

**Приложение № 34****УТВЕРЖДЕНО**

приказом Ректора

АНО ВО «Универсальный Университет»

от 01.11.2023 № 6-УС

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЪЕМОЧНОМ ПАВИЛЬОНЕ****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение (далее – «**Положение**») о Съемочном павильоне (далее – «**кинопавильон**») Автономной некоммерческой организации высшего образования «Универсальный Университет» (далее – «**Университет**») регулирует деятельность кинопавильона, определяет его задачи, функции, структуру, права и обязанности работников, порядок взаимодействия, реорганизации и ликвидации.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.
- 1.3. Кинопавильон является структурным подразделением Университета.
- 1.4. Кинопавильон не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения Университета в соответствии с уставом Университета и настоящим Положением. Кинопавильон не вправе самостоятельно заключать договоры и совершать иные сделки. Совершение сделок от имени Университета возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке руководителем Университета и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.
- 1.5. Полное наименование структурного подразделения на русском языке: Съемочный павильон.  
Полное наименование структурного подразделения на английском языке: Studio Stage.
- 1.6. Местонахождение съемочного павильона: г. Москва, Переведеновский пер., д.18, стр.4, помещение 4-31.
- 1.7. Съемочный павильон в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами и распоряжениями руководителя Университета, решениями Ученого совета и иных коллегиальных органов Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.
- 1.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников съемочного павильона определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем

съемочного павильона, а также настоящим Положением. Наименования должностей работников съемочного павильона устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Университета.

- 1.9. Сведения о съемочном павильоне размещены на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «сеть «Интернет»).

Съемочный павильон предоставляет ответственному лицу Университета, отвечающему за размещение информации на сайте Университета в сети «Интернет», сведения о кинопавильоне для своевременного обновления в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами Университета.

- 1.10. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом руководителя Университета.

- 1.11. Оплата труда работников съемочного павильона устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников в АНО ВО «Универсальный Университет» и иных формах материальной поддержки работников Университета на основании утвержденного штатного расписания. Работникам съемочного павильона могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЪЕМОЧНОГО ПАВИЛЬОНА**

- 2.1. Основными задачами съемочного павильона являются:
- 2.1.1. Обеспечение соблюдения законодательства РФ в деятельности Университета в рамках компетенции съемочного павильона;
  - 2.1.2. Обеспечение пользователей съемочного павильона всеми имеющимися в наличии услугами и ресурсами;
  - 2.1.3. Поддержание порядка и контроль соблюдения техники безопасности внутри съемочного павильона;
  - 2.1.4. Обеспечение пользователей съемочного павильона возможностями изучения практических навыков работы, повышения уровня квалификации, развития способностей к работе с производственным оборудованием в области профессиональной деятельности, развития творческого подхода.

## **3. ФУНКЦИИ СЪЕМОЧНОГО ПАВИЛЬОНА**

- 3.1. Состав и структура съемочного павильона определяется исходя из основных целей, задач и функций кинопавильона, определенных настоящим Положением.
- 3.2. Штатное расписание съемочного павильона утверждается руководителем Университета по представлению руководителя съемочного павильона, согласованному с операционным директором.

Изменения в штатное расписание съемочного павильона утверждаются руководителем Университета по представлению руководителя съемочного павильона, согласованному с операционным директором.

- 3.3. Работники съемочного павильона (за исключением руководителя съемочного павильона) назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом руководителя Университета по представлению руководителя съемочного павильона в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- Руководитель съемочного павильона назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Университета по представлению операционного директора в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 3.4. Распределение направлений работы (обязанностей) в съемочном павильоне осуществляется руководителем съемочного павильона.
- 3.5. В соответствии с поставленными задачами съемочный павильон осуществляют следующие функции:
- 3.5.1. закупка, и списание оборудования, технических средств, материалов;
  - 3.5.2. проведение инструктажей по технике безопасности и использованию оборудования и ресурсов для пользователей съемочного павильона;
  - 3.5.3. работа в электронных информационных системах: выдача ресурсов, учет расписания и обработка брони пользователей;
  - 3.5.4. оказание помощи и консультации при пользовании оборудованием и ресурсами съемочного павильона;
  - 3.5.5. контроль и поддержание чистоты и порядка внутри съемочного павильона;
  - 3.5.6. контроль своевременного ремонта и(или) замены оборудования, технических средств, материалов;
  - 3.5.7. анализ ресурсного фонда и планирование закупок необходимого оборудования, технических средств, материалов.

#### **4. РУКОВОДСТВО СЪЕМОЧНОГО ПАВИЛЬОНА**

- 4.1. Непосредственное руководство съемочного павильона осуществляет директор кинопроизводства, который подчиняется операционному директору и руководителю Университета.
- 4.2. Менеджер съемочного павильона на период временного отсутствия директора кинопроизводства может осуществлять его полномочия.
- 4.3. Директор кинопроизводства:
- 4.3.1. руководит деятельностью съемочного павильона, обеспечивает организацию и планирование работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений операционного директора, руководителя Университета, а также отвечает за своевременное исполнение запросов, поступающих от структурных подразделений Университета;
  - 4.3.2. производит подбор и расстановку кадров в съемочном павильоне, осуществляет координацию и контроль их деятельности;

- 4.3.3. готовит проекты локальных нормативных актов или участвует совместно с другими структурными подразделениями Университета в их подготовке;
- 4.3.4. обеспечивает работу по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, изданных в Университете в рамках компетенции съемочного павильона;
- 4.3.5. представляет работников съемочного павильона к поощрению и к применению к ним дисциплинарных взысканий;
- 4.3.6. осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением и должностной инструкцией.

## **5. ПРАВА СЪЕМОЧНОГО ПАВИЛЬОНА**

- 5.1. Работники съемочного павильона в рамках своей компетенции вправе:
  - 5.1.1. запрашивать от подразделений Университета сведения, заключения, объяснения и другие документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию съемочного павильона;
  - 5.1.2. осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию съемочного павильона;
  - 5.1.3. по согласованию с операционным директором, руководителем Университета и/или руководителями структурных подразделений Университета привлекать работников Университета для разрешения судебных споров, подготовки проектов локальных нормативных актов, документов, а также для осуществления иных мероприятий, проводимых съемочным павильоном;
  - 5.1.4. входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета, органов управления Университета (при избрании в установленном порядке);
  - 5.1.5. вносить на рассмотрение руководителя Университета и должностных лиц Университета предложения и замечания по деятельности Университета;
  - 5.1.6. участвовать по соответствующему приглашению в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства РФ и иным направлениям правовой работы;
  - 5.1.7. устранять замечания, указанные Юридическим отделом, в проектах приказов, инструкций, положений, договоров и других документов правового характера;
  - 5.1.8. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета;
  - 5.1.9. осуществлять иные полномочия, связанные с руководством съемочного павильона.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЪЕМОЧНОГО ПАВИЛЬОНА**

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций съемочного павильона, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель съемочного павильона.

- 6.2. На руководителя съемочного павильона в рамках компетенции возлагается персональная ответственность за:
- 6.2.1. низкий уровень организации деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на съемочный павильон, результаты и эффективность деятельности;
  - 6.2.2. невыполнение локальных нормативных и распорядительных актов Университета, в том числе приказов, распоряжений и поручений операционного директора, руководителя Университета, решений Ученого совета;
  - 6.2.3. низкую организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, достоверность представляемой информации и ее использование работниками съемочного павильона строго в служебных целях;
  - 6.2.4. недостоверность информации, предоставляемой съемочным павильоном;
  - 6.2.5. несоблюдение работниками съемочного павильона норм действующего законодательства и требований локальных нормативных и распорядительных актов Университета;
  - 6.2.6. личное несоблюдение, а также необеспечение соблюдения норм охраны труда и противопожарной безопасности работниками съемочного павильона;
  - 6.2.7. необеспечение надлежащих условий работникам съемочного павильона для выполнения ими функциональных обязанностей;
  - 6.2.8. утрату, порчу документов и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает съемочный павильон;
  - 6.2.9. причинение материального ущерба Университету в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - 6.2.10. за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Работники съемочного павильона несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами Университета.

## **7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СЪЕМОЧНОГО ПАВИЛЬОНА, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

- 7.1. Деятельность съемочного павильона осуществляется на площадях, закрепленных за кинопавильоном в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, согласно договору с арендодателем.
- 7.2. Руководитель съемочного павильона в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Университета, обязан предоставлять отчет о результатах деятельности кинопавильона за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в Университете.

## 8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЪЕМОЧНОГО ПАВИЛЬОНА

- 8.1. Съемочный павильон в своей работе взаимодействует со структурными подразделениями Университета в рамках осуществления своих функций в соответствии с настоящим Положением, в том числе:
- 8.1.1. **с отделом бухгалтерии:** по вопросам реализации актов и оплаты счетов, списания ресурсов из фонда съемочного павильона и другим финансовым вопросам;
  - 8.1.2. **с юридическим отделом:** по вопросам заключения договоров, разработке нормативных положений;
  - 8.1.3. **с департаментом по работе с персоналом:** по вопросам трудоустройства и увольнения работников, представления к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;
  - 8.1.4. **с отделом студенческих проектов:** по вопросам проведения инструктажей, проведения экспертизы и согласования проектов обучающихся;
  - 8.1.5. **с учебным департаментом:** по вопросам оптимизации контроля своевременного бронирования учебных занятий, проводимых в съемочном павильоне, и обеспечения необходимыми материалами для проведения занятий, оптимизации контроля своевременной сдачи ресурсов в фонд съемочного павильона;
  - 8.1.6. **с IT департаментом:** по вопросам функционирования информационных систем, автоматизации рабочих процессов;
  - 8.1.7. **с отделом закупок:** по вопросам проведения закупок, взаимодействия с ресурсными листами;
  - 8.1.8. **с департаментом маркетинга:** по вопросам корректировки информации для абитуриентов, распространения информации о съемочном павильоне;
  - 8.1.9. **со всеми структурными подразделениями:** по вопросам, касающимся деятельности съемочного павильона.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Ликвидация и реорганизация съемочного павильона осуществляется по решению руководителя Университета и оформляется приказом, которым определяются порядок, сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9.2. При реорганизации съемочного павильона все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации – в операционную дирекцию Университета.
- 9.3. Изменения в Положение могут быть предложены операционным директором, руководителем съемочного павильона и работниками съемочного павильона.
- 9.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем его принятия в новой редакции.