

Затверджено наказом  
Генерального директора  
ТОВ «Міжнародний виставковий центр»  
від «10» грудня 2019 року № 104-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про акредитацію на проведення робіт на території**  
**Міжнародного виставкового центру**

**ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1. Дія цього Положення поширюється на суб'єкти господарювання та персонал суб'єктів господарювання, що здійснюють роботи з монтажу, демонтажу виставкових стендів (експозицій) та вантажно-розвантажувальні роботи для забезпечення проведення виставкових та інших заходів на території Міжнародного виставкового центру (надалі - МВЦ).

2. Акредитацією є надання дозволу суб'єкту господарювання на виконання робіт з монтажу, демонтажу виставкових стендів (експозицій), виконання вантажно-розвантажувальних робіт на території МВЦ, незалежно від виду робіт та характеру обслуговування заходів. Акредитація є обов'язковою, не акредитовані суб'єкти господарювання до роботи на території МВЦ не допускаються.

3. Метою акредитації є створення належного рівня безпеки на території МВЦ під час підготовки і проведення виставок та інших заходів, дотримання правил з охорони праці, пожежної безпеки, норм промислової санітарії, вимог законодавства та збереження майна тощо.

4. Акредитація здійснюється при наявності повного переліку документів, визначеного цим Положенням.

5. Акредитація є платною послугою. Вартість акредитації визначається у Договорі про надання послуг з акредитації, який укладається між МВЦ та суб'єктом господарювання.

6. Акредитацію здійснює комісія, персональний склад якої затверджується наказом Генерального директора МВЦ.

7. Після успішного проходження акредитації суб'єкту господарювання видається Посвідчення, яке є офіційним дозволом на проведення робіт на території МВЦ та підставою для укладання договору щодо надання послуг з організаційно-технічного обслуговування.

8. Посвідчення дійсне строком до 6 місяців, і видається після повної оплати суб'єктом господарювання послуг з акредитації.

## СТРОКИ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АКРЕДИТАЦІЇ

9. Суб'єкт господарювання отримує акредитацію, яка підтверджує його право на проведення робіт на території МВЦ на строк до 6 календарних місяців, два рази на рік - на період з 01 січня по 30 червня та на період з 01 липня по 31 грудня.

10. Відповідальні посадові особи суб'єктів господарювання проходять навчання із загальних питань чинного законодавства України щодо охорони праці (організаційні роботи з охорони праці, вибухонебезпеки виробництва і вибухозахисту, пожежної безпеки, електробезпеки, гігієни праці, профілактики професійних отруень і захворювань, надання першої допомоги потерпілим у разі нещасного випадку, управління роботами з профілактики та ліквідації наслідків аварій) та правил охорони праці за видами робіт з підвищеною небезпекою, які виконують підвідомчі працівники, один раз на три роки, а працівники, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (монтажники, що працюють на висоті, електрики, стропальники, водії навантажувачів, підйомників) — щорічне спеціальне навчання і перевірку знань з питань охорони праці у навчальних комбінатах на допуск до відповідних видів робіт. Копії протоколів про проходження навчання надаються з документами для проходження акредитації.

11. Персонал МВЦ із супроводження забудови виставкових заходів надає відповідальним особам суб'єктів господарювання інформацію з питань охорони праці, пожежної безпеки, промислової санітарії та особливостей роботи в МВЦ.

12. Суб'єкт господарювання, який проходить акредитацію, подає комісії перелік документів відповідно до вимог п. 21 цього Положення в наступні строки: 01-15 грудня та 01-15 червня. При відсутності повного переліку документів комісія вирішує питання про можливість проведення акредитації суб'єкта господарювання із відстроченням подання документів, яких не вистачає, та зазначенням граничних термінів їх подання.

13. Комісія розглядає надані суб'єктом господарювання документи та приймає рішення про акредитацію, яке оформлюється протоколом. На підставі протоколу складається акт надання послуг. Комісія може залучати до своєї роботи фахівців суб'єктів господарювання (за їх згодою).

14. Про час та місце проведення засідання комісії суб'єкт господарювання повідомляється листом за допомогою засобів електронного зв'язку. Представник суб'єкта господарювання має право бути присутнім на засіданні комісії при розгляді питання щодо акредитації.

15. Для суб'єктів господарювання, які несвоєчасно подали документи для здійснення акредитації без поважних причин, вартість акредитації може збільшуватись від 5% до 30% по відношенню до встановленої.

16. У разі виявлення порушення державних стандартів та правил, які діють у МВЦ, протягом терміну акредитації, комісія може ухвалити рішення (згідно з актом про порушення) про збільшення вартості акредитації від 5% до 30% по відношенню до встановленої у договорі та вимагати проходження повторної акредитації за процедурою, передбаченою для первинної акредитації.

17. У випадку систематичних (два рази) порушень державних стандартів та правил, які діють у МВЦ у період терміну дії акредитації, зафіксованих

відповідними актами, рішенням комісії суб'єкт господарювання позбавляється акредитації.

18. Суб'єктам господарювання, незалежно від їх статусу акредитованих чи таких, що мають намір акредитуватися, заборонено будь-яким чином прямо або/та опосередковано впливати на членів комісії, працівників МВЦ тощо з метою отримання переваг, пільг, будь-якої вигоди при прийнятті рішення щодо їх акредитації.

19. У разі виникнення у комісії сумнівів, підозр щодо добросовісності та добросовісності суб'єкта господарювання, створення суб'єктом господарювання передумов, що можуть негативно вплинути або/та вплинули на ділову репутацію МВЦ, третіх осіб, створення неконкурентного середовища, в тому числі шляхом недобросовісної мінімалізації оподаткування, впливу на дії чи прийняття рішення щодо акредитації у будь-який спосіб, комісія може прийняти рішення про відмову в акредитації.

20. Комісія з акредитації у виняткових випадках може за заявою суб'єкта господарювання провести його акредитацію у період, що не відповідає визначеним у цьому Положенні строкам. При цьому вартість акредитації зростає по відношенню до встановленої на 25%.

21. Документи, необхідні для проведення акредитації, подаються завіреними печаткою та підписом керівника суб'єкта господарювання згідно з наступним переліком:

- 1) копія витягу із статуту із зазначенням видів діяльності з монтажу, демонтажу (для суб'єктів господарювання, що акредитуються вперше);
- 2) копія свідоцтва про державну реєстрацію;
- 3) копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- 4) копія свідоцтва платника податку;
- 5) довідка про досвід роботи у даній галузі, у тому числі на площах МВЦ, з обов'язковим зазначенням кількості років роботи у даному сегменті ринку, проведених заходах тощо;
- 6) дані про фактичне місце знаходження суб'єкта господарювання, телефон, факс, електронна пошта;
- 7) копія наказу про призначення відповідальних осіб за безпечне виконання робіт під час монтажу, демонтажу кожної виставки;
- 8) список працівників суб'єкта господарювання, які перебувають у трудових відносинах з ним та мають право брати участь у забудові та бути присутніми під час забудови. За додатковою вимогою комісії з акредитації – копії наказів про прийняття їх на роботу;
- 9) Акт відповідності обладнання вимогам промислової санітарії та іншим нормативам (для суб'єктів господарювання, що працюють зі світлом, звуком, сценою);
- 10) акти випробовування драбин, стрем'янок, пересувних риштувань із зазначенням:
  - власника (назва підприємства);
  - реєстраційного (інвентарного) номера;
  - дати наступного випробовування.

11) довідка про наявність атестації монтажного персоналу, який виконує роботи з підвищеною небезпекою, з наданням копій посвідчень працівників або копій протоколів про навчання та перевірку знань:

- електрики – допуск до проведення електромонтажних робіт (група з електробезпеки не нижче III до 1000В);
- монтажники – допуск до виконання висотних робіт;
- водії підйомно-транспортних засобів, стропальники – посвідчення про щорічну атестацію;
- відповідальні особи за безпечне виконання робіт – копію або витяг з наказу про їх призначення та копії протоколів чи посвідчень про проходження навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб по видах виконуваних робіт (1 раз на 3 роки);

12) протоколи перевірки ізоляції силової та освітлювальної електромережі кожного стенду під час кожної виставки;

13) при проведенні вантажно-розвантажувальних робіт автомобільними кранами, автомобільними кранами-маніпуляторами надаються:

- копія дозволу територіального Управління Держпраці на право експлуатації підйомно-транспортних засобів;
- паспорт (копія) паспорту підйомного механізму із зазначенням відповідальної особи за справний стан механізму, датою проходження наступного технічного огляду, реєстраційного номеру підйомного механізму;
- вахтовий журнал підйомного механізму;

14) лист-підтвердження наявності сертифікатів (надається комісії у разі необхідності за вимогою):

- сертифікат компанії - виробника на всі частини обладнання;
- сертифікати на випробування матеріалів на рівень горючості (рівень горючості на окремі матеріали);
- сертифікати санітарно-гігієнічні на пластики, ДВП, ДСП тощо;
- акти обробки горючих матеріалів вогнезахисними розчинами;

15) у разі забудови ексклюзивного стенду надається проект, затверджений печаткою та підписом організації, якою спроектовано стенд та гарантовано його конструктивну жорсткість;

16) інформація про наявність у персоналу суб'єкта господарювання бейджів з печаткою підприємства-забудовника.

22. Комісія з акредитації зберігає документи, відомості, акти тощо про суб'єктів господарювання, які проходять акредитацію та види проведених робіт і порушень (у разі їх наявності).

23. Організаційно-технічну роботу комісії, в тому числі ведення та збереження документації, забезпечує та виконує секретар комісії. Копії документів, що стосуються питань пожежної безпеки, охорони праці та технагляду, надаються в департамент ОП, ТН та ОП секретарем комісії для контролю.

## СКЛАД КОМІСІЇ З АКРЕДИТАЦІЇ

24. До складу комісії входять :

- 1) заступник Генерального директора з організації та планування заходів – голова комісії;
- 2) Головний енергетик – заступник голови комісії;
- 3) помічник заступника генерального директора з організації та планування заходів – секретар комісії;
- 4) спеціаліст департаменту організації та планування заходів;
- 5) юрисконсульт;
- 6) спеціаліст департаменту виробництва та маркетингу;
- 7) спеціаліст з пожежної безпеки;
- 8) спеціаліст з охорони праці.

Це Положення є невід'ємною частиною договору про надання послуг з акредитації на проведення робіт на території Міжнародного виставкового центру.

З Положенням ознайомлений

( Підпис Замовника)