

Приложение 6

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
«РАБОТА ПО ИЗДАНИЮ ГАЗЕТ, ЖУРНАЛОВ, БРОШЮР,
МЕТОДИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ И ПРОЧИХ ПЕЧАТНЫХ
ИЗДАНИЙ»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел I.	Общие положения	3
Статья 1	Термины и определения	3
Статья 2	Правовые основания выполнения Государственной работы:	5
Статья 3	Структурные подразделения Учреждения, участвующие в выполнении Государственной работы	5
Статья 4	Получатели Государственной работы	5
Статья 5	Показатель объема Государственной работы	6
Раздел II.	Требования к выполнению Государственной работы	6
Статья 6	Общие требования к выполнению Государственной работы	6
Статья 7	Требования к Продукции	7
Статья 8	Требования к материалам, предоставляемым Заказчиками для производства Продукции.....	8
Раздел III.	Порядок выполнения Государственной работы	9
Статья 9	Виды работ, выполняемых в рамках Государственной работы ...	9
Статья 10	Обращение СО НКО с заявкой на изготовление Продукции.....	9
Статья 11	Рассмотрение Заявки в ТУ	10
Статья 12	Проверка заявок ОПИМ	10
Статья 13	Порядок производства Продукции.....	11
Статья 14	Выдача готовой продукции.....	12
Раздел IV.	Ответственность Заказчика. Отказ в оказании поддержки в рамках Государственной работы	13
Статья 15	Ответственность Заказчика	13
Статья 16	Отказ в оказании поддержки в рамках Государственной работы	14
Раздел V.	Контроль и отчетность	14
Статья 17	Контроль за исполнением Регламента.....	14
Статья 18	Требования к отчетным документам	15
Статья 19	Заключительные положения	15
Приложение 1		16
Приложение 2		18
Приложение 3		20
Приложение 4		22
Приложение 5		23

Раздел I. Общие положения

Настоящий Регламент Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом общественных организаций» (далее – Учреждение) по выполнению государственной работы «Работа по изданию газет, журналов, брошюр, методических пособий и прочих печатных изданий» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной работы, создания комфортных условий для потребителей государственной работы, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) выполнения государственной работы.

Статья 1 Термины и определения

Учреждение, ГБУ МДОО	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Московский дом общественных организаций»
Комитет, Учредитель	Комитет общественных связей и молодежной политики города Москвы
Государственная работа	Предусмотренная Государственным заданием ГБУ МДОО «Работа по изданию газет, журналов, брошюр, методических пособий и прочих печатных изданий»
СО НКО	Некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном порядке в качестве юридического лица в городе Москве, и относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы к социально ориентированным некоммерческим организациям. СО НКО признаются некоммерческие организации, созданные в предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон № 7-ФЗ) формах и осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества, а также виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона № 7-ФЗ и части 1 статьи 5.1 Закона города Москвы от 12.07.2006 № 38 «О взаимодействии органов государственной власти города Москвы с негосударственными некоммерческими организациями» (далее – Закон г. Москвы №38)

Соглашение о порядке взаимодействия при оказании Учреждением поддержки	Соглашение, заключаемое между СО НКО и Учреждением о порядке взаимодействия при оказании Учреждением поддержки, которое является подтверждением ознакомления СО НКО с правилами оказания поддержки и безусловным согласием с правилами и требованиями оказания поддержки СО НКО Учреждением
ОПИМ	Отдел производства информационных материалов Административного управления
ОРНКО	Отдел по работе с некоммерческими организациями в административном округе города Москвы Территориального управления
Среда своих	Управление по развитию перспективных направлений работы с некоммерческими организациями, осуществляющее свою деятельность на площадке ГБУ МДОО по внедрению новых форм поддержки СО НКО, новых форматов мероприятий с целью поддержки общественно значимых инициатив и социальных проектов СО НКО
ТУ	Территориальное управление
Интернет-портал «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»	Интернет-портал «Сеть коворкинг-центров НКО» Автоматизированной информационной системы «Душевная Москва» в информационно телекоммуникационной сети интернет по адресу: https://nkocenter.ru/
Продукция	Полиграфическая, печатная продукция, производимая Учреждением в рамках Государственной работы (Приложение 1 к настоящему Регламенту)
Технические требования	Технические требования к предоставляемым материалам для производства Продукции (Приложение 2 к настоящему Регламенту)
Статус Заявки	Информация о стадии исполнения заявки СО НКО на изготовление Продукции, отражается в личном кабинете СО НКО, а также дублируется по электронной почте, указанной в заявке
CRM	Электронная база данных учреждения
Система Pyrus	Система автоматизации рабочих процессов и управления задачами в Учреждении, используемая в соответствии с приказом ГБУ МДОО от 30.07.2024 № 01-01-305

Статья 2 Правовые основания выполнения Государственной работы:

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Законом города Москвы от 12.07.2006 № 38 «О взаимодействии органов государственной власти города Москвы с негосударственными некоммерческими организациями»;
- Нормативными правовыми актами Комитета общественных связей и молодежной политики города Москвы, в том числе приказами Комитета общественных связей и молодежной политики города Москвы об утверждении Государственного задания на соответствующий финансовый год.

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

Статья 3 Структурные подразделения Учреждения, участвующие в выполнении Государственной работы

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

2. Ответственными за выполнение Государственной работы являются работники ОПИМ (далее – ответственные работники).

3. Производство работ по изготовлению Продукции в рамках выполнения Государственной работы осуществляется по адресу: г. Москва, ул. Фортунатовская, д. 14.

4. Работники ОРНКО и Среды своих оказывают содействие СО НКО при оформлении заявки СО НКО на изготовление Продукции в соответствии с п. 1 ст. 10 настоящего Регламента.

Статья 4 Получатели Государственной работы

1. Государственная работа выполняется в интересах общества.

2. Получателями Государственной работы являются:

2.1. СО НКО города Москвы;

2.2. Структурные подразделения Учреждения в рамках выполнения Государственного задания и осуществления уставной деятельности, а также по поручениям Учредителя.

3. Производство Продукции для осуществления уставной деятельности Учреждения, а также проектов и мероприятий Учредителя,

проводимых в целях реализации молодежной политики в городе Москве, отраслевому управлению в сфере взаимодействия с общественными и иными негосударственными некоммерческими организациями (в том числе с социально ориентированными некоммерческими организациями, организациями, занимающимися благотворительной и добровольческой деятельностью), осуществляется на основании приказов Учреждения.

4. Действие настоящего Регламента не распространяется на органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, а также на государственные и муниципальные учреждения, органы управления государственными внебюджетными фондами, публично-правовые компании, а также на автономные учреждения, общественные объединения, являющиеся политическими партиями, потребительские кооперативы, товарищества собственников жилья, садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан, профсоюзы, некоммерческие организации, признанные иностранным агентом.

5. В качестве Заказчиков в рамках выполнения Государственной работы от имени СО НКО могут выступать руководитель СО НКО (лицо, имеющее право действовать от имени СО НКО без доверенности) или иное лицо, уполномоченное в установленном порядке на представление интересов СО НКО и совершения действий, связанных с заказом Продукции (далее – Заказчики).

Статья 5 Показатель объема Государственной работы

Показатель объема (единица измерения) Государственной работы – Продукция, измеряемая в количестве выпущенных (напечатанных) полос, приведенных к формату А3.

Раздел II. Требования к выполнению Государственной работы

Статья 6 Общие требования к выполнению Государственной работы

1. Обращение СО НКО об оказании поддержки в виде изготовления Продукции в рамках Государственной работы осуществляется в электронной форме с использованием Интернет-портала «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва») путем заполнения интерактивной формы заявления (с приложением к заявлению электронных образов документов, при необходимости).

1.1. Поддержка в виде изготовления Продукции предоставляется зарегистрированным на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва») СО НКО, имеющим действующее Соглашение о порядке взаимодействия при оказании Учреждением поддержки, после получения в установленном порядке доступа к личному кабинету на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»).

1.2. Факт оказания поддержки оформляется документами, предусмотренными настоящим Регламентом, в бумажном виде.

1.3. При организации на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва») возможности применения электронной подписи вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной подписи.

2. Изготовление Продукции для СО НКО города Москвы согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту осуществляется на безвозмездной основе.

3. Продукция, изготовленная в рамках выполнения Учреждением Государственной работы, не подлежит реализации (продаже или передаче на возмездной основе третьим лицам). Продукция может быть использована СО НКО исключительно в рамках её уставной деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества, а также при осуществлении СО НКО видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона № 7-ФЗ и части 1 статьи 5.1 Закона города Москвы № 38.

Статья 7 Требования к Продукции

1. Виды Продукции, производимой в рамках Государственной работы, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Перечень видов Продукции, доступной для производства в рамках Государственной работы, также размещается на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва») в разделе «Полиграфические услуги».

2. Максимальный совокупный тираж Продукции, произведенной за 1 (один) календарный месяц для одной СО НКО, в пересчете на печатные полосы формата А3 не может превышать 500 (пятьсот) экземпляров (но не более 250 (двести пятьдесят) листов А3) (далее – ежемесячный лимит). Тиражи сверх ежемесячного лимита могут быть приняты в работу только после согласования с директором Учреждения.

Максимальное количество Заявок, возможных для размещения в календарный месяц для одной СО НКО – не более 10 (десять) Заявок.

3. Отдельные виды Продукции (такие как поздравительные открытки, календари, именные визитные карточки (визитки) и иные виды продукции, не поименованные в Приложении 1 к настоящему Регламенту) могут быть изготовлены Учреждением на платной основе в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

4. Производство Продукции может осуществляться Учреждением на платной основе в рамках приносящей доход деятельности, в случаях:

- 1) превышения ежемесячного лимита по производству Продукции.
- 2) необходимости изготовления Продукции, не предусмотренной Приложением 1 к настоящему Регламенту.

3) обращения СО НКО, не зарегистрированной на территории города Москвы и не осуществляющей свою деятельность на территории города Москвы.

Статья 8 Требования к материалам, предоставляемым Заказчиками для производства Продукции

1. Технические требования к предоставляемым материалам для производства Продукции приведены в Приложении 2 к настоящему Регламенту, а также размещены на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»).

2. Не допускается предоставление в составе Заявки материалов, содержащих:

- нарушение прав несовершеннолетних лиц;
- пропаганду порнографии, культа насилия и жестокости;
- описание средств и способов суицидов, подстрекательство к его совершению;
- рекламу или описание привлекательности употребления наркотических средств, информацию о способах, методах разработки, изготовления и использования наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, новых потенциально опасных психоактивных веществ, местах их приобретения, о способах и местах культивирования наркосодержащих растений;
- угрозы, дискредитацию, оскорбление, информацию, порочащую честь и достоинство или деловую репутацию, или нарушение неприкосновенности частной жизни;
- информацию, способствующую разжиганию расовой, религиозной, этнической ненависти или вражды;
- публичные призывы к осуществлению преступной, террористической деятельности или публично оправдывающих терроризм, иные экстремистские материалы;
- политическую агитацию, символику политических партий, материалы и информацию, дискредитирующие государственную власть Российской Федерации и города Москвы;
- информацию религиозной направленности;
- рекламу услуг (товаров, работ), оказываемых за плату, коммерческую рекламу, символику коммерческих организаций;
- материалы, нарушающие авторские права третьих лиц;
- печатные издания, предназначенные для продажи (имеющие ISBN, УДК ББК);
- информацию, содержащую личностную рекламу;
- информационные материалы, не относящиеся к социально ориентированной деятельности СО НКО;
- информационные материалы не относящиеся к уставной деятельности организации Заказчика;

- печатная продукция без указания названия/логотипа СО НКО;
- материалы третьих лиц и организаций, которые не относятся к Заказчику Продукции.

Раздел III. Порядок выполнения Государственной работы

Статья 9 Виды работ, выполняемых в рамках Государственной работы

1. В рамках Государственной работы ОПИМ выполняет следующие работы (оказывает услуги):

1.1. Допечатная подготовка:

– в целях изготовления Продукции для нужд структурных подразделений Учреждения: техническая корректорская вычитка/правка текстового содержания макета на предмет выявления грубых и явных ошибок и неточностей;

– для всех заявок: проверка макетов на соответствие техническим требованиям, раскладка макетов на печатном листе, персонализация (при необходимости).

1.2. Печать Продукции с использованием полноцветных многофункциональных устройств или ризографов (листовая и многостраничная печатная продукция).

1.3. Постпечатная обработка (обрезка; листоподборка; брошюровка; биговка; фальцовка; обрезка углов и проч.).

Статья 10 Обращение СО НКО с заявкой на изготовление Продукции

1. Обращение СО НКО с заявкой на изготовление Продукции осуществляется в электронной форме с использованием Интернет-портала «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»).

При необходимости Заказчик может обратиться к работникам ОРНКО и Среды своих за устной консультацией по вопросам, связанным оказанием Учреждением поддержки СО НКО в виде изготовления Продукции (в т.ч. вопросам, связанным с порядком, правилами, ограничениями производства Продукции, техническими и иными требованиями, предъявляемыми к материалам, предоставляемым в составе Заявки на изготовление Продукции), а также по вопросам заполнения Заявки на изготовление Продукции в электронной форме.

2. Заказчик формирует электронную Заявку на изготовление Продукции на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва») в следующем порядке:

2.1. выбирает требуемый вид Продукции в разделе «Полиграфические услуги» Интернет-портала «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»).

2.2. знакомится с информацией о перечне работ, Техническими требованиями к предоставляемым материалам для производства, сроками изготовления Продукции, доступными для данного вида Продукции, параметрами печати;

2.3. выбирает необходимые параметры печати и загружает макет для печати, подготовленный с учетом Технических требований (не более 5 (пяти) файлов);

2.4. заполняет информацию о Заказчике;

2.5. выбирает дополнительные услуги (при необходимости);

2.6. в комментариях к Заявке указывается о необходимости согласования сигнального образца Продукции, а также могут оставляться иные комментарии к Заявке.

3. Сформированная посредством Интернет-портала «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва») электронная форма Заявки направляется на рассмотрение работникам ТУ. При этом Заявке присваивается статус **«На модерации»**.

Статья 11 Рассмотрение Заявки в ТУ

1. Работники ТУ осуществляют проверку Заявки на предмет:

– корректности заполнения сведений о Заказчике, указанных в Заявке (в том числе сведений о наличии действующего Соглашения о порядке взаимодействия при оказании Учреждением поддержки);

– соответствия предоставляемых материалов для производства Продукции требованиям настоящего Регламента, в том числе отсутствия в составе Заявки запрещенных к производству материалов (п. 2 ст. 8 настоящего Регламента);

2. В случае несоответствия Заявки требованиям п. 1 настоящей статьи работник ТУ переводит Заявку в статус **«Отклонена»**.

3. В случае согласования Заявки работник ТУ присваивает Заявке статус **«Заявка принята»** и Заявка поступает на рассмотрение в ОПИМ.

Статья 12 Проверка заявок ОПИМ

1. Ответственный исполнитель присваивает заявке статус **«На согласовании в типографии»** и проверяет:

1.1. соответствие указанных Заказчиком параметров заказа и фактически предоставленных материалов и при необходимости корректирует состав Заявки;

1.2. соответствие макета Техническим требованиям (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

1.3. техническую возможность производства работ по Заявке Заказчика.

2. В случае несоответствия Заявки и макета Техническим требованиям ответственный исполнитель связывается с Заказчиком (по электронной почте и (или) телефону, указанным в Заявке) для согласования и уточнения выявленных несоответствий и получения макетов для печати, соответствующих Техническим требованиям.

Дальнейшая работа с макетами для печати производится после устранения выявленных несоответствий.

3. Учреждение вправе отказаться от исполнения Заявки, технические

параметры макета которой не соответствуют Техническим требованиям, установленным настоящим Регламентом. Печать указанной Продукции возможна по согласованию с начальником ОПИМ после получения от Заказчика письменного отказа от претензий к произведенной Продукции. В этом случае Учреждение не несет ответственности перед Заказчиком за финальное качество Продукции.

4. При невозможности согласования и устранения несоответствия макета Техническим требованиям Заявка в работу не принимается, ответственный исполнитель присваивает Заявке статус «Отклонена».

5. При соответствии материалов Заявки Техническим требованиям и при наличии технической возможности Заявка принимается в работу, при этом ответственный исполнитель присваивает Заявке статус «Выполняется».

Статья 13 Порядок производства Продукции

1. Печатные работы выполняются в рабочее время ОПИМ в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения в соответствии с очередностью подачи Заявок Заказчиками.

2. Прошедшие проверку в соответствии со ст. 12 Регламента Заявки подлежат регистрации ответственным исполнителем в системе CRM.

3. Регламентные сроки выполнения работ по Заявкам Заказчиков и типовые виды Продукции установлены в Приложении 1 к настоящему Регламенту «Виды продукции для СО НКО» и размещены на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»).

4. При указании Заказчиком в комментариях к Заявке необходимости изготовления сигнального образца Продукции ответственный исполнитель производит согласование сигнального образца с Заказчиком.

4.1. В случае выявления при согласовании сигнального образца продукции ошибок, ответственный исполнитель и Заказчик (по электронной почте, посредством телефонных переговоров или при очной встрече):

- выявляют этап, на котором возникла ошибка;
- производят коррекцию сигнального образца Продукции.

4.2. На этапе согласования сигнального образца Продукции Заказчик подтверждает соответствие изделия своим ожиданиям в части используемых материалов, варианта скрепления, формата после резки и проч. При необходимости вносятся правки в макет и/или элементы технологической цепочки. Указанные действия повторяются до согласования представителем Заказчика сигнального экземпляра Продукции.

5. В случае если Заказчик не указал в Заявке на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва») о необходимости согласования сигнального образца Продукции, Учреждение не несет ответственность за корректность изготовленной на основе макета Продукции (полноту текста и иллюстративного ряда/элементов оформления макета, корректуру текста и верстки, цветопередачу, качество воспроизведения иллюстраций и проч.). Также в этом случае Учреждение не принимает

претензии по выбору вариантов используемых материалов, вариантов скрепления, формата после резки и проч.

5.1. При производстве простой листовой Продукции, не требующей дополнительной отделки, либо повторяющихся регулярно тиражей, подписание сигнального образца не требуется.

6. После согласования с Заказчиком всех существенных условий выполнения Заявки, подписания (при необходимости) представителем Заказчика сигнального образца Продукции в печать, ОПИМ осуществляет производство всего тиража Продукции по Заявке.

7. В случае возникновения независящих от Учреждения обстоятельств, влекущих невозможность выполнения Заявки в установленные сроки, ответственный исполнитель направляет Заказчику разъяснительное письмо за подписью директора Учреждения либо лица его замещающего с указанием возможных сроков исполнения Заявки. При этом Заказчик вправе отказаться от производства тиража Продукции, в этом случае Заявке присваивается статус «Отменена». Отмененный тираж не учитывается в расчете максимального совокупного тиража Продукции, произведенного за один календарный месяц (ежемесячного лимита) для одной СО НКО.

8. Готовый тираж Продукции проверяется ответственным исполнителем на предмет соответствия качества Продукции утвержденным макету и сигнальному образцу (в случае подписания сигнального образца Заказчиком) и промышленным стандартам в части цифровой полиграфии, а также заданному количеству производимой Продукции.

8.1. Листовая продукция проходит выборочный контроль. Многополосные изделия тиражом до 50 экз. проходят сплошной контроль. Многополосные изделия тиражом более 50 экз. проходят выборочный контроль.

8.2. ОПИМ гарантирует качество производимой Продукции в соответствии с промышленными стандартами исключительно в условиях подтверждения Заказчиком типовых сроков на производство (с поправкой на загруженность типографии).

9. После изготовления всего тиража продукции по Заявке Заказчика ответственный исполнитель присваивает Заявке статус «**Готово к выдаче**».

Статья 14 Выдача готовой продукции

1. Выдача тиража готовой Продукции Заказчикам осуществляется в соответствии с порядком выдачи готовой Продукции в ОПИМ (Приложение 3 к настоящему Регламенту) по адресу: г. **Москва, ул. Фортунатовская, д. 14.**

2. Срок хранения готовой Продукции составляет не более 30 (тридцати) календарных дней с даты уведомления Заказчика об изготовлении Продукции по Заявке.

2.1. Если по истечении установленного срока хранения Заказчик не забрал готовую Продукцию, ответственный исполнитель сообщает

Заказчику (электронным письмом или по телефону) о факте просрочки получения готовой Продукции по Заявке и предупреждает о необходимости незамедлительно забрать Продукцию.

2.2. Если по истечении 5 (пяти) календарных дней с даты уведомления Заказчика о просрочке получения готовой Продукции Заказчик не осуществит приемку Продукции по Заявке и ответственный исполнитель не изменит в этой связи статус Заявки на **«Услуга оказана»**, то происходит автоматическая смена статуса на **«Утилизировано»** и весь неполученный Заказчиком тираж подлежит утилизации. При этом СО НКО, допустившее неполучение готовой Продукции, лишается возможности разместить новый заказ сроком на 3 (три) месяца.

2.3. Заказчик вправе в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты блокировки возможности размещения заказов оспорить указанную блокировку путем обращения в свободной форме на адрес электронной почты Учреждения mdoo@mos.ru с указанием причин, повлекших просрочку получения готовой продукции. При наличии у СО НКО уважительных причин, Учреждение может отменить запрет на размещение НКО заказов на изготовление Продукции.

3. Готовая Продукция передается Заказчику после приемки тиража Продукции по Заявке и подписания Заказчиком Акта об изготовлении и передаче Продукции, оформленного по форме Приложения 4 к настоящему Регламенту.

4. В случаях, когда в соответствии с настоящим Регламентом готовая Продукция передается Заказчику через ОРНКО в Восточном административном округе города Москвы, Акты об изготовлении и передаче Продукции со стороны Учреждения подписывает сотрудник ОРНКО Восточном административном округе города Москвы, производший выдачу Продукции.

5. После выдачи готовой Продукции Заказчику ответственный исполнитель присваивает заявке статус **«Услуга оказана»**.

Раздел IV. Ответственность Заказчика. Отказ в оказании поддержки в рамках Государственной работы

Статья 15 Ответственность Заказчика

1. Заказчик несет ответственность:

1.1. за правомерность использования предоставленных в составе Заявки материалов: фотоизображений, шрифтов, логотипов и иной символики/средств индивидуализации, а также иных интеллектуальных прав перед правообладателями;

1.2. за соответствие материалов, предоставляемых Заказчиком для производства Продукции, действующему законодательству Российской Федерации;

1.3. за наличие в Заявке на производство Продукции информации, решение о запрете к распространению которой на территории

Российской Федерации принято уполномоченными органами или судом, а также информации, указанной в п. 2 ст. 8 настоящего Регламента;

1.4. за соблюдение требований настоящего Регламента.

2. В случае неправомерного использования Заказчиком результатов интеллектуальной деятельности ответственность перед правообладателями полностью возлагается на Заказчика. В случае подачи третьими лицами претензий и/или исков в связи с нарушением авторских прав, патентов или прочих исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, Заказчик несет полную ответственность по таким искам, а также возмещает в полном объеме Учреждению расходы, связанные с указанными претензиями и/или исками, если таковые последуют.

Статья 16 Отказ в оказании поддержки в рамках Государственной работы

1. Основаниями для отказа в предоставлении поддержки в виде изготовления Продукции являются:

1.1. Отнесение Заказчика к категории лиц, указанных в п. 4 ст. 4 настоящего Регламента.

1.2. Превышение Заказчиком ежемесячного лимита производства Продукции и количества размещённых заказов;

1.3. Наличие в составе Заявки материалов, указанных в п. 2 ст. 8 настоящего Регламента.

1.4. В случае нарушения Заказчиком п. 3 ст. 6 настоящего Регламента.

1.5. В случае нарушения Заказчиком порядка получения готовой Продукции, установленного ст. 14 настоящего Регламента.

Раздел V. Контроль и отчетность

Статья 17 Контроль за исполнением Регламента

1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет начальник ОПИМ, начальник Административного управления, либо лицо его замещающее.

2. Периодичность осуществления контрольных мероприятий устанавливается директором Учреждения.

3. Для проведения проверки полноты и качества выполнения Государственной работы приказом Учреждения может быть сформирована комиссия.

4. Проверку полноты и качества выполнения Государственной работы могут осуществлять также директор Учреждения, либо лицо его замещающее, начальник Административного управления, работники Учреждения, на которых возложены обязанности по осуществлению контрольной деятельности.

5. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за полнотой и качеством выполнения Государственной работы являются:

– заявления и жалобы Заказчиков;

- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства Российской Федерации;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

Статья 18 Требования к отчетным документам

18.1. 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 ответственные работники обеспечивают проверку корректности интеграции данных натуральных показателей по выполнению Государственной работы из CRM.
- внесение и корректировка натуральных показателей в АИС «МДОО.ОТЧЕТНОСТЬ» блокируется на следующий день после срока сдачи отчета.

18.2. Ежеквартально:

Ответственный исполнитель представляет в отдел финансового обеспечения и внутреннего контроля сформированный посредством АИС «МДОО.ОТЧЕТНОСТЬ» и подписанный начальником ОПИМ и начальником административного управления Акт о выполнении государственной работы (по форме Приложения 5 к настоящему Регламенту) с указанием причин отклонения (при наличии) от утвержденного Комитетом допустимого предела отклонения от планового показателя, и приложением материалов, подтверждающих достигнутые показатели в отчетном периоде.

18.3. Материалы, подтверждающие достигнутые показатели в отчетном периоде, представляются в отдел финансового обеспечения и внутреннего контроля в электронном виде посредством системы Rurus в день представления Акта о выполнении Государственной работы.

18.4. В случае если последний отчетный день совпадет с выходным или нерабочим праздничным днем, то Акт о выполнении государственной работы предоставляется накануне этого дня.

18.5. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность отчетности о выполнении Государственной работы несет начальник ОПИМ либо лицо, осуществляющее его полномочия.

Статья 19 Заключительные положения

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

2. 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
«Работа по изданию газет, журналов,
брошюр, методических пособий и прочих
печатных изданий»

Виды продукции для СО НКО

Наименование продукции	Параметры печати					Дополнительные требования	Постпечатная обработка	Срок изготовлен ия (дней)
	формат	цветность	ориентация	плотность бумаги (г/м ²)	печать			
Презентация	A3, A4, A5	Цветная, ч/б	Вертикальная, горизонтальная	80, 100, 120, 160, 190	односторонняя, двусторонняя	Объём не менее 10 листов	пружина	15
Плакат	A3, A4	Цветная, ч/б	Вертикальная, горизонтальная	100, 120, 160	односторонняя			15
Лифлет	A3, A4, A5	Цветная, ч/б	Вертикальная, горизонтальная	120, 160	двусторонняя		фальцовка	15
Листовка	A4, A5, A6	Цветная, ч/б	Вертикальная, горизонтальная	80, 100, 120, 160	односторонняя, двусторонняя			15
Карточка	A4, A5, A6	Цветная	Вертикальная, горизонтальная	120, 160, 190	односторонняя, двусторонняя			15
Диплом, грамота, благодарность	A4, A5	Цветная, ч/б	Вертикальная, горизонтальная	120, 160, 190	односторонняя			15
Брошюра*)	A4, A5, A6	Цветная, ч/б	Вертикальная, горизонтальная	80, 100, 120, 160, 190	односторонняя, двусторонняя	Минимальный тираж: для формата A5 – 2 экз., для формата A6 – 4 экз.	скоба, пружина	15
Блокнот	A4, A5, A6	Цветная, ч/б	Вертикальная, горизонтальная	80, 100, 120, 160, 190	без печати, односторонняя, двусторонняя	Фиксированный объём блока – 32 листа	пружина	15

Визитка	90x50 мм, свой размер	Цветная, ч/б	Вертикальная, горизонтальная	190	односторонняя, двусторонняя			15
Бейдж	A5, A6, свой размер	Цветная, ч/б	Вертикальная, горизонтальная	160, 190	односторонняя, двусторонняя		Ламинация	15

***) Количество брошюр формата А5 в заказе должно быть чётным. Количество брошюр формата А6 в заказе должно быть кратно 4-м.**

Приложение 2
к Регламенту ГБУ МДОО
по выполнению государственной
работы «Работа по изданию газет,
журналов, брошюр, методических
пособий и прочих печатных
изданий»

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

к предоставляемым материалам для производства

1. Форматы файлов

1.1.Макеты для печати принимаются исключительно в формате *.pdf (Portable Document Format).

1.1.1. По предварительному согласованию с ОПИМ воспроизведение макетов возможно в следующих форматах для PC:

- *.ai (Adobe Illustrator)
- *.psd (Adobe Photoshop)
- *.tiff (Tagged Image File Format)
- *.eps (Encapsulated PostScript)

1.1.2. В исключительных случаях полиграфическое изделие может быть напечатано с макетов в формате *.jpg. В этом случае ответственность за качество изделия несет Заказчик.

1.1.3. Макеты в формате MS Word (а также в любой другой программе семейства Microsoft Office) **в работу не принимаются.**

1.2.К макету для печати прикладывается просмотревая версия файла в формате *.jpg.

1.3.В одном файле может содержаться макет только одного изделия.

1.4.При двусторонней печати лицевая и оборотная стороны должны располагаться на отдельных страницах, иметь одинаковые размеры и быть отцентрированы.

1.5.Ориентация и размер изображения в многополосном едином файле должны быть идентичны для всех страниц, а также должен быть соблюден порядок следования страниц. Недопустимо использование файлов, подготовленных разворотами; принимаются только постраничные файлы.

1.6.В исключительных случаях допускается предоставление файлов разворотами на обложку. Лицевую сторону и оборот обложки необходимо заверстывать одинаково разворотами. Не допускается предоставление лицевой стороны обложки разворотом, а оборот постранично.

1.7.Все объекты, использованные при подготовке макета, должны быть представлены в цветовой модели CMYK или Grayscale.

Использование в макетах цветов по шкале Pantone или в кодировке RGB **не допускается.**

1.8.В макетах не рекомендуется использовать плашки с большой поверхностью запечатки одним цветом.

1.9.В случае повышенных требований к цветопередаче при производстве Продукции Заказчику необходимо согласовать и подписать в печать сигнальный экземпляр изделия.

1.10. Претензии по цветопередаче в тираже, сигнальный экземпляр которого не подписан Заказчиком, в печать не принимаются.

2. Допечатная подготовка

В случае необходимости внесения незначительных правок в макет, предоставленный Заказчиком (в том числе размещения в макете символики Учреждения), Заказчик должен предоставить исходный редактируемый макет изделия с сохранением векторных изображений и шрифтов (при необходимости внесения в них правок).

3. Шрифты

Все шрифты должны быть переведены в кривые или предоставлены вместе с макетами.

4. Векторная графика

При использовании в макете линий толщиной менее 0,15 мм выполнение печатных работ Заказчику необходимо согласовать возможность воспроизведения указанных макетов с сотрудниками ОПИМ.

5. Растровая графика

5.1.Разрешение - 300 dpi;

5.2.Все слои слиты в один;

5.3.Минимальная толщина линий - 0,15 мм.

6. Персонализация

6.1.К макету под персонализацию должен быть приложен файл с указанием названий шрифтов и кеглей переменных полей — PDF (сам макет) и XLS (базы переменных, подготовленной в Excel).

6.2.Макет под персонализацию должен быть строго односторонним.

7. Послепечатная обработка (постпресс)

7.1.Размер печатного поля файла должен быть равен обрезному формату изделия;

7.2.Расстояние от линии реза до текста должно составлять не менее 5 мм;

7.3.Припуск под обрез не менее 2 мм с каждой стороны;

7.4.Минимальный размер изделия после резки должен быть не менее 50 мм

Приложение 3
к Регламенту ГБУ МДОО
по выполнению государственной
работы «Работа по изданию газет,
журналов, брошюр, методических
пособий и прочих печатных
изданий»

ПОРЯДОК
выдачи готовой продукции
в отделе производства информационных материалов
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Московский дом общественных организаций»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок выдачи готовой Продукции в отделе производства информационных материалов Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом общественных организаций» (далее – ОПИМ, Учреждение) разработан в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме Учреждения, Регламентом по выполнению государственной работы Учреждения «Работа по изданию газет, журналов, брошюр, методических пособий и прочих печатных изданий» (далее - Государственная работа, Регламент).

1.2. Настоящий Порядок определяет взаимодействие работников ОПИМ с работниками других структурных подразделений Учреждения и представителями социально ориентированных некоммерческих организаций при получении готовой продукции в ОПИМ.

1.3. Под полиграфической продукцией (далее – Продукция) в целях настоящего Порядка понимается полиграфическая продукция, изготовленная ОПИМ по заявке социально ориентированной некоммерческой организации (далее – СО НКО) или структурного подразделения Учреждения (далее – подразделение/подразделения), а также по поручениям Комитета общественных связей и молодежной политики города Москвы (далее – Учредитель) в рамках выполнения Государственной работы.

2. ДОСТУП В ТИПОГРАФИЮ СОТРУДНИКОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СО НКО

2.1. Не допускается нахождение работников других структурных подразделений Учреждения, представителей СО НКО в помещениях ОПИМ в отсутствие работников ОПИМ.

2.2. В исключительных случаях доступ работников других структурных подразделений Учреждения в нерабочие и праздничные дни

в помещения ОПИМ для получения готовой Продукции допускается только по поручению директора Учреждения, заместителя директора Учреждения, начальника Административного управления.

3. ВЫДАЧА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ

3.1. Выдача готовой Продукции с понедельника по пятницу производится с 09:00 до 18:00 работниками ОПИМ после подписания уполномоченным представителем СО НКО Акта об изготовлении и передаче Продукции.

3.2. В рабочие дни с 18:00 до 21:00 и в выходные дни с 10:00 до 17:45 выдача готовой Продукции может осуществляться работником Отдела по работе с некоммерческими организациями в Восточном административном округе города Москвы территориального управления (далее – ОРНКО ВАО). В этом случае готовая Продукция передается ответственным исполнителем начальнику ОРНКО ВАО под подпись. Работники ОРНКО ВАО передают Продукцию СО НКО после подписания уполномоченным представителем СО НКО Акта об изготовлении и передаче Продукции. Акты об изготовлении и передаче Продукции, подписанные работниками ОРНКО ВАО, передают работнику ОПИМ в первый рабочий день, следующий за выходными днями.

3.3. Выдача готового тиража Продукции осуществляется уполномоченному представителю СО НКО (лицу, действующему от имени СО НКО без доверенности, либо на основании надлежащим образом оформленной доверенности на получение тиража Продукции). Готовая Продукция передается ответственным исполнителем уполномоченному представителю СО НКО только после подписания им Акта об изготовлении и передаче Продукции.

3.4. В случае если Продукция изготовлена по заказу Учредителя или подразделения Учреждения готовая Продукция выдается работнику соответствующего структурного подразделения Учреждения, а факт выполнения заказа фиксируется ответственным исполнителем в CRM.

Приложение 4
к Регламенту ГБУ МДОО
по выполнению государственной
работы «Работа по изданию газет,
журналов, брошюр, методических
пособий и прочих печатных
изданий»

ФОРМА

**Акт
об изготовлении и передаче Продукции**

г. Москва

«___» _____ 202__ г.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Московский дом общественных организаций», именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице *наименование должности, Ф.И.О. представителя Учреждения*, с одной стороны и *Полное наименование организации*, именуемый(-ая) в дальнейшем «СО НКО», в лице *должность, Ф.И.О.*, действующего на основании *Устава/доверенности*, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с заявкой на изготовление Продукции от «___» _____ 202__ г. № _____ (далее – заявка) Учреждение передает, а СО НКО принимает следующую полиграфическую продукцию (далее – продукция):

№ п/п	Наименование, характеристики Продукции	Кол-во	Примечание

2. СО НКО подтверждает, что указанная в п. 1 настоящего Акта полиграфическая продукция изготовлена в соответствии с техническими требованиями к такого рода продукции, в сроки и объеме, установленные в заявке. СО НКО претензий по количеству, качеству и срокам изготовления продукции не имеет.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для СО НКО и Учреждения.

ПОДПИСИ СТОРОН

от Учреждения		от СО НКО
<i>Должность</i>		<i>Должность</i>

Подпись

/_____/_____
Расшифровка подписи

Подпись

/_____/_____
Расшифровка подписи

Приложение 5
к Регламенту ГБУ МДОО
по выполнению государственной
работы «Работа по изданию газет,
журналов, брошюр, методических
пособий и прочих печатных
изданий»

ФОРМА

«Утверждаю»

« _____ » _____ 20 _____ г.

АКТ

№ _____ от _____

о выполнении государственной работы

(наименование государственной работы)

1. Государственная работа выполнялась: _____

(наименование структурного подразделения)

2. Результаты выполнения государственной работы:

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

3. Приложение: _____

(наименование приложения)

(должность)

(подпись)

(ФИО подписанта)

(должность)

(подпись)

(ФИО подписанта)