дозволів на проведення зйомок інформаційних сюжетів представниками засобів масової інформації на території КП «Київський метрополітен» (далі – Підприємство);

організації проведення зйомок, презентацій та соціальних проектів на території Підприємства;

оплати послуг, наданих Підприємством для сторонніх організацій та окремих громадян (далі – Організація).

2. Основні терміни та скорочення, що застосовуються в цьому Положенні:

зйомка – отримання на плівку або на електронні носії ряду послідовних кадрів із зображенням об'єкта, що фіксується в різних фазах його руху, за допомогою пристроїв, що потребують розміщення додаткового стаціонарного обладнання та елементів освітлення. Зйомка поділяється на фотозйомку та відеозйомку;

ЗМІ – засоби масової інформації;

лист (інформаційний запит) – повідомлення на отримання інформації, запит на проведення зйомок, презентацій, соціальних проектів;

презентація – публічне ознайомлення з новим, що нещодавно з'явилося або було створено;

соціальний проект – захід, який проводиться спільно зі сторонньою організацією з метою популяризації метрополітену або висвітлення соціально важливої теми;

сценарний план – детально розроблений план проведення будь-якого заходу (зйомки, презентації, соціального проекту тощо), здійснення будь-яких дій.

3. Перебування іноземних громадян, які приймають участь в зйомках, презентаціях або в соціальних проектах на території Підприємства здійснюється відповідно до встановленого на Підприємстві порядку.

4. Листи (інформаційні запити) ЗМІ (Організацій) на проведення презентацій, зйомок інформаційних сюжетів, соціальних проектів тощо розглядаються начальником КП «Київський метрополітен» або, за його дорученням, заступником начальника відповідно до функціонального розподілу обов'язків та начальником прес-служби (прес-службою).

5. Виконання вимог Положення є обов'язковим для працівників Підприємства, Організацій, ЗМІ.

6. Прес-служба Підприємства є відповідальною за організацію проведення презентацій, зйомок інформаційних сюжетів, соціальних проектів тощо на безоплатній основі.

7. СП «Служба руху» (далі – Служба руху) є відповідальним підрозділом за організацію, проведення зйомок, презентацій тощо на комерційній основі.

8. Зйомки без застосування спеціального обладнання (штатива, додаткових приладів та елементів освітлення) у пасажирських приміщеннях метрополітену (платформи, вестибюлі, ескалаторні тунелі, касові, проміжні, передескалаторні зали, переходи) проводяться у метрополітені без погоджень.

9. Забороняється проведення зйомок в кабіні машиніста при русі електропоїзда з пасажирами, у тунелях під час руху електропоїздів та на спецоб'єктах.

Проведення зйомок, у супроводі відповідальної особи, в кабіні машиніста при русі поїзда без пасажирів, на станціях, що не введені в експлуатацію та у тунелях (одночасно не більше 5 осіб) після закінчення руху електропоїздів і зняття напруги з контактної рейки здійснюється відповідно до вимог цього Положення та встановленим на Підприємстві порядком.

2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ, ПРОВЕДЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ, ЗЙОМОК ІНФОРМАЦІЙНИХ СЮЖЕТІВ, СОЦІАЛЬНИХ ПРОЕКТІВ ТОЩО НА БЕЗОПЛАТНІЙ ОСНОВІ

1. Підставами для розгляду можливості проведення зйомок інформаційних сюжетів представниками ЗМІ (Організацій), соціальних проектів та презентацій на безоплатній основі на території Підприємства є листи (інформаційні запити) начальника Підприємства ЗМІ (Організацій), що планують проведення відповідного заходу.

2. Організацію зйомок інформаційних сюжетів представниками ЗМІ (Організацій), соціальних проектів та презентацій на безоплатній основі здійснює прес-служба шляхом оформлення Дозволу на проведення зйомок за встановленою формою, вказаною у Додатку 1 до цього Положення та обов'язковим повідомленням причетних структурних підрозділів Підприємства та Управління поліції в метрополітені ГУ Національної поліції України в місті Києві (далі – Управління поліції в метрополітені).

При організації проведення зйомок інформаційних сюжетів представниками ЗМІ (Організацій), соціальних проектів та презентацій на безоплатній основі у нічний час прес-служба здійснює координацію задіяних підрозділів.

Проведення презентацій та соціальних проектів на території Підприємства здійснюється за розпорядчим документом.

3. У випадках, які потребують оперативного реагування, організація зйомок здійснюється за усним дорученням керівництва Підприємства.

4. Супроводження представників ЗМІ (Організацій) під час проведення (організації проведення) зйомок, соціальних проектів, презентацій у службових зонах (територія електродепо, вагоноремонтного заводу тощо) Підприємства, за можливості, здійснює прес-служба з обов'язковим проведенням вступного інструктажу з охорони праці відповідним підрозділом.

У пасажирських зонах метрополітену зйомки можуть здійснюватися ЗМІ без супроводу та без проведення відповідного інструктажу з повідомленням відповідних підрозділів Підприємства.

5. Працівники Підприємства повинні сприяти ЗМІ проведенню зйомок за умови дотримання ними Правил користування метрополітеном, в разі їх порушення негайно сповіщати про це прес-службу та вживати заходи щодо припинення цих зйомок.

3. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ, ПРОВЕДЕННЯ ЗЙОМОК І ПРЕЗЕНТАЦІЙ НА КОМЕРЦІЙНІЙ ОСНОВІ

1. Підставою для розгляду можливості проведення зйомок, презентацій на комерційній основі на території Підприємства є лист начальнику Підприємства від Організації, що планує проведення відповідного заходу. Лист повинен бути отриманий Підприємством не пізніше, ніж за 14 робочих днів до дати проведення зйомок чи презентацій. В окремих випадках, як виняток, дозволяється направляти лист у термін, не пізніше 4-х робочих днів до дати проведення заходу.

У листі зазначається мета, дата, час, сценарний план, кількість осіб тощо.

2. Зйомки, презентації на комерційній основі, як правило, здійснюються в нічний час, після закінчення руху поїздів з дотриманням встановлених вимог охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

В окремих випадках проведення зйомок, презентацій дозволяється в інший час доби, при безумовному забезпеченні безпеки руху поїздів, безпечного переміщення пасажирів, культури їх обслуговування, а також, коли проведення зйомок, презентацій не створює загрозу життю та здоров'ю пасажирів, працівників Підприємства та учасників заходу.

3. У разі надання Службі руху відповідних доручень щодо визначення можливості укладання договірних відносин на проведення зйомок, презентацій, Організація надає Службі руху списки осіб (з зазначенням П.І.Б. та дати їх народження), які будуть задіяні під час проведення зйомок, презентацій та детальний сценарний план їх проведення.

4. Списки осіб від Організації, які будуть задіяні під час проведення зйомок, презентацій на території Підприємства, передаються Службою руху до Управління поліції в метрополітені не пізніше ніж за три доби до початку зйомок.

5. Для визначення можливості проведення зйомок, презентацій Служба руху надає Організації для заповнення «Заявку-дозвіл на проведення зйомок, презентацій на території КП «Київський метрополітен» (далі – заявка-дозвіл), вказану у Додатку 2 до цього Положення.

Заявку-дозвіл підписує керівник Організації та засвідчує свій підпис печаткою Організації.

6. У заявці-дозволі зазначається:

назва Організації, що здійснює зйомку, презентацію;

мета проведення презентації, зйомки (для якого проекту);
дата, час та місце проведення зйомки, презентації;
потужність знімальної апаратури, освітлювальних та допоміжних приладів, що підключаються до мережі (220, 380 В) метрополітену (у разі необхідності);

відповідальний за проведення зйомки, презентації від Організації із зазначенням його посади та контактних телефонів.

7. Після заповнення Організацією заявки-дозволу встановленого зразка, начальник Служби руху, або посадова особа, яка його заміщує, робить відмітку про прийняття для подальшого розгляду заявки, сценарного плану та списку осіб від Організації, які будуть задіяні під час проведення зйомок та презентацій на території Підприємства, зазначає термін розгляду заявки, визначає причетні структурні підрозділи Підприємства, з якими необхідно узгодити дату, час, місце проведення зйомок, презентацій та відповідального від Підприємства, який буде здійснювати контроль за проведенням заходу.

Організація здійснює погодження заявки-дозволу з визначеними структурними підрозділами Підприємства.

8. Підставою для відмови у проведенні зйомок та презентацій на території Підприємства, може бути:

будь-яка невідповідність наданого сценарного плану проведення зйомок, презентацій вимогам цього Положення;

неможливість підключення до енергомережі метрополітену знімальної апаратури, освітлювальних або допоміжних приладів у місцях проведення зйомок, презентацій;

проведення зйомок, презентацій, що наносять шкоду репутації КП «Київський метрополітен»;

якщо проведення цих зйомок, презентацій неможливо з причин порушення безпеки руху поїздів, правил пожежної безпеки і безпечного перевезення та погіршення культури обслуговування пасажирів, виникнення загрози терористичного характеру, а також з інших об'єктивних причин.

9. Структурні підрозділи Підприємства, що погоджують заявку-дозвіл на проведення зйомок, презентацій в день надання погодження, передають економістам з планування, закріпленим за відповідними підрозділами, інформацію, необхідну для складання калькуляцій витрат на проведення заходу.

10. Дата, час та місце проведення зйомок та презентацій на території Підприємства можуть бути змінені з ініціативи Організації за умови погодження із Службою руху, яка повідомляє про це структурні підрозділи, що погодили заявку-дозвіл.

11. Після остаточного узгодження дати, місця проведення зйомки, презентації необхідності залучення в підготовчому процесі додаткових засобів (рухомий склад, ескалатор тощо) сценарний план направляється до управління економічного планування та бюджетування Підприємства для розробки зведеної калькуляції та визначення вартості послуг на проведення заходу.

12. Проведення зйомок, презентацій на території Підприємства здійснюється за розпорядчим документом.

13. Укладання Договору про надання послуг з організації проведення зйомок, презентацій на території Підприємства (далі – Договір) здійснюється в порядку, визначеному діючим Положенням «Договірна робота». Контроль за виконанням договору покладається на Службу руху.

14. Відповідальний представник та учасники від Організації повинні перед початком проведення зйомки чи презентації пройти в СП «Служба воєнізованої охорони» інструктаж з пожежної безпеки та пропускнуго режиму (у разі проведення зйомок на об'єктах, що охороняються працівниками цього структурного підрозділу), а також вступний інструктаж з питань охорони праці з дотримання особистої безпеки під час знаходження на об'єкті в СП «Служба руху» або в інших структурних підрозділах Підприємства, де проводиться захід.

Про проведення інструктажів представники Підприємства роблять відповідну відмітку в заявці-дозволі.

15. Для здійснення контролю за дотриманням вимог правил пожежної безпеки при проведенні зйомки чи презентації на території Підприємства, СП «Служба воєнізованої охорони» направляє до місця проведення заходу свого представника.

16. Під час організації і проведення зйомки та презентації на території Підприємства, слід дотримуватись встановлених вимог Правил пожежної безпеки в метрополітенах, Правил пожежної безпеки України, Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів та не допускати застосування легкозаймистих (горючих) рідин і матеріалів, вибухонебезпечних речовин, забороняється палити, захарашувати шляхи евакуації, застосовувати відкритий вогонь, користуватися несправним електрообладнанням, порушувати пропускну режим на Підприємстві тощо.

17. Вхід та вихід зі станцій представників Організації в нічний час після закриття метрополітену проводиться тільки після надання Службою руху попередніх заявок черговому по метрополітену.

4. ВАРТІСТЬ ОПЛАТИ ПОСЛУГ, НАДАНИХ ПІДПРИЄМСТВОМ

1. Вартість оплати послуг за проведення зйомки та презентації на території Підприємства є договірною відповідно до протоколу погодження договірної ціни, який є невід'ємною частиною Договору, в розрахунок якої входить підготовка та проведення зйомки та презентації на території Підприємства.

Управління бухгалтерського обліку та фінансів Підприємства формує первинну бухгалтерську документацію (рахунки-фактури та акти надання послуг) на підставі наданої заявки та інформує Службу руху про перерахування коштів Організацією на рахунок Підприємства.

2. У разі використання під час проведення презентації, зйомки рухомого складу, ескалаторів та інших технічних засобів, розмір плати встановлюється відповідно до калькуляції витрат з урахуванням прямих витрат (відповідно до діючих на Підприємстві тарифних ставок та посадових окладів в розмірі не менше однієї робочої зміни, з урахуванням коефіцієнтів за роботу у святкові та вихідні дні), загальновиробничих і адміністративних витрат (загальні по Підприємству, що передбачені фінансовим планом на рік), та планового прибутку. Зведену калькуляцію складає управління економічного планування та бюджетування і затверджує начальник Служби руху.

3. Безоплатно, з дозволу начальника Підприємства, або, за його дорученням, заступника начальника відповідно до функціонального розподілу обов'язків та начальника прес-служби (прес-службою), проводяться соціальні проекти, презентації, зйомки інформаційних сюжетів ЗМІ та сюжетів), які мають соціально-інформаційний характер, пропагують КП «Київський метрополітен».

4. У випадку зміни сценарного плану або умов зйомки, презентації вартість ціни, а також дата проведення заходу може бути змінена за попереднім погодженням між Організацією та Підприємством.

5. Якщо зйомка чи презентація на території Підприємства не була проведена з вини Організації, що здійснює вказаний захід, або вона була проведена в коротші, ніж це вказано в дозволі, терміни, грошові кошти за сплачений час та працю залучених працівників Підприємства не повертаються. Надалі проведення зйомки, презентації Організацією можливе лише після подання нового листа-заявки та його розгляду в установленому порядку.

5. ПРИПИНЕННЯ ЗЙОМОК, ПРЕЗЕНТАЦІЙ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. У разі проведення зйомки, презентації у невідповідності до сценарію або порушенні учасниками заходу Правил користування метрополітеном, створенні ними загрози безпеці руху поїздів, життю та здоров'ю пасажирів, працівників Підприємства і учасників вказаного заходу, відповідальний за проведення зйомки, презентації від Підприємства припиняє їх проведення. Про причини припинення заходу відповідальним за їх проведення від Підприємства складається Акт із зазначенням дати, часу, причини, прізвища та посади того, хто припинив проведення зйомки, презентації. З цього моменту припиняється проведення відповідного заходу.

2. Якщо під час зйомок, презентацій обладнанню, рухомому складу або іншому майну Підприємства була спричинена шкода з вини Організації, що проводила захід, витрати на його відновлення або ремонт відшкодовуються Організацією, що проводила зйомку, презентацію відповідно до кошторису.

3. Організація несе відповідальність за виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки тощо.