

Приложение 2
к приказу ГБУ МДОО
от 30 июня 2026 г. №01-01-163

Приложение 5
к приказу 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 (ИЛИ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОВЕДЕНИЯ) МЕРОПРИЯТИЙ»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Общие положения	3
Статья 1. Термины и определения	3
Статья 2. Наименование государственной работы.....	7
Статья 3. Правовые основания предоставления Государственной работы: ...	7
Статья 4. Организация выполнения Государственной работы	7
Статья 5. Потребители Государственной работы.....	8
Статья 6. Показатель объема Государственной работы	8
Статья 7. Исполнители Государственной работы:	8
II. Порядок выполнения Государственной работы	8
Статья 8. Требования к организации и проведению мероприятий.....	8
Статья 9. Основные мероприятия по выполнению Государственной работы	9
Статья 10. Подготовка мероприятий:	9
Статья 11. Порядок проведения мероприятий:.....	10
III. Отказ в участии в мероприятиях	12
IV. Отчетность	12
Статья 12. Формирование отчета о проведенном мероприятии	12
Статья 13. Общие требования к формированию дел	13
Статья 14. Требования к отчетным документам	14
V. Контроль выполнения Государственной работы.....	15
Статья 15. Общие положения об осуществлении контрольных мероприятий	15
VI. Заключительные положения	15
Приложение 1	16
Приложение 2	17
Приложение 3	18
Приложение 4	19
Приложение 5	20
Приложение 6	21
Приложение 7	21

I. Общие положения

Регламент Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом общественных организаций» по выполнению государственной работы «Организация и проведение (или обеспечение проведения) мероприятий» (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. 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
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/
СО НКО	Некоммерческие (негосударственные) организации, зарегистрированные в установленном порядке в качестве юридического лица и налогоплательщика на территории города Москвы, осуществляющие деятельность на территории города Москвы в соответствии со своими учредительными документами по видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 5.1 Закона города Москвы от 12 июля 2006 г. № 38 «О взаимодействии органов государственной власти города Москвы с негосударственными некоммерческими организациями»
Среда своих	Площадка ГБУ МДОО по внедрению новых форм поддержки СО НКО, новых форматов мероприятий с целью поддержки общественно значимых инициатив и социальных проектов СО НКО
УРПНРсНКО	Управление по развитию перспективных

	направлений работы с НКО, осуществляющее внедрение новых форматов мероприятий с целью поддержки общественно значимых инициатив и социальных проектов СО НКО (Среды своих)
ОРПНРсНКО	Отдел по развитию перспективных направлений работы с некоммерческими организациями в УРПНРсНКО
Сайт Среды своих	Сайт в информационно – телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://sredasvoih.ru/
УМО	Учебно-методический отдел ГБУ МДОО
УГМиП	Управление городских мероприятий и проектов
ТО ВДНХ	Отдел по работе с некоммерческими организациями ВДНХ
Онлайн - мероприятие	Мероприятия в режиме online с использованием технологий групповой видеосвязи, потокового вещания и записи трансляций в специализированных сервисах информационно-коммуникационной сети Интернет (вебинары), а также серия вебинаров, связанная одной темой, по направлениям деятельности некоммерческих организаций (дистанционный курс и видеокурс)
Нетворкинг-сессии	Мероприятия, направленные на формирование профессионального сообщества и корпоративной культуры некоммерческого сектора г. Москвы, создание условий для партнёрского взаимодействия некоммерческих организаций, представителей экспертного сообщества, органов исполнительной власти г. Москвы (далее - ОИВ) и социально ответственного бизнеса. Нетворкинг сессия может включать в себя организацию и проведение: — деловых сюжетных игр; — тренингов по командообразованию; — групповых форматов работы, в рамках которых участники обмениваются идеями, помогают друг другу решать проблемы и выполнять стоящие перед ними

	задачи (мастер-майнд группы); – неформальных встреч; – интерактивных игр; – творческих мастер-классов; – делового общения в формате «бизнес-завтраков для НКО», где представители НКО обмениваются опытом, идеями, мнениями с помощью специально созданного уютного коммуникационного пространства; – и другие форматы, повышающие развитие профессионального сообщества и формирование корпоративной культуры некоммерческого сектора г. Москвы.
Публичное благотворительное мероприятие	Очное мероприятие, направленное на популяризацию и повышение осведомленности физических лиц о деятельности некоммерческих организаций в сфере благотворительности.
Практикум	Мероприятие, направленное на передачу определённой эффективной практики/технологии, способа деятельности от её носителя к представителям СО НКО, заинтересованным в её освоении и внедрении
Событие Среды своих	Очное или онлайн мероприятие, направленное на передачу определённой эффективной практики и /технологии, способа деятельности от её носителя к представителям СО НКО, заинтересованным в её освоении и внедрении, а также мероприятия для привлечения новых СО НКО к участию в программах и проектах реализуемых ГБУ МДОО, просвещение, повышение профессионального уровня и создание условий взаимодействия среди сотрудников СО НКО и физических лиц, интересующихся деятельностью СО НКО и/или планирующих создание СО НКО и/или планирующих начать работать в СО НКО, а также повышение осведомленности среди участников мероприятий о деятельности и возможностях и поддержках,

	предоставляемых ГБУ МДОО для СО НКО Москвы
Ведущий онлайн-мероприятия, События Среды своих, нетворкинг-сессии, публичного благотворительного мероприятия	Эксперт, обладающий опытом и профессиональными знаниями в области деятельности некоммерческих организаций и (или) тематики мероприятия
Куратор программы Среды своих	Работник ОРПНРсНКО, отвечающий за подготовку, проведение и общую координацию мероприятий Среды своих, взаимодействие всех участников, экспертов и работников ОРПНРсНКО, задействованных в мероприятиях
Куратор студии Среды своих	Работник ОРПНРсНКО, отвечающий за техническое сопровождение мероприятий, работу мультимедийного оборудования, задействованного при проведении мероприятий
Куратор пространства Среды своих	Работник ОРПНРсНКО, отвечающий за взаимодействие с участниками мероприятий, работу по заявкам на посещение мероприятий и бронирование услуг, встречу, регистрацию и координацию участников мероприятий Среды своих
Курирующий заместитель директора Учреждения	заместитель директора ГБУ МДОО, которому приказом ГБУ МДОО о распределении обязанностей между заместителями директора «Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом общественных организаций» установлены полномочия по соответствующему направлению деятельности
База данных Среды своих	База данных и сервис для организации записи на мероприятия, используемая для учета клиентских заявок
CRM	Система учета обращений и взаимодействий с СО НКО Учреждения

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»

Статья 2. Наименование государственной работы

Наименование государственной работы: «Организация и проведение (или обеспечение проведения) мероприятий» (далее – Государственная работа).

Статья 3. Правовые основания предоставления Государственной работы:

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 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»;
- Постановлением Правительства Москвы от 05.12.2017 № 941-ПП «О формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями города Москвы»;
- 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;
- Положением об образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Московский дом общественных организаций»;
- Правилами 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. Организация выполнения Государственной работы

Государственная работа выполняется работниками Учреждения в соответствии с их должностными обязанностями. Ответственными за выполнение государственной работы являются работники УМО, Среды своих, УГМиП (далее – ответственные работники).

Статья 5. Потребители Государственной работы

1. Государственная работа выполняется в интересах общества.
2. Участниками мероприятий в рамках Государственной работы (далее – Участники мероприятий) являются:
 - представители СО НКО, а также общественных организаций (объединений), функционирующих без государственной регистрации и приобретения прав юридического лица, осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в городе Москве;
 - физические лица (граждане), заинтересованные в развитии гражданского общества.

Статья 6. Показатель объема Государственной работы

Показатель объема (единица измерения) Государственной работы – количество участников/слушателей мероприятий (человек).

Статья 7. Исполнители Государственной работы:

1. УМО и УГМиП:

Адрес: 109456, г. Москва, 4-й Вешняковский проезд, дом 1, корпус 1.

Телефон для справок: 8-495-657-65-42.

Электронная почта: mdoo@mos.ru.

Сайт <https://nkocenter.ru/>

2. Среда своих:

«Замоскворечье» Адрес: 119049, г. Москва, Коровий Вал, дом 3, стр. 5.

Телефон для справок: 8-495-371-00-06

Сайт: <https://sredasvoih.ru/>

3. ТО ВДНХ:

Адрес: 129223, г. Москва, проспект Мира, 119, стр. 44.

Телефон для справок: 8-495-657-65-42.

Сайт: <https://nkocenter.ru/>

II. Порядок выполнения Государственной работы

Статья 8. Требования к организации и проведению мероприятий

1. При обращении Потребителей ответственные работники обязаны предоставить разъяснения о формах, видах, местах и времени проведения мероприятий в рамках выполнения ГБУ МДОО Государственной работы в части касающейся.

2. Доступ к участию в онлайн-мероприятиях, мероприятиях Среды своих, нетворкинг-сессиях и публичных благотворительных мероприятиях предоставляется лицам, указанным в статье 5 настоящего Регламента.

Статья 9. Основные мероприятия по выполнению Государственной работы

1. Выполнение Государственной работы включает в себя следующие этапы:

- 1) подготовка мероприятия;
- 2) проведение мероприятия или обеспечение проведения мероприятий;
- 3) формирование отчёта о мероприятии.

2. Основанием для проведения мероприятия в формате вебинара, нетворкинг-сессии, публичного благотворительного мероприятия является приказ Учреждения, в котором указываются:

- 1) работники Учреждения, ответственные за проведение мероприятия;
- 2) подразделения Учреждения, задействованные в обеспечении проведения мероприятия;

3) необходимость в административном, техническом, методическом и информационном сопровождении мероприятия (предоставление ведущих на мероприятие, осуществление онлайн-трансляции мероприятия, фото и видеосъемки мероприятия и т.п.);

4) потребность в материально-технических средствах (в т.ч. компьютерном и мультимедийном оборудовании) для организации мероприятия;

5) смета расходов на мероприятие (в случае привлечения ведущих мероприятия на возмездной основе и (или) осуществления расходования материальных ресурсов для проведения мероприятия);

6) иные условия, необходимые для проведения мероприятия.

3. Основанием для проведения событий Среда своих является план работы Учреждения.

Статья 10. Подготовка мероприятий:

1. Этап подготовки мероприятия в формате онлайн-мероприятий, практикума, нетворкинг-сессии и публичных благотворительных мероприятий включает в себя:

- 1) разработку, согласование темы мероприятия и утверждение её курирующим заместителем директора Учреждения;
- 2) подбор и приглашение ведущего (ведущих);
- 3) согласование программы проведения мероприятия, предоставляемых ведущими мероприятия с ответственными работниками;

4) оформление документов (приказ Учреждения о проведении мероприятия, плановая смета расходов на проведение мероприятия, договор с ведущим(-и) мероприятия (в случае оказания услуг на возмездной основе), иных документов при необходимости);

5) приглашение участников мероприятия с использованием коммуникационных каналов Учреждения (рассылки электронных сообщений, телефонных переговоров), а также информирование потенциальных участников мероприятий с помощью социальных сетей Учреждения

и размещения публикаций на Интернет-портале «Сеть коворкинг центров НКО» (ИС «Душевная Москва»);

6) формирование регистрационного списка участников мероприятия (для онлайн- мероприятия, нетворкинг-сессии – Приложение 3 к Регламенту, для практикума- Приложение 7 к Регламенту);

7) подготовку методических и раздаточных материалов для мероприятия (при необходимости);

8) обеспечение технического сопровождения проведения мероприятия и обучение ведущих использованию возможностей сервиса групповой видеосвязи (при необходимости).

2. Этап подготовки событий Среды своих включает в себя:

1) Разработку куратором программы темы мероприятия, кандидатур возможных ведущих, спикеров и экспертов, программы проведения мероприятия в соответствии с планом работы Учреждения;

2) составление и контроль исполнения кураторами программы задач по техническому сопровождению и координации мероприятий кураторам студии, кураторам пространства, контроль исполнения задач подрядных организаций;

3) подготовка и проведение анонса мероприятия во всех каналах коммуникации (сайт, социальные сети, почтовая рассылка);

4) внесение информации и открытие регистрации на мероприятие на сайте Среды своим ответственным сотрудником отдела Интернет-проектов

5) обработка заявок и взаимодействие с участниками мероприятий, корректировка списка участников по результатам взаимодействия с участниками, подготовка итогового списка участников мероприятия;

6) подготовка аудитории для проведения мероприятия (расстановка мебели и декора, коммутация технических средств, проведение технических тестов запуска презентационных материалов и мультимедийных материалов ведущего на оборудовании ГБУ МДОО).

Статья 11. Порядок проведения мероприятий:

1. Проведение онлайн-мероприятия включает в себя:

1) предоставление ответственными работниками доступа участникам вебинара к сеансу групповой видеосвязи в указанное время начала вебинара;

2) запуск трансляции и запись вебинара в службе потокового вещания на видеосервисе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) организация демонстрации методических материалов (при необходимости);

4) мониторинг и информирование ведущих вебинара о поступивших вопросах в процессе подготовки и проведения вебинара;

5) подключение участников вебинара в формате текстовых сообщений, аудио и видеосвязи к обсуждению вопросов вебинара;

6) административное, техническое, методическое и информационное сопровождение мероприятия: сопровождение мероприятия ответственными

работниками, предоставление компьютерного и мультимедийного оборудования для организации работы мероприятия, осуществление онлайн-трансляции мероприятия и т.п. (при необходимости).

2. Особенности проведения дистанционного курса:

по итогам прохождения дистанционного курса в полном объеме и при условии успешной сдачи итогового тестирования участнику мероприятия выдается сертификат в электронном виде по форме приложения 6 к настоящему Регламенту.

3. Особенности проведения видеокурса:

по итогам прохождения всех видеозанятий курса и при условии личного участия в практикуме по теме курса, выдается сертификат в электронном виде по форме приложения 7 к настоящему Регламенту.

4. Проведение нетворкинг-сессии, публичного благотворительного мероприятия и практикума включает в себя:

1) приглашение участников мероприятий из числа представителей СО НКО устно и с использованием коммуникационных каналов Учреждения (рассылки электронных сообщений, телефонных переговоров), а также информирование потенциальных участников мероприятий с помощью социальных сетей Учреждения и размещения публикаций на Интернет-портале «Сеть коворкинг центров НКО» ИС «Душевная Москва»;

2) подготовка аудитории к проведению мероприятия;

3) встреча и регистрация участников мероприятия, выдача комплекта раздаточных материалов (при наличии);

4) административное, техническое, методическое и информационное сопровождение мероприятия (сопровождение мероприятия ответственными работниками, предоставление компьютерного и мультимедийного оборудования для организации работы мероприятия, осуществление онлайн-трансляции мероприятия, фото и видеосъемки мероприятия и т.п.) (при необходимости);

5) контроль за предоставленными техническими средствами для проведения мероприятия, а также установкой оборудования, возведением на месте проведения мероприятий временных конструкций (при необходимости);

6) контроль организации питания на мероприятии;

7) контроль организации транспортного обслуживания при проведении мероприятий (при необходимости);

8) контроль демонтажа установленного оборудования и временных конструкций после завершения мероприятия (при необходимости);

9) контроль уборки места проведения мероприятия и вывоз мусора по окончании проведения мероприятий.

10) сбор предложений и рекомендаций участников мероприятия с целью анализа эффективности выполнения Государственной работы Учреждения (при необходимости).

5. Проведение событий Среды своих включает в себя:

1) контроль подготовки аудитории к проведению мероприятия;

2) встреча и регистрация участников мероприятия, выдача комплекта раздаточных материалов (при наличии);

3) административное, техническое, методическое и информационное сопровождение мероприятия (сопровождение мероприятия ответственными работниками Среда своих, предоставление компьютерного и мультимедийного оборудования для организации работы мероприятия, осуществление онлайн-трансляции мероприятия, фото- и видеосъемки мероприятия при необходимости);

4) контроль за предоставленными техническими средствами для проведения мероприятия, а также установкой оборудования, возведением на месте проведения мероприятий временных конструкций (при необходимости);

5) контроль организации питания на мероприятии;

6) контроль организации транспортного обслуживания при проведении мероприятий;

7) контроль демонтажа установленного оборудования и временных конструкций после завершения мероприятия (при необходимости);

8) контроль уборки места проведения мероприятия и вывоз мусора по окончании проведения мероприятий.

9) Сбор и учет участников мероприятий в базе данных Среда своих с последующим переносом данных, подтверждающих фактические показатели выполнения государственной работы, в CRM;

10) сбор предложений и рекомендаций участников мероприятия с целью анализа эффективности выполнения Государственной работы Учреждения при необходимости.

III. Отказ в участии в мероприятиях

1. Основанием для отказа в участии в мероприятиях является:

1) нарушение требований настоящего Регламента и Правил нахождения в зданиях (помещениях) Учреждения;

2) использования мероприятий для осуществления предпринимательской деятельности, политической деятельности (в том числе проведение агитационных кампаний, митингов, сборов подписей и пр.), миссионерской деятельности (распространение информации о своем вероучении);

3) антиобщественное поведение и действия, создающие условия для совершения правонарушений;

4) поздняя подача заявки на участие в ситуации, когда заявок на участие, оставленных через Интернет-портал «Сеть коворкинг центров НКО» ИС «Душевная Москва» или сайт Среда своих больше, чем установленная вместимость аудитории, где проводится мероприятие.

IV. Отчетность

Статья 12. Формирование отчета о проведенном мероприятии

1. После окончания онлайн-мероприятия, практикума, нетворкинг-сессии, публичного благотворительного мероприятия ответственные работники осуществляют:

- сбор регистрационных листов, ведение базы данных участников мероприятий (верификация, пополнение, обновление) в CRM;
- сбор предложений и отзывов и рекомендаций участников мероприятия с целью анализа эффективности выполнения Государственной работы Учреждения.

2. После окончания события Среда своих ответственные работники осуществляют: сбор регистрационных листов, ведение (верификация, пополнение, обновление) участников мероприятия в базе данных Среды своих.

Статья 13. Общие требования к формированию дел

1. При выполнении Государственной работы ответственный работник формирует дела, которые должны содержать отчет о проведении мероприятия. Отчет состоит из следующих документов о проведенных мероприятиях (далее – дело):

1) для онлайн-мероприятий, нетворкинг-сессий, публичных благотворительных мероприятий:

- копия приказа Учреждения;
- фактическая смета расходов на проведение мероприятия (при необходимости), утвержденная директором Учреждения;
- листы регистрации участников мероприятия (Приложения 2-3 к Регламенту);

- программа мероприятия;

2) для событий Среды своих:

- листы регистрации участников (Приложение 4 к Регламенту).

2. Каждое дело по выполнению Государственной работы формируется ежеквартально, с учетом следующих требований:

1) в дела помещаются только документы, подтверждающие проведение мероприятия;

2) в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы, содержащие данные в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи.

3. Ответственными за оформление и ведение дел по выполнению Государственной работы в части онлайн-мероприятий и практикумов является начальник УМО, либо лицо, осуществляющее его полномочия.

4. Ответственными за оформление и ведение дел по выполнению Государственной работы в части нетворкинг сессий и публичных благотворительных мероприятий является начальник УГМиП Учреждения.

5. Ответственными за оформление и ведение дел по выполнению Государственной работы в части событий Среды своих являются: начальники ОРПНРсНКО в составе УРПНРсНКО.

6. Сформированные дела по выполнению Государственной работы хранятся в течение 5 (пяти) лет:

- 1) в части онлайн-мероприятий и практикумов - в УМО;
- 2) в части нетворкинг-сессий и публичных благотворительных мероприятий - в УГМиП;
- 3) в части событий Среда своих - в ОРПНРсНКО.

Статья 14. 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 начальниками структурных подразделений, ответственных за выполнение Государственной работы, и курирующим заместителем директора Учреждения Акт о выполнении Государственной работы (по форме Приложения 1 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.

3. Материалы, подтверждающие достигнутые показатели в отчетном периоде, представляются в отдел финансового обеспечения и внутреннего контроля в электронном виде посредством системы Pyrus 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. Акт о выполнении Государственной работы утверждается директором Учреждения.

V. Контроль выполнения Государственной работы

Статья 15. Общие положения об осуществлении контрольных мероприятий

1. Текущий контроль за выполнением Государственной работы осуществляет:

1) в части онлайн-мероприятий - начальник УМО либо лицо, осуществляющее его полномочия,

2) в части нетворкинг-сессий и публичных благотворительных мероприятий - начальник УГМиП либо лицо, осуществляющее его полномочия;

3) в части событий Среды своих - начальник ОПНРсНКО либо лицо, осуществляющее его полномочия.

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

3. Контроль за выполнением Государственной работы осуществляет курирующий заместитель директора Учреждения.

4. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за полнотой и качеством выполнения Государственной работы являются заявления, жалобы участников мероприятий.

VI. Заключительные положения

1. По вопросам, неурегулированным 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
(или обеспечение проведения)
мероприятий»

ФОРМА

«Утверждаю»

«_____» _____ 20__ г.

АКТ

№ _____ от _____
о выполнении государственной работы

1. Государственная работа выполнялась

2. Результаты выполнения государственной работы:

Наименование	Ед. измере- ния	План		Факт		% выполнения плана в отчетном периоде	% отклонения фактического исполнения от допустимого предела в размере 10%	Причины отклонения
		Всего нарастающим итогом с начала 20__ года	на 1 квартал 20__ года	Всего нарастающим итогом с начала 20__ года	за 1 квартал 20__ года			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(Должность)

(Подпись)

(ФИО)

(Должность)

(Подпись)

(ФИО)

Приложение 2
к Регламенту ГБУ МДОО
по выполнению государственной работы
«Организация и проведение
(или обеспечение проведения) мероприятий»

ФОРМА

Регистрационный лист участников вебинара

Дата, время мероприятия	<i>дата / время</i>				
Тема	<i>(Тема)</i>				
Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Телефон	Эл. почта

Ответственный исполнитель
со стороны ГБУ МДОО

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Регламенту ГБУ МДОО
по выполнению государственной работы
«Организация и проведение
(или обеспечение проведения) мероприятий»

ФОРМА

Регистрационный лист участников нетворкинг-сессии /публичного благотворительного мероприятия

_____ на тему « _____ »

(адрес места проведения)

«___» _____ 202_ г.

№	ФИО участника	Название организации	Контактный телефон	Контактный адрес электронной почты

Ответственный исполнитель
со стороны ГБУ МДОО

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Регламенту ГБУ МДОО
по выполнению государственной работы
«Организация и проведение
(или обеспечение проведения) мероприятий»

ФОРМА**Лист регистрации участников событий Среды своих**

Дата, время мероприятия	дата / время	
Тема	(Тема)	
Фамилия	Имя, Отчество	Организация

Ответственный исполнитель
со стороны ГБУ МДОО

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Регламенту ГБУ МДОО
по выполнению государственной работы
«Организация и проведение
(или обеспечение проведения) мероприятий»
ФОРМА

Сертификат по дистанционному курсу

КОМИТЕТ
ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ГОРОДА МОСКВЫ

ГРАНТЫ
Мэра Москвы

НКО ^{лаб}

СЕРТИФИКАТ

подтверждает, что

Фамилия Имя Отчество

успешно освоил(а) образовательный онлайн-курс

«Название онлайн-курса»

Должность

Подпись

год

Приложение 6
к Регламенту ГБУ МДОО
по выполнению государственной
работы «Организация и проведение
(или обеспечение проведения)
мероприятий»

ФОРМА

Сертификат по образовательному видеокурсу



КОВОРКИНГ-
ЦЕНТР
НКО

НКО
Лаб

Сертификат

Фамилия Имя Отчество

успешно освоил(а) образовательный видеокурс
«Название видеокурса»

Должность

Подпись

Месяц год
Москва

Приложение 7
к Регламенту ГБУ МДОО
по выполнению государственной работы
«Организация и проведение
(или обеспечение проведения) мероприятий»
ФОРМА

Регистрационный лист участников

Место проведения: _____ «___» _____ 2026 г.

№	ФИО участника	Название организации	Контактный телефон	Контактный e-mail	Согласие на получение информации	Личная подпись

Согласие или несогласие Участника мероприятия на получение информационных сообщений по каналам связи (СМС/e-mail рассылка) от Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом общественных организаций» (ГБУ МДОО), находящемуся по адресу: 109456, РФ, г. Москва, 4-й Вешняковский проезд, д. 1, корп. 1. Для отзыва согласия на получение информации необходимо подать соответствующее заявление в письменной форме по месту нахождения ГБУ МДОО.