

Приложение 8

**УТВЕРЖДЕН**

приказом ГБУ МДОО

от «12» января 2026 г. № 01-01-08

**РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
«МОСКОВСКИЙ ДОМ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ В СФЕРЕ  
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ»**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Общие положения .....                                                                         | 3  |
| Статья 1. Основные понятия, термины и определения.....                                           | 3  |
| Статья 2. Наименование государственной работы.....                                               | 5  |
| Статья 3. Правовые основания выполнения Государственной работы: .....                            | 5  |
| Статья 4. Потребители Государственной работы.....                                                | 6  |
| Статья 6. Показатели объема Государственной работы .....                                         | 6  |
| Статья 7. Организация выполнения Государственной работы .....                                    | 6  |
| II. Порядок выполнения Государственной работы .....                                              | 7  |
| Статья 8. Порядок организации и проведения мероприятий в сфере<br>молодежной политики: .....     | 7  |
| Статья 9. Порядок проведения Молодежного коворкинга.....                                         | 8  |
| Статья 10. Особенности проведения группового Молодежного коворкинга.....                         | 10 |
| Статья 11. Правила нахождения Резидентов в КЦ НКО при проведении<br>Молодежного коворкинга ..... | 11 |
| Статья 12. Отказ в предоставлении статуса Резидента Молодежного<br>коворкинга .....              | 12 |
| III. Отчетность .....                                                                            | 14 |
| Статья 13. Порядок оформления дел при организации и проведении<br>Мероприятий. ....              | 14 |
| Статья 14. Порядок оформления дел при проведении Молодежного<br>коворкинга: .....                | 14 |
| IV. Порядок и виды контроля выполнения Государственной работы .....                              | 15 |
| V. Требования к отчетным документам .....                                                        | 15 |
| VI. Заключительные положения .....                                                               | 16 |
| Приложение 1 .....                                                                               | 17 |
| Приложение 2 .....                                                                               | 19 |
| Приложение 3 .....                                                                               | 20 |
| Приложение 4 .....                                                                               | 21 |
| Приложение 5 .....                                                                               | 22 |

## **I. Общие положения**

Настоящий регламент Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом общественных организаций» по выполнению государственной работы «Организация и проведение мероприятий в сфере молодежной политики» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов государственной работы, создания комфортных условий для потребителей государственной работы, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) выполнения государственной работы.

### **Статья 1. Основные понятия, термины и определения**

Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Учреждение, ГБУ МДОО</b>   | Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Московский дом общественных организаций»                                                                                                                                                  |
| <b>Комитет, Учредитель</b>    | Комитет общественных связей и молодежной политики города Москвы                                                                                                                                                                               |
| <b>НКО</b>                    | Некоммерческая организация города Москвы                                                                                                                                                                                                      |
| <b>КЦ НКО</b>                 | Коворкинг-центр по работе с некоммерческими организациями ГБУ МДОО в административном округе города Москвы                                                                                                                                    |
| <b>Мероприятие</b>            | Мероприятия, направленные на формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи, создание условий для самореализации молодежи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов молодежи в городе Москве |
| <b>Молодежь</b>               | Молодые граждане – социально-демографическая группа лиц в возрасте от 14 до 35 лет включительно, имеющих гражданство Российской Федерации.                                                                                                    |
| <b>Молодежное объединение</b> | Некоммерческое формирование, созданное в установленном законом порядке в городе Москве молодыми гражданами, объединившимися на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в уставе общественного объединения             |
| <b>Несовершеннолетние</b>     | Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет                                                                                                                                                                                        |

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Молодежный коворкинг</b>                                                  | Сервис ГБУ МДОО для создания условий самореализации, развития творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодежи города Москвы, организации совместной деятельности молодежи Москвы в виде предоставления им возможности пользоваться на безвозмездной основе специально оборудованными помещениями КЦ НКО и коммуникационными ресурсами (предоставление доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет) |
| <b>Индивидуальный Молодежный коворкинг</b>                                   | Предоставление рабочего места в КЦ НКО отдельному представителю Молодежи для работы в целях, не противоречащих требованиям настоящего Регламента                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Групповой коворкинг</b>                                                   | <b>Молодежный</b> Предоставление помещений КЦ НКО группе Молодежи или Молодежному объединению для проведения рабочих встреч, переговоров, и иных мероприятий, соответствующих требованиям настоящего Регламента                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Заявитель</b>                                                             | Представитель Молодежи, подавший заявку на получение рабочего места в Молодежном коворкинге или помещения в рамках группового Молодежного коворкинга                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Резидент</b>                                                              | Представитель Молодежи, получивший рабочее место на основании заявки в Молодежном коворкинге или помещения в рамках группового Молодежного коворкинга                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Интернет - портал «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»)</b> | Интернет -портал «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва») по адресу: <a href="https://nkocenter.ru">https://nkocenter.ru</a> Автоматизированной информационной системы «Душевная Москва» в информационно телекоммуникационной сети Интернет                                                                                                                                                                                                |
| <b>ОРНКО</b>                                                                 | Отдел по работе с некоммерческими организациями в административном округе города Москвы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ОМ</b>                                                                    | Отдел мероприятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                       |                                                                                                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Система Pyrus         | система автоматизации рабочих процессов и управления задачами в Учреждении, используемая в соответствии с приказом ГБУ МДЛОО от 30.07.2024 № 01-01-305 |
| АИС «МДОО.ОТЧЕТНОСТЬ» | Автоматизированная информационная система ГБУ МДОО «МДОО.ОТЧЕТНОСТЬ»                                                                                   |
| CRM                   | База данных ГБУ МДОО                                                                                                                                   |

## **Статья 2. Наименование государственной работы**

Наименование государственной работы: Организация и проведение мероприятий в сфере молодежной политики» (далее – Государственная работа).

## **Статья 3. Правовые основания выполнения Государственной работы:**

1. Государственная работа выполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- 4) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 5) Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
- 7) Закон г. Москвы от 15.12.2021 № 36 «О молодежной политике в городе Москве»;
- 8) Закон города Москвы от 12.07.2006 № 38 «О взаимодействии органов государственной власти города Москвы с негосударственными некоммерческими организациями»;
- 9) Постановление правительства Москвы от 05.12.2017 № 941-ПП «О формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями города Москвы»;
- 10) Приказ Росмолодежи от 13.05.2016 № 167 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, реализующих государственную молодежную политику»;
- 11) Нормативные правовые акты Комитета общественных связей и молодежной политики города Москвы, в том числе приказы Комитета общественных связей и молодежной политики города Москвы об утверждении Государственного задания на соответствующий финансовый

год;

12) Устав Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом общественных организаций»;

13) Правила нахождения в зданиях (помещениях) Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом общественных организаций».

2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, могут приниматься отдельные локальные нормативные акты Учреждения.

#### **Статья 4. Потребители Государственной работы**

1. Государственная работа выполняется в интересах общества, включая Молодежь.

2. Государственная работа выполняется в целях формирования системы развития талантливой и инициативной молодежи, создания условий для самореализации подростков и молодежи, развития творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодежи города Москвы.

#### **Статья 5. Основные формы выполнения Государственной работы**

1. Государственная работа выполняется в виде:

1) непосредственной организации и проведения, а также в виде оказания содействия в организации и проведении мероприятий (далее – организация и проведение мероприятия);

2) предоставления молодежи и молодежным общественным объединениям города Москвы на временной безвозмездной основе возможности пользования оборудованными помещениями КЦ НКО (с предоставлением доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет) для духовного, культурного, интеллектуального, профессионального, социального и физического развития и самореализации молодежи, проведения мероприятий в сфере молодежной политики.

#### **Статья 6. Показатели объема Государственной работы**

Единицами измерения работы (наименование показателей) являются:

1) количество проведенных мероприятий в сфере молодежной политики, а также мероприятий в сфере молодежной политики, в которых Учреждение оказало содействие в организации и проведении;

2) количество участников (Резидентов) Молодежного коворкинга.

#### **Статья 7. Организация выполнения Государственной работы**

1. Государственная работа выполняется работниками Учреждения в соответствии с их должностными обязанностями:

1) управлением по реализации проектов и программ в сфере государственной и молодежной политики, управлением организационно-аналитической работы, отделом мероприятий (далее – ответственные работники по организации и проведению мероприятий);

2) территориальным управлением (далее – ответственные работники по реализации молодежного коворкинга).

2. Реквизиты Учреждения:

Адрес: 109456, г. Москва, 4-й Вешняковский проезд, д. 1, корп. 1.

Справочный телефон: 8-495-657-65-42.

Электронная почта: mdoo@mos.ru.

Сайт: <https://gbumdoo.ru/>.

## **II. Порядок выполнения Государственной работы**

### **Статья 8. Порядок организации и проведения мероприятий в сфере молодежной политики:**

1. Мероприятие в рамках выполнения Государственной работы организуется и проводится в соответствии с:

- планом работы Учреждения;
- планом работы Комитета;
- поручениями Комитета.

2. Основанием для организации и проведения Мероприятия является приказ Учреждения.

3. С целью организации Мероприятия ответственные работники по организации и проведению мероприятий:

1) Формируют план по организации и проведению Мероприятия (далее – Чек-лист), который содержит следующие сведения:

- календарный план подготовки и проведения Мероприятия;
- ключевые задачи по организации и проведению Мероприятия;
- об ответственных работниках Учреждения по выполнению ключевых задач по организации и проведению Мероприятия;
- о порядке взаимодействия ответственных работников Учреждения с представителями молодежных объединений и организаций, НКО, органами исполнительной власти, Комитетом и иными участниками Мероприятия (приглашение к участию в организации и проведению Мероприятия);
- о порядке взаимодействия структурных подразделений Учреждения, участие которых необходимо для организации и проведения Мероприятия;
- о сроках исполнения ключевых задач ответственными работниками Учреждения;
- перечень документов, необходимых для организации и проведения Мероприятия (программа Мероприятия, план-схема, сценарный план, презентационные материалы, информационная поддержка Мероприятия и т.д.);

2) Формируют концепцию Мероприятия (при необходимости) и утверждают ее у директора Учреждения или лица его замещающего.

3) Иницируют закупку товаров (работ, услуг), необходимых для организации и проведения Мероприятия.

4) Осуществляют подготовку проекта приказа Учреждения, в котором указывается:

- дата, время и место проведения Мероприятия;
- лица, ответственные за организацию и проведение Мероприятия;
- основные поручения в рамках организации и проведения Мероприятия.

4. При проведении Мероприятия ответственные работники осуществляют:

- координацию и контроль процессов проведения Мероприятия, в соответствии с Чек-листом;

- организацию работ по техническому и материальному обустройству места проведения Мероприятия (включая контроль за выполнением работ (оказанием услуг, поставкой товаров) привлекаемых к организации и проведению Мероприятия подрядчиков (исполнителей, поставщиков);

- проверку готовности места проведения Мероприятия (здания, помещения, территории) к проведению Мероприятия;

- организацию регистрации участников Мероприятия (в случае, если такая регистрация предусмотрена концепцией проведения Мероприятия);

- контроль за проведением информационного сопровождения мероприятия (включая контроль за проведением аккредитации средств массовой информации, обеспечением пресс-сопровождения Мероприятия (при необходимости);

- контроль за обеспечением транспортного обслуживания Мероприятия (при необходимости);

- контроль за организацией питания (при необходимости).

5. После проведения Мероприятия ответственный работник формирует отчетную документацию о проведении Мероприятия согласно разделу III настоящего Регламента, а также осуществляет контроль за предоставлением отчетной документации исполнителями (подрядчиками, поставщиками) по исполненным гражданско-правовым договорам, заключенным в целях организации и проведения Мероприятия.

6. В случае использования на Мероприятиях брендовой продукции для выдачи участникам в составе отчетной документации представляется ведомость раздачи брендовой продукции, подписанная каждым участником, получившим продукцию, либо ответственным за проведение Мероприятия работником Учреждения, и акт списания данной продукции.

## **Статья 9. Порядок проведения Молодежного коворкинга**

1. В рамках Молодежного коворкинга Резиденты получают возможность на временной основе безвозмездно пользоваться специально оборудованными помещениями и коммуникационными ресурсами

Учреждения (предоставление доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет) для решения своих задач, ведения текущей деятельности и проведения мероприятий, соответствующих требованиям настоящего Регламента.

2. Индивидуальный Молодежный коворкинг предоставляется:

1) на основании заявки Заявителя на бронирование помещения, направляемой через личный кабинет Интернет - портала «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»).

2) в порядке очередности обращения Заявителем с учетом загруженности помещений КЦ НКО.

3. В рамках индивидуального Молодежного коворкинга Резидентам предоставляется возможность пользования оборудованными помещениями на следующих условиях:

1) общее время пользования помещениями – не более 60 (шестьдесят) часов

в месяц, не более 4 (четырёх) часов в день для индивидуального коворкинга и не более 8 (восьми) часов в день для группового коворкинга;

2) заявка на бронирование помещения подается Заявителем не менее чем за 2 (два) часа до посещения КЦ НКО;

3) ответственные работники ГБУ МДОО вправе присутствовать в любом помещении при использовании его Резидентами в целях осуществления контроля соблюдения Резидентами Правил нахождения в зданиях (помещениях) Учреждения и требований настоящего Регламента;

4) цели посещения КЦ НКО Резидентами соответствуют требованиям настоящего Регламента, а также целям и принципам молодежной политики в городе Москве, в частности должны быть направлены на самореализацию молодежи в различных сферах жизнедеятельности, на патриотическое и духовно-нравственное воспитание молодежи.

4. Для бронирования помещения Заявитель формирует электронную заявку в разделе «Молодежный коворкинг» Интернет – портала «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»).

4.1. В заявке Заявитель указывает следующую информацию:

- контактные данные (ФИО, номер телефона, электронная почта);
- возраст (дата, месяц и год рождения);
- КЦ НКО, в котором планируется забронировать помещение;
- конкретное помещение для проведения коворкинга;
- дату и время проведения коворкинга, количество часов;
- цель посещения коворкинга.

4.2. Заявители, являющиеся несовершеннолетними, должны предоставить письменное согласие родителей или иных законных представителей на нахождение в Молодежном коворкинге.

4.3. Подача заявки на странице бронирования Интернет – портала «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва») означает согласие Заявителя с Правилами нахождения в зданиях (помещениях) ГБУ МДОО,

требованиями настоящего Регламента и согласие на обработку персональных данных Заявителя.

5. Ответственный работник КЦ НКО после получения заявки, соответствующей требованиям настоящего Регламента, связывается с Заявителем и подтверждает бронирование помещения. В случае если в запрашиваемый Заявителем период времени отсутствуют свободные места для бронирования Молодежного коворкинга, ответственный работник КЦ НКО предлагает Заявителю альтернативные дату, время и место для посещения Молодежного коворкинга.

6. Ответственный работник КЦ НКО после прибытия Заявителя в КЦ НКО сверяет сведения, предоставленные Заявителем в заявке, со сведениями в документах, удостоверяющих его личность. У несовершеннолетних лиц ответственный работник КЦ НКО проверяет наличие оригинала согласия родителей (иных законных представителей на нахождение в КЦ НКО).

Ответственный работник КЦ НКО вправе отказать Заявителю, в случае если сведения, указанные в заявке, не совпадают с данными документа, удостоверяющего личность, а также в случае отсутствия согласия родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего на нахождение в Молодежном коворкинге, предоставленного в соответствии с п. 4.2 статьи 9 настоящего Регламента.

7. После проверки документов Заявителей ответственный работник ОРНКО заполняет лист регистрации «Информация о предоставлении молодежного коворкинга» на бумажном носителе, составленный по форме Приложения 3 к настоящему Регламенту.

## **Статья 10. Особенности проведения группового Молодежного коворкинга**

1. Бронирование помещений в рамках группового молодежного коворкинга осуществляется одним Заявителем на всю группу Молодежи, в том же порядке, что и при бронировании индивидуального Молодежного коворкинга согласно статье 9 настоящего Регламента при соблюдении следующих условий:

1) общее количество участников группового коворкинга не может превышать вместимость помещения (согласно сведениям о вместимости помещений КЦ НКО, размещенным на Интернет - портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»)), планируемого для проведения группового Молодежного коворкинга;

2) Заявитель, инициировавший проведение группового Молодежного коворкинга, должен в заявке заполнить сведения о всех участниках планируемого мероприятия по форме Приложения 4 к настоящему Регламенту, а также разместить электронные образцы согласий родителей или иных законных представителей несовершеннолетних участников мероприятия на нахождение в Молодежном коворкинге (если планируется присутствие несовершеннолетних).

2. После проверки документов Заявителя и группы Молодежи ответственный работник ОРНКО заполняет лист регистрации «Информация о предоставлении молодежного коворкинга» на бумажном носителе по форме Приложения 3 к настоящему Регламенту, на котором также расписываются все Резиденты, а также список участников группового Молодежного коворкинга по форме Приложения 4 к настоящему Регламенту.

## **Статья 11. Правила нахождения Резидентов в КЦ НКО при проведении Молодежного коворкинга**

1. На территории и в помещениях КЦ НКО запрещается:

- любая политическая деятельность (проведение агитационных кампаний, митингов, сборов подписей, содействие индивиду, политическим партиям, общественным движениям, организациям и объединениям, участвующим в выборах в органы государственной власти или местного самоуправления, в проведении политической пропаганды и агитации (в том числе в форме проведения интервью, производства фото – видео контента политической направленности с участием лиц, ведущих политическую деятельность);

- религиозная (миссионерская) деятельность (распространение информации о своем вероучении), а также проведение богослужений, других религиозных обрядов и церемоний (включая молитвенные обряды и религиозные собрания);

- распространение Резидентами информации о деятельности астрологов, гадалок, магов, спиритов, экстрасенсов, в том числе в целях диагностики и воздействия на человека, его здоровье, духовный мир, имущество, а также иных лиц, осуществляющих указанные воздействия под различными производными (знахарь, колдун, ясновидец, провидец и другие) либо скрытыми (эксперт, специалист, консультант) наименованиями;

- осуществление Резидентами любой предпринимательской деятельности (продажа товаров, оказание услуг, выполнение работ за плату, реклама товаров, работ, услуг, предложение вложений в финансовые инструменты и пр.);

2. Не допускается:

- 1) бронирование помещений КЦ НКО для юридических лиц (за исключением Молодежных объединений);

- 2) бронирование помещений КЦ НКО для проведения занятий с детьми младше 14 лет;

- 3) использование и распространение Резидентами материалов и информации, содержащих:

- а) угрозы, дискредитацию, оскорбление, информацию, порочащую честь

- и достоинство или деловую репутацию, или нарушающих неприкосновенность частной жизни;

- б) нарушение прав несовершеннолетних лиц;

- в) материалы, пропагандирующие порнографию, культ насилия и жестокости;
- г) описание средств и способов суицидов, подстрекательство к его совершению;
- д) информацию, способствующую разжиганию расовой, религиозной, этнической ненависти или вражды;
- е) публичные призывы к осуществлению преступной, террористической деятельности или публично оправдывающих терроризм, иные экстремистские материалы;
- ж) рекламу или описание привлекательности употребления наркотических средств;
- з) материалы, нарушающие авторские права третьих лиц;
- и) политическую агитацию, иные материалы, информацию, дискредитирующие государственную власть Российской Федерации и города Москвы;
- к) информацию религиозной направленности;
- л) информационные и печатные материалы, направленные на сбор финансовых и иных материальных средств;
- м) коммерческую рекламу.

## **Статья 12. Отказ в предоставлении статуса Резидента Молодежного коворкинга**

1. Отказ в предоставлении статуса Резидента Молодежного коворкинга и предоставлении рабочего места или помещения для группового Молодежного коворкинга допускается в следующих случаях:

- 1) на момент подачи Заявки Заявителю не исполнилось 14 лет или возраст заявителя превышает 35 лет;
- 2) несовершеннолетний Заявитель не предоставил письменное согласие родителей или иных законных представителей на нахождение в Молодежном коворкинге;
- 3) учетная запись Заявителя на Интернет - портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва») аннулирована или не подтверждена;
- 4) Заявитель ранее допускал нарушение требований Правил нахождения в зданиях (помещениях) ГБУ МДОО или настоящего Регламента;
- 5) Заявителем превышен максимальный порог посещений Молодежного коворкинга, установленный в пп. 1 п. 3 ст. 9 настоящего Регламента;
- 6) в случае бронирования и непосещения рабочего места (или помещения при групповом коворкинге) в Молодежном коворкинге более 3 (трех) раз в течение календарного месяца при отсутствии у Учреждения сведений об отмене бронирования от Заявителя по телефону;

7) цели посещения коворкинга не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

2. Отказ в предоставлении рабочего места (или помещения) в Молодежном коворкинге направляется Заявителю по электронной почте, указанной в заявке.

3. В случае выявления нарушений Резидентом или группой Резидентов (при групповом коворкинге) положений настоящего Регламента, Правил нахождения в зданиях (помещениях) ГБУ МДОО, работники ОРНКО составляют Акт по форме Приложения 5 к настоящему Регламенту, который подписывается ответственными работниками ОРНКО и Резидентом(ами). После составления Акта о выявленных нарушениях Резидент(ы) обязан(ы) покинуть помещение КЦ НКО.

4. При возникновении оснований для отказа в предоставлении Резиденту(ам) рабочего места (или помещения) в Молодежном коворкинге в Учреждении создается комиссия, которая состоит из не менее чем 3 (трех) человек для рассмотрения всех обстоятельств, совершенного Резидентом(ами) нарушения. Состав комиссии утверждается приказом Учреждения.

5. В случае установления комиссией факта совершения Резидентом(ами) действий, повлекших нарушение положений настоящего Регламента и (или) Правил нахождения в зданиях (помещениях) ГБУ МДОО комиссия Учреждения вправе принять решение об отказе в предоставлении Резиденту(ам) рабочего места (или помещения) в Молодежном коворкинге сроком до 12 (двенадцати) месяцев, в том числе посредством блокировки личного кабинета Резидентов.

6. В случае если нарушение повлекло за собой причинение имущественного и иного ущерба Учреждению или третьим лицам, Резидент(ы) обязан(ы) возместить документально подтвержденный ущерб в полном объеме во внесудебном порядке. До возмещения ущерба в полном объеме ГБУ МДОО вправе отказать Резиденту(ам) в предоставлении рабочего места (или помещения) в Молодежном коворкинге.

7. Решение комиссии Учреждения оформляется протоколом, в котором указывается срок, на который для Резидента(ов) блокируется возможность пользоваться Молодежным коворкингом (в случае принятия комиссией такого решения).

8. Сведения о принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола направляются Резиденту(ам) на электронную почту, указанную в личном кабинете на Интернет - портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»). Личный кабинет Резидента на Интернет - портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва») блокируется на срок, указанный в протоколе комиссии.

9. Резидент(ы) вправе оспорить решение комиссии Учреждения путем направления письменного обращения на имя директора Учреждения по реквизитам Учреждения, указанным в Статье 7 настоящего Регламента.

### **III. Отчетность**

#### **Статья 13. Порядок оформления дел при организации и проведении Мероприятий.**

1. При выполнении Государственной работы ответственный работник по организации и проведению мероприятий формирует дело, включающее в себя следующий пакет отчетной документации (далее – Дело):

1) копия приказа Учреждения об организации и проведении Мероприятия;

2) смета расходов на Мероприятие;

3) утвержденная директором Учреждения концепция Мероприятия (при наличии);

4) отчет об организации и проведении (участии в организации и проведении) Мероприятия по форме Приложения 1 к настоящему Регламенту;

5) Акт о выполнении Государственной работы по форме Приложения 2 к настоящему Регламенту;

6) лист регистрации участников (при наличии).

2. Дело об организации и проведении (участии в организации и проведении) Мероприятия формируется ответственным работником в течении 3 (трех) календарных дней после окончания Мероприятия.

3. В Дело на бумажном носителе помещаются только исполненные, правильно оформленные оригиналы документов (или их копии, заверенные ответственным за проведение Мероприятия работником Учреждения).

4. Сформированные Дела по выполнению Государственной работы в электронном виде и на бумажном носителе хранятся в отделе мероприятий.

#### **Статья 14. Порядок оформления дел при проведении Молодежного коворкинга:**

1. При выполнении Государственной работы в рамках Молодежного коворкинга ответственные работники формируют дела, в соответствии со следующими требованиями:

1.1 Учет посещений Резидентами Молодежного коворкинга ведется по формам Приложения 3 и Приложения 4 к настоящему Регламенту.

1.2 Дело формируется ежемесячно с учетом следующих требований:

1) в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы, содержащие все необходимые данные.

2) в дела помещаются документы одного календарного периода (месяца).

1.3 Ответственность за оформление и ведение Дел по выполнению Государственной работы в рамках Молодежного коворкинга несут ответственные работники ОРНКО.

1.4. Сформированные Дела по выполнению Государственной работы в рамках Молодежного коворкинга передаются ответственными работниками ОРНКО на хранение в Территориальное управление.

#### **IV. Порядок и виды контроля выполнения Государственной работы**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется ответственными работниками.

2. Текущий контроль выполнения Государственной работы осуществляют начальники управления по реализации проектов и программ в сфере государственной и молодежной политики, управления организационно-аналитической работы, отдела мероприятий и территориального управления в части касающейся, либо лица, осуществляющие их полномочия.

3. Контроль за выполнением Государственной работы осуществляет заместитель директора, на которого возложены соответствующие полномочия приказом ГБУ МДОО о распределении обязанностей между заместителями директора «Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом общественных организаций».

4. Для проведения проверки полноты и качества выполнения Государственной работы может быть сформирована комиссия, состав которой утверждается приказом Учреждения.

5. Ответственность за ненадлежащее выполнение Государственной работы возлагается на ответственных работников.

#### **V. Требования к отчетным документам**

1. Результаты выполнения Государственной работы отражаются в натуральных показателях в АИС «МДОО.ОТЧЕТНОСТЬ» в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным в следующем порядке:

- ежемесячно при интеграции натуральных показателей по выполнению Государственной работы из CRM ответственные работники обеспечивают проверку корректности интеграции данных;

- внесение натуральных показателей, по которым не ведется CRM, обеспечивается ответственными работниками непосредственно в АИС «МДОО.ОТЧЕТНОСТЬ»;

- внесение и корректировка натуральных показателей в АИС «МДОО.ОТЧЕТНОСТЬ» блокируется на следующий день после срока сдачи отчета.

2. Ежеквартально:

Ответственные работники представляют в отдел финансового обеспечения и внутреннего контроля сформированный посредством АИС «МДОО.ОТЧЕТНОСТЬ» и подписанный в части касающейся начальником территориального управления и начальником городских мероприятий и проектов или лицами ими уполномоченным Акт о выполнении Государственной работы (по форме Приложения 2 к настоящему Регламенту) с указанием причин отклонения (при наличии) от утвержденного Комитетом допустимого предела отклонения от планового показателя, и приложением материалов, подтверждающих достигнутые показатели..

3. Материалы, подтверждающие достигнутые показатели в отчетном

периоде, представляются в отдел финансового обеспечения и внутреннего контроля в электронном виде посредством системы Ругус в день представления Акта о выполнении Государственной работы.

4. В случае если последний отчетный день совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, то Акт о выполнении Государственной работы предоставляется накануне этого дня.

5. Подписанный Акт о выполнении Государственной работы утверждается заместителем директора ГБУ МДОО согласно приказу ГБУ МДОО о распределении обязанностей между заместителями директора «Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом общественных организаций».

6. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность отчетной документации о выполнении Государственной работы несут начальник городских мероприятий и проектов и начальник территориального управления в части касающейся либо лица, осуществляющие их полномочия.

## **VI. Заключительные положения**

1. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, могут приниматься отдельные локальные нормативные акты Учреждения.

2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся приказом Учреждения.

3. Настоящий Регламент прекращает свое действие в случае исключения Государственной работы из Государственного задания Учреждения или изменения ее содержания.

Приложение 1  
к Регламенту ГБУ МДОО  
по выполнению государственной  
работы «Организация и проведение  
мероприятий в сфере молодежной  
политики»

**ФОРМА**

**ОТЧЕТ**

**о мероприятии название мероприятия в рамках выполнения  
Государственной работы «Организация мероприятий в сфере  
молодежной политики»**

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Содержание и описание мероприятия**

Название мероприятия (далее –  
Мероприятие):

Формат

мероприятия: \_\_\_\_\_

Место проведения

Мероприятия: \_\_\_\_\_

Дата и время проведения

мероприятия: \_\_\_\_\_

Количество участников

Мероприятия (чел.): \_\_\_\_\_

Организации – участники

Мероприятия: \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Цель

Мероприятия: \_\_\_\_\_

Задачи

Мероприятия: \_\_\_\_\_

Приложения:

Приложение 1 «Фотоотчет о проведении Мероприятия».

Приложение 2 «\_\_\_\_\_».

**Исполнитель:**

Должность ответственного работника \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник структурного  
подразделения

Начальник структурного  
подразделения

Начальник структурного  
подразделения

Заместитель директора

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
20\_\_ г.

Приложение 2  
к Регламенту ГБУ МДОО  
по выполнению государственной  
работы «Организация и проведение  
мероприятий в сфере молодежной  
политики»

ФОРМА

АКТ  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о выполнении государственной работы

\_\_\_\_\_  
(наименование государственной работы)

1. Государственная работа выполнялась: \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

2. Результаты выполнения государственной работы:

| Наименование | Ед. измере-<br>ния | План                                                    |                         | Факт                                                    |                         | % выполнения<br>плана в<br>отчетном<br>периоде | % отклонения<br>фактического<br>исполнения от<br>допустимого<br>предела в<br>размере 10% | Причины отклонения |
|--------------|--------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|              |                    | Всего<br>нарастающим<br>итогом с<br>начала<br>2026 года | на<br>____-й<br>квартал | Всего<br>нарастающим<br>итогом с<br>начала<br>2026 года | за<br>____-й<br>квартал |                                                |                                                                                          |                    |
| 1            | 2                  | 3                                                       | 4                       | 5                                                       | 6                       | 7                                              | 8                                                                                        | 9                  |
|              |                    |                                                         |                         |                                                         |                         |                                                |                                                                                          |                    |

3. Приложение: \_\_\_\_\_  
(наименование приложения)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО подписанта)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО подписанта)

Приложение 3  
к Регламенту ГБУ МДОО  
по выполнению государственной  
работы «Организация и проведение  
мероприятий в сфере молодежной  
политики»

**ФОРМА**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА  
МОСКВЫ  
«МОСКОВСКИЙ ДОМ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»  
(ГБУ МДОО)**

**ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МОЛОДЕЖНОГО  
КОВОРКИНГА**

в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

**Место  
проведения:** \_\_\_\_\_

| Дата          | Время с _<br>по _ | Кол-<br>во<br>часов | Кол-во<br>человек | Подпись, ФИО<br>Резидента<br>молодежного<br>коворкинга | Подпись, ФИО<br>работника<br>Коворкинг-<br>центра |
|---------------|-------------------|---------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|               |                   |                     |                   |                                                        |                                                   |
|               |                   |                     |                   |                                                        |                                                   |
|               |                   |                     |                   |                                                        |                                                   |
|               |                   |                     |                   |                                                        |                                                   |
|               |                   |                     |                   |                                                        |                                                   |
|               |                   |                     |                   |                                                        |                                                   |
|               |                   |                     |                   |                                                        |                                                   |
|               |                   |                     |                   |                                                        |                                                   |
|               |                   |                     |                   |                                                        |                                                   |
|               |                   |                     |                   |                                                        |                                                   |
| <b>Итого:</b> |                   |                     |                   |                                                        |                                                   |

(Ф.И.О. руководителя  
Коворкинг-центра  
НКО)

Подпись

Дата

Приложение 4  
к Регламенту ГБУ МДОО  
по выполнению государственной работы  
«Организация и проведение мероприятий в сфере  
молодежной политики»

**Регистрационный лист  
участников молодежного коворкинга**

г. Москва, улица, дом КЦ НКО \_\_\_\_\_  
(место проведения)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

| № | ФИО участника | Возраст | Личная подпись |
|---|---------------|---------|----------------|
|   |               |         |                |
|   |               |         |                |
|   |               |         |                |
|   |               |         |                |
|   |               |         |                |
|   |               |         |                |
|   |               |         |                |

ИТОГО: \_\_\_\_\_ чел.

Сотрудник КЦ НКО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 5  
к Регламенту ГБУ МДОО  
по выполнению государственной работы  
«Организация и проведение мероприятий  
в сфере молодежной политики»

**АКТ**  
**о выявленных нарушениях требований Регламента ГБУ МДОО**  
**по выполнению государственной работы**  
**«Организация и проведение мероприятий в сфере молодежной политики»**  
**и (или) правил нахождения в зданиях (помещениях)**  
**ГБУ МДОО**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность сотрудника ОРНКО ГБУ МДОО

в  
присутствии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. свидетелей)

Составил(-а) настоящий акт в том, что

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. в « \_\_\_\_ »  
мин.

находясь в помещении  
ГБУ МДОО

(дата, время)

\_\_\_\_\_  
(наименование, округ, адрес Коворкинг-Центра НКО)

гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

представитель молодежи

\_\_\_\_\_  
(полное наименование молодежного  
объединения)

Паспортные  
данные:

нарушил  
требования

(указать пункт Правил и (или) Регламента оказания  
Комплексной поддержки СО НКО

а именно:

(описать состав нарушения, причиненный ущерб (при наличии))

Должность сотрудника ГБУ  
МДОО

Подпись

Расшифровка подписи

Свидетели:

Подпись

Расшифровка подписи

с Актом ознакомлен(-а)

Подпись

Расшифровка подписи