

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СИФИБР СО РАН

д.б.н. В.И. Воронин

« 44 » июня 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СИФИБР СО РАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является документом, регулирующим научно-просветительскую деятельность СИФИБР СО РАН. Положение разработано в соответствии с Уставом, внутренними локальными нормативными актами СИФИБР СО РАН (Положением о пропускном режиме, Правилами внутреннего трудового распорядка и др.).

1.2. Положение о научно-просветительской деятельности в СИФИБР СО РАН утверждается директором.

1.3. Взаимодействие с образовательными и другими учреждениями, организациями по вопросам научно-просветительской деятельности, осуществляется в СИФИБР СО РАН посредством направления соответствующих писем – заявок (Приложение 1) на имя Директора СИФИБР СО РАН, в адрес СИФИБР СО РАН по адресам почтовый, факсимильной, электронной почты, также осуществляется предварительная запись на экскурсии по телефонам (Приложение 2).

1.4. Организацию работы по научно - просветительской деятельности осуществляет заместитель директора по научной работе, а в его отсутствие - ученый секретарь Института.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель научно-просветительской деятельности: ознакомление учащихся, научных коллективов, средства массовой информации (СМИ) и других учреждений с особенностями современной высокотехнологичной научно-исследовательской и лабораторной деятельности в области биологии, экологии, физиологии и биохимии растений с целью профориентации и расширения кругозора учащихся, обмена опытом.

2.2. Задачи:

- формирование дополнительного комплекса образовательных компетенций у учащихся в области биологии растений и микроорганизмов, экологии, физиологии и биохимии растений;

- содействие повышению престижа труда ученых и популяризации научных знаний;
- пропаганда достижений отечественной и мировой науки, техники в области биологии растений и микроорганизмов и экологии, растениеводства;
- раскрытие склонностей и развитие интересов учащихся к научно-исследовательской деятельности в области биологии, экологии, физиологии и биохимии растений;
- оказание помощи в профориентации учащихся;
- расширение кругозора и интереса к познанию миру растений и микроорганизмов.

3. ФОРМЫ НАУЧНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Проведение мероприятий по научно-просветительской деятельности осуществляется согласно Плану на текущий календарный год (Приложение 3), который разрабатывается ответственными лицами из структурных подразделений СИФИБР СО РАН совместно с Советом научной молодежи и Профкомом. План утверждается директором СИФИБР СО РАН (Приложение3).

3.2. Формы (виды) научно-просветительской деятельности: лекции, индивидуальные и коллективные консультации, компьютерные презентации по темам исследовательской деятельности в области биологии, экологии, физиологии и биохимии растений, истории СИФИБР СО РАН, интервью СМИ, творческие встречи, семинары, круглые столы, конференции, участие в научно-исследовательской деятельности учащихся СОШ, согласно требованиям Законодательства РФ и в соответствии с правилами Охраны труда.

3.3. Организация творческих встреч с исследователями и учеными.

3.4. Проведение экскурсий в научные подразделения Института, ознакомление с приборным парком СИФИБР СО РАН, станцией искусственного климата Фитотрон и коллекционным фондом СИФИБР СО РАН:

- энтомологической коллекцией;-
- гербарием высших сосудистых и низших растений;
- коллекцией тропических растений и Дендропарком.

3.5. Проведение мастер-классов в области флористики по составлению и оформлению букетов и др. вопросам.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОСЕЩЕНИЯ СИФИБР СО РАН

4.1. Посещение для групп более 5 человек СИФИБР СО РАН осуществляется после получения Разрешения на посещение в указанные дни

и время на основании письма-заявки на имя директора СИФИБР СО РАН. В случае если посетители планируют проводить фото и видеосъемку, об этом указывается в письме заявке для получения соответствующего разрешения.

4.2. Количество человек, участвующих единовременно в экскурсии не должно превышать 14 человек, при большем количестве участников экскурсии группы делятся на подгруппы.

4.3. Для частных лиц и групп численностью не более 3 - 5 человек экскурсии в Оранжерее тропических растений проводятся: понедельник-четверг с 14-00 до 16-00, без предварительной записи в сопровождении работника Оранжереи с соблюдением правил, размещенных на ознакомительных стенах (Приложение 4).

4.4. Перед началом экскурсии проводится Инструктаж по действиям лиц, находящихся в зданиях СИФИБР СО РАН в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций и ознакомление с порядком эвакуации (Приложение 5).

4.5. Ответственность за соблюдение техники безопасности при проведении экскурсий возлагается на работников СИФИБР СО РАН - ответственных лиц за посещение и сопровождающих лиц от сторонних организаций, инициирующих посещение СИФИБР СО РАН.

4.6. Информация о посещении и проведении Инструктажа по действиям лиц в случае возникновения ЧС записывается в регистрационный Журнал посещений в рамках научно-просветительской деятельности СИФИБР СО РАН (Приложение 6).

4.7. Разрешается осуществлять любительскую фотосъемку и видеосъемку на мобильный телефон и фотоаппарат (без штатива и профессионального оборудования), если они не мешают проведению экскурсии; групповые - в специально разрешенных для этих целей местах (фотозонах).

4.8. Разрешается осуществлять на возмездной основе профессиональную фото - и (или) видеосъемку с использованием специального оборудования и техники, на территории экспозиций. Порядок предоставления права на такую фото- и (или) видеосъемку регулируются публичным договором-офертом Института (Приложение 7, 8). Во время фотосъемки в Оранжерее ЗАПРЕЩАЕТСЯ вносить живые растения (горшечные, срезку, букеты), перемещать растения, заходить за пределы дорожек, повреждать растения, крепить к растениям любые декоративные элементы, наступать на растения, а также обнажаться.

4.9. Фото и видео съемка СМИ разрешается, с согласия директора или его заместителей в специально отведенных для этих целей местах (фотозонах).

4.10. После съемки видеоматериалов, интервьюирования работников – перед выходом в эфир репортерам СМИ необходимо предоставить видеоматериалы на согласование с директором или его заместителями, а также участниками Интервью.

4.11. Разрешается писать картины, организовывать пленэры в отведенных для этих целей местах и в согласованное время.

5. ДОГОВОРЫ И ОПЛАТА УСЛУГ

5.1. СИФИБР СО РАН в соответствии с законодательством и Уставом вправе осуществлять на платной основе иные виды деятельности, не являющиеся основными, поскольку это служит достижению цели, ради которой он создан, в т.ч. научно-просветительской (проведение экскурсий и научно популярных лекций и др.).

5.2. Оплата услуг в этих случаях определяется в СИФИБР СО РАН в установленном порядке. Оплата за оказываемые платные услуги может производиться безналичным расчетом, а также посредством внесения наличных денежных средств через ККМ (контрольно-кассовая машина) в кассу СИФИБР СО РАН. При оплате за оказанные услуги наличными денежными средствами, выдается кассовый чек и приходный кассовый ордер.

5.3. Оплата экскурсий производится из расчета посещения на 1 человека, стоимость ежегодно утверждается приказом, локальными нормативными актами СИФИБР СО РАН.

5.4. В настоящее Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения.

5.5. При ведении научно просветительской деятельности в СИФИБР СО РАН выполняются требования законодательства о персональных данных.

Заместитель директора по научной работе
д.б.н., профессор

Г.Б. Боровский

Ученый секретарь к.б.н.

Т.В. Копытина

Приложение 1

Форма – Заявки для посещения СИФИБР СО РАН или принятия участия в мероприятии...

На бланке организации

Директору СИФИБР СО РАН

Просим разрешить посещение СИФИБР СО РАН работникам/учащимся/

(название организации)

с целью _____

(указать цель, принять участие в мероприятии...и др. .)

в период _____

(указать желательные даты, и время)

Группа из _____ человек.

(указать количество человек)

Будет ли проводиться видео или фотосъемка_____.

(да, нет)

Список лиц для посещения СИФИБР СО РАН

№ пп	ФИО	Должность	Паспортные данные ответственного за посещение лица, телефон	Примечание

Приложение 2

Адреса и Контакты ответственных лиц

Адреса			Телефоны
Фактический	Почтовый	Электронной почты	
город Иркутск, улица Лермонтова, 132	664033, город Иркутск, а/я,317	matmod@sifibr.irk.ru	факс 8(3952)510754 8(3952)426721
Боровский Геннадий Борисович (заместитель директора по научной работе)		borovskii@sifibr.irk.ru	8(3952)425951
Копытина Татьяна Васильевна (ученый секретарь)		kopytina@sifibr.irk.ru	8(3952)425310
Кулакова Татьяна Николаевна (экскурсии в Оранжерее)		antonovka.tat@gmail.com	8(3952)426025 89148939459

Приложение 3
УТВЕРЖДАЮ:
Директор СИФИБР СО РАН

« ____ » 2025г.
 План

проведения мероприятий по научно-просветительской деятельности
 СИФИБР СО РАН на текущий календарный год

№ пп	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственное лицо за проведение мероприятия	Примечание
1	День открытых дверей, Мероприятия посвященные науки	08.02.2025		
2	Лекция			
3	Мастер-классы	10.09.2025		
4	Экскурсии в Оранжерею СИФИБР СО РАН	По заявкам группы не более 10-14 чел. большие группы делятся на подгруппы.		Для частных лиц понедельник -четверг с 14- 00, до 16-00

**Уважаемые посетители!
При посещении ОРАНЖЕРЕИ СИФИБР СО РАН просим вас
соблюдать несложные правила.**

В Оранжерее РАЗРЕШЕНО:

- получать удовольствие от степенных прогулок;
- посещение с детьми любого возраста в сопровождении взрослых, но ответственность за их безопасность и соблюдение ими настоящих правил лежит полностью на сопровождающих.

В Оранжерее ЗАПРЕЩЕНО:

- входить с большими сумками и рюкзаками, превышающими размер 10x20x30 см;
- оставлять детей без присмотра;
- наступать на огороженные куртины с растениями;
- трогать, рвать, обламывать растения, отрезать от них фрагменты побегов, брать черенки, собирать плоды и семена;
- вносить ножницы, секаторы, ножи и другие режущие предметы;
- вносить живые растения (в горшках, букеты);
- приносить и использовать вещества и предметы, запрещенные законодательством РФ;
- вести продолжительные разговоры по мобильному телефону, мешающие другим посетителям;
- наступать на поливочные шланги;
- пытаться проникнуть в коллекционные отделения.

В Оранжерее ведется видеонаблюдение.

Приложение 5



**ИНСТРУКЦИЯ
по действиям лиц, находящихся в СИФИБР СО РАН в случае
возникновения ЧС при пожарной тревоге и порядке эвакуации
работников и посетителей СИФИБР СО РАН.**

В СИФИБР СО РАН установлена автоматическая система речевого оповещения при пожаре. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (возгорание, задымление) она начинает свою работу: сигнал поступает на пульт и происходит звуковое оповещение всех лиц, находящихся в зданиях:

**«ВНИМАНИЕ! ПОЖАРНАЯ ТРЕВОГА!
ПРОСЬБА ВСЕМ ПОКИНУТЬ ПОМЕЩЕНИЕ!»**

**также происходит автоматическое отключение лифтовых кабин – они
опускаются на первый этаж, их двери открываются, открываются
магнитные замки на эвакуационных выходах!**

**Необходимо запомнить главное правило:
Услышали пожарную сигнализацию –
незамедлительно начали эвакуацию!**

Главный фактор, влияющий на безопасность при эвакуации – время!

Самое главное, что следует сделать при пожаре - это покинуть здание!

Сохранять спокойствие, не допускать паники!

Если Вы услышали сигнал оповещения о пожаре ВАМ необходимо:

- немедленно прекратить свою трудовую деятельность!**
- отключить электроприборы, вытяжные шкафы;**
- закрыть окна;**
- взять личные вещи, верхнюю одежду,**

- покинуть помещение и перемещаться в соответствии с Планами Эвакуации, которые прикреплены на стены в коридорах у дверей на лестницу;
- при движении ориентироваться по указательным табличкам (обычно они отмечены красным или зеленым, иногда подсвечены), а также следовать за потоком, идущих впереди вас людей;
- **лифтом не пользоваться**, спускаться только по лестнице, держась за стены и поручни;
- не создавать заторов;
- при достижении первого этажа, двигаться к ближайшему эвакуационному выходу и выходить на улицу;
- выбравшись из здания, отойдите от него и от эвакуационного выхода на безопасное расстояние;
- если вы воспользовались запасным эвакуационным выходом, то вам следует пройти к центральному входу в Институт (крыльцу);
- найдите своего руководителя (сопровождающего) и сообщите ему, что с вами все в порядке;
- возвращайтесь в здание, только когда получите официальное разрешение это сделать.

Если Вам покинуть помещение при пожаре не удалось необходимо:

1. вернуться в свою комнату или другое наиболее безопасное помещение по маршруту следования;
2. сообщить по телефону 112, своему руководителю, на Вахту СИФИБР СО РАН по телефону 8(3952)42-53-92, свою фамилию, имя, где вы находитесь, указать номер комнаты и этаж;
3. дверь закрыть, но не на ключ, все щели в двери заткнуть имеющимися мягкими предметами одежды, полотенцами, халатами и др. При задымлении использовать для защиты органов дыхания от дыма мокре полотенце, платок и т.п.
4. успокоиться и убедиться в своей безопасности. Через окно подавать сигналы: размахивать шарфом, одеждой, светить телефоном, фонариком.

Окно ни в коем случае не открывать!

5. не пытаться прыгать из окна с большой высоты. Если нельзя попасть наружу обычным путём отступите в ту часть помещения, где дыма меньше. В большом помещении могут быть места, удалённые от очага возгорания, где можно переждать, пока не прибудет помощь.

Инструкцию разработали:

Главный инженер

А.А. Дураков

Начальник отдела охраны труда
и экологической безопасности

О.В. Репина

Приложение 6

Форма Журнала регистрации посещений в рамках научно-просветительской деятельности СИФИБР СО РАН и проведения инструктажа по порядку эвакуации при ЧС

№ пп	Дата	Мероприятие/экскурсия	Количество человек	ФИО отв. лица за посещение от Института	ФИО лица, проводящего экскурсию	ФИО сопровождающего лица, телефон	Инструктаж по порядку эвакуации проведен дата подпись отв. лица

Приложение 7

ПУБЛИЧНЫЙ ДОГОВОР-ОФЕРТА по предоставлению права на проведение профессиональной фото- и (или) видеосъемки

город Иркутск

« ____ » 20 ____ г.

Настоящая публичная оферта адресована физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее по тексту – Заказчик) и является официальным предложением Федерального государственного бюджетного учреждения науки Сибирского института физиологии и биохимии растений Сибирского отделения Российской академии наук (далее по тексту – СИФИБР СО РАН, Учреждение), в лице директора Воронина Виктора Ивановича, действующего на основании Устава, заключить договор по предоставлению права на проведение профессиональной фото- и видеосъемки (далее - Договор) в соответствии с п. 2 ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации на следующих условиях:

1. Определения и термины

- 1.1. Заказчик - физическое и (или) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обратившееся за оказанием Услуги и оплатившее её.
- 1.2. Услуга - предоставление Учреждением Заказчику права на проведение профессиональной фото и (или) видеосъемки с использованием специального оборудования и техники, декораций на территории экспозиций, зданий, функциональных зон, отдельных территорий СИФИБР СО РАН.
- 1.3. Акцепт Договора - осуществление оплаты Заказчиком за Услугу.

2. Предмет Договора

- 2.1. В соответствии с условиями Договора Учреждение оказывает Услуги по предоставлению Заказчику права на проведение профессиональной фото- и (или) видеосъемки с использованием специального оборудования и техники, декораций на территории экспозиций, зданий, функциональных зон, отдельных территорий СИФИБР СО РАН.
- 2.2. Заказчик полностью принимает условия Договора, актуальная редакция которого размещена в сети Интернет на сайте <http://www.sifibr.irk.ru/> и оплачивает Услуги, оказываемые Учреждением, в соответствии с условиями Договора.

2.3. Учреждение оказывает Услуги на территории Учреждения по адресу: город Иркутске, ул. Лермонтова, 132.

2.4. Срок действия Договора определяется с момента Акцепта Договора Заказчиком и до даты и времени окончания профессиональной фото- и (или) видеосъемки.

3. Порядок предоставления и оплаты Услуги

3.1. Для оказания Услуги Заказчик заполняет и предоставляет Учреждению на рассмотрение Заявку по форме, приведенной в Приложении № 1 к Договору. В случае согласования Учреждением указанной в Заявке профессиональной фото- и (или) видеосъемки Заказчик осуществляет полную оплату стоимости Услуг в соответствии с условиями Договора. После внесения оплаты Учреждение предоставляет Заказчику право на проведение профессиональной фото- и (или) видеосъемки.

3.2. В соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) безусловным принятием (акцептом) данного Договора является факт платежа за Услугу по Договору. Оплатой стоимости Услуги Заказчик полностью принимает условия Договора и обязуется их соблюдать. В соответствии с пунктом 3 статьи 438 ГК РФ акцепт оферты равносителен заключению Договора на условиях, изложенных в оферте. Условия Договора могут быть приняты Заказчиком не иначе как путем присоединения к ним в целом.

3.3. Стоимость Услуг за один час фото- и (или) видеосъемки определяется приказом директора Учреждения. Стоимость Услуг может быть изменена Учреждением в одностороннем порядке. Акцепт Договора Заказчиком подразумевает неизменность стоимости оплаченной Услуги.

3.4. Заказчик оплачивает стоимость Услуги из расчета необходимого количества часов фото- и (или) видеосъемки в кассе Учреждения или по счету, выставляемому Учреждением. Вариант оплаты Услуги выбираются Заказчиком самостоятельно с учетом его организационно-правовой формы.

3.5. Оплата Услуги по счету производится Заказчиком (физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) в российских рублях путем безналичного перечисления денежных средств Заказчиком на лицевой счет Учреждения. Оплата Услуги может быть возложена Заказчиком на третье лицо, при этом в назначении платежа обязательно должно быть указано, что платеж производится за Заказчика. Оплата Услуги в кассе

Учреждения производится Заказчиком (физическими лицами) в российских рублях путем наличной оплаты стоимости Услуги. Заказчик (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) вправе осуществить расчет наличными денежными средствами в пределах 100 000 рублей в рамках одного договора.

3.6. Заказчик оплачивает стоимость Услуг в размере 100% (в том числе НДС) до проведения профессиональной фото- и (или) видеосъемки.

3.7. Учреждение предоставляет право проведения фото- и (или) видеосъемки после поступления оплаты от Заказчика за Услугу.

3.8. Услуга считается оказанной при предоставлении Учреждением доступа на выбранную Заказчиком экспозицию, здание, функциональную зону, отдельную территорию в определенные Сторонами дату и время.

3.9. При оплате Услуги в кассе Учреждения Заказчику выдается кассовый чек и приходный кассовый ордер. При оплате Услуги по счету Учреждение формирует на бумажном носителе Акт об оказании услуг по Договору (далее - Акт) в двух экземплярах в течение десяти дней после оказания Услуги.

3.10. Учреждение направляет Акт на почтовый адрес и (или) электронную почту Заказчика, указанный в Заявке Заказчика. Заказчик в течение трех календарных дней со дня получения подписывает Акты и один экземпляр направляет на адрес электронной почты Учреждения с последующим направлением оригинала по юридическому адресу Учреждения. В случае отказа от подписания Акта Заказчик направляет мотивированный отказ с указанием причин и описанием неисполненных или исполненных ненадлежащим образом обязательств по Договору. При уклонении или немотивированном отказе Заказчика от подписания Акта в течение пяти рабочих дней (с момента отправки документов Заказчику) Учреждение вправе составить односторонний Акт об оказании услуг на бумажном носителе в двух экземплярах. Услуги, указанные в данном одностороннем Акте, считаются предоставленными Учреждением и принятыми Заказчиком. Учреждение подписывает односторонний Акт и направляет один экземпляр на почтовый адрес (или) электронную почту Заказчика, указанные в Заявке Заказчика.

4. Права и обязанности

4.1. Заказчик имеет право:

4.1.1. Заблаговременно вносить изменения в данные Заявки Заказчика.

4.1.2. Выбирать вариант оплаты Услуги.

4.1.3. Затребовать возврат денежных средств в случае излишне уплаченных денежных средств Заказчиком или в случае невозможности воспользоваться правом проведения фото и (или) видеосъемки.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Оплатить стоимость Услуги до начала профессиональной фото- и (или) видеосъемки;

4.2.2. Соблюдать Правила посещения СИФИБР СО РАН, положения иных локальных нормативных актов, регламентирующих правила посещения отдельных экспозиций, функциональных зон, зданий Учреждения;

4.2.3. Возместить причиненные Учреждению убытки в полном объеме в течении 30 (тридцати) календарных дней с момента предъявления требования об их возмещении.

4.2.4. Не проявлять агрессию, не оскорблять честь и достоинство других посетителей и работников СИФИБР СО РАН.

4.3. Учреждение имеет право:

4.3.1. Запрашивать и обрабатывать персональные данные Заказчика для формирования платежных, отчетных и иных документов, связанных с оказанием Услуг Заказчику. Предоставляя персональные данные, а также акцептируя Договор, Заказчик подтверждает свое согласие на обработку Учреждением предоставленных персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

4.3.2. Переносить дату и время проведения профессиональной фото- и (или) видеосъемки;

4.3.3. Отказать Заказчику в оказании Услуг при нарушении или неисполнении им пунктов Договора.

4.3.4. Оказывать содействие Заказчику в ходе оказания Услуг.

5. Ответственность

5.1. Заказчик несет ответственность:

5.1.1. За достоверность, полноту и своевременность предоставления персональных данных, необходимых для формирования платежных,

отчетных и иных документов, связанных с оказанием услуг Заказчику. Представляя персональные данные, а также акцептируя Договор, Заказчик подтверждает свое согласие на обработку Учреждением предоставленных персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

5.1.2. За своевременность проведения оплаты по сформированным платежным документам.

5.1.3. За нарушение Правил посещения СИФИБР СО РАН, за нарушение положений локальных нормативных актов, регламентирующих правила посещения отдельных экспозиций, территорий, зданий Учреждения. Заказчик несет ответственность за соблюдение вышеуказанных правил всеми лицами, участвующими совместно с ним в профессиональной фото- (и) или видеосъемке.

5.2. Учреждение несет ответственность за своевременность оказания Услуги.

6. Особые условия

6.1. Учреждение освобождается от ответственности за нарушение условий Договора, если такое нарушение вызвано действием обстоятельств непреодолимой силы (форс -мажор), включая: стихийные бедствия (землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, диверсии, ограничения перевозок, запретительные меры государств, запрет торговых операций, в том числе с отдельными странами, вследствие принятия международных санкций и другие, не зависящие от воли сторон Договора, обстоятельства.

6.2. Текст Договора может быть уточнен Учреждением без специальных уведомлений Заказчика путем опубликования на сайте актуальной версии Договора

6.3. Заказчик гарантирует, что обладает всеми правами и полномочиями, необходимыми для заключения и исполнения Договора.

6.5. Учреждение вправе в любое время в одностороннем порядке отказаться от оказания Услуги. В случае одностороннего отказа Учреждения от Услуги произведенная оплата возвращается Заказчику.

7. Порядок рассмотрения претензий и споров

7.1. Претензии Заказчика по предоставляемой Услуге принимаются Учреждением по электронной почте или по юридическому адресу.

7.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим договором, Стороны руководствуются Действующим законодательством.

7.3. Договор в настоящей редакции оформляется в двух экземплярах- по одному для каждой из Сторон.

8. Реквизиты Сторон:

СИФИБР СО РАН

Заказчик

Приложение 8

Директору СИФИБР СО РАН

д.б.н. В.И. Воронину

Заявка

на предоставление права на проведение профессиональной фото- и (или) видеосъемки в СИФИБР СО РАН

Сведения о Заказчике	
ФИО / Наименование Заказчика.	
Паспортные данные или ИНН.	
Контактный телефон.	
Адрес для почтовой корреспонденции.	
Сведения о планируемой профессиональной фото- (и) или видеосъемке	
Наименование экспозиции, функциональной зоны, здания, отдельной территории, где планируется осуществлять профессиональную фото- (и) или видеосъемку.	
Цель профессиональной фото- (и) или видеосъемки.	
Дата и время начала фото- (и) или видеосъемки.	
Полное количество часов фото- (и) или видеосъемки.	

Использование декораций при фото- (и) или видеосъемке (при необходимости кратко описать используемые декорации).	
Необходимость въезда транспортных средств на территорию для организации фото- (и) или видеосъемки (при необходимости указать сведения о государственном регистрационном номере, марке и модели автомобиля).	
Количество человек, планирующих участвовать в фото- (и) или видеосъемке.	

ЗАКАЗЧИК подтверждает свое согласие на обработку СИФИБР СО РАН своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

ЗАКАЗЧИК подтверждает, что ознакомлен и обязуется соблюдать Правила посещения СИФИБР СО РАН, Положений локальных нормативных актов, регламентирующих правила посещения отдельных экспозиций, территорий, зданий Учреждения.

"__" _____ 20__ г.

подпись

фамилия и инициалы

/

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

по структурному подразделению _____

С Положением о научно-просветительской деятельности СИФИБР СО РАН) ознакомлены: