

Приложение 1
к приказу ГБУ МДОО
от 30 июня 2026 г. №01-01-163

Приложение 1
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
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ ПОДДЕРЖКИ
СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ»**

Москва
2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Общие положения	4
Статья 1.Наименование государственной работы	4
Статья 2.Термины и определения.....	4
Статья 3.Правовые основания выполнения Государственной работы.....	6
Статья 4.Потребители Государственной работы	7
Статья 5.Показатель объема Государственной работы.....	7
Статья 6.Формы выполнения Государственной работы	7
Статья 7.Организация выполнения Государственной работы	8
II. Порядок выполнения Государственной работы	8
Статья 8.Общие требования к оказанию Комплексной поддержки	8
Статья 9.Условия оказания комплексной поддержки	9
Статья 10. ... Ответственность СО НКО при получении комплекснойподдержки	11
Статья 11.Порядок оказания Комплексной поддержки	11
Статья 12.Выполнение работ (оказание услуг) на платной основе	12
III. Отказ в предоставлении комплексной поддержки, приеме заявления на оказание комплексной поддержки, приостановление оказания комплексной поддержки	12
Статья 13.Отказ в предоставлении комплексной поддержки.....	12
Статья 14.Отказ в приеме заявления на оказание комплексной поддержки	13
Статья 15.Приостановление оказания комплексной поддержки	13
IV. Порядок и виды контроля выполнения Государственной работы	14
Статья 16.Общие положения об осуществлении контрольных мероприятий..	14
Статья 17.Требования к отчетным документам.....	15
V. Заключительные положения	16
Приложение 1	17
Приложение 2	44
Приложение 3	65
Приложение 4	66
Приложение 5	68
Приложение 6	69

Приложение 7	71
Приложение 8	73

I. Общие положения

Регламент Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом общественных организаций» по выполнению государственной работы «Осуществление комплексной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций» (далее – Регламент оказания комплексной поддержки СО НКО) разработан в целях повышения качества результатов государственной работы, создания комфортных условий для потребителей государственной работы, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) выполнения государственной работы и принятия решений по оказанию комплексной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям.

Статья 1. Наименование государственной работы

Наименование государственной работы: «Осуществление комплексной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций» (далее – Государственная работа, Комплексная поддержка).

Статья 2. 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
СО НКО, Получатели поддержки, Заявители	некоммерческие 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»
Коворкинг-центр НКО	помещение в административном округе города Москвы, в котором оказывается

	Комплексная поддержка СО НКО
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
Структурные подразделения ГБУ МДОО:	
- ТУ	территориальное управление, включая отделы по работе с некоммерческими организациями
- ОРНКО	отдел по работе с некоммерческими организациями в административном округе города Москвы Территориального управления
- УРПНРсНКО	управление по развитию перспективных направлений работы с некоммерческими организациями, включая отделы по развитию перспективных направлений работы с НКО (ОРПНРсНКО)
- ОПИМ	отдел производства информационных материалов
- ИУ	информационное управление
- УМО	учебно-методический отдел
Интернет -портал «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»)	интернет -портал «Сеть коворкинг-центров НКО» по адресу: https://nkocenter.ru Автоматизированной информационной системы «Душевная Москва» в информационно телекоммуникационной сети Интернет
Сайт Среды своих	сайт в информационно телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://sredasvoih.ru/
Соглашение	документ, определяющий порядок взаимодействия ГБУ МДОО и СО НКО при оказании Комплексной поддержки. Форма Соглашения устанавливается ГБУ МДОО

CRM	Электронная база данных ГБУ МДОО
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
АИС «МДОО.ОТЧЕТНОСТЬ»	Автоматизированная информационная система ГБУ МДОО «МДОО.ОТЧЕТНОСТЬ»
CRM	База данных ГБУ МДОО

Статья 3. Правовые основания выполнения Государственной работы

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 4) Федеральным законом от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- 5) Законом города Москвы от 12.07.2006 № 38 «О взаимодействии органов государственной власти города Москвы с негосударственными некоммерческими организациями»;
- 6) постановлением Правительства Москвы от 05.12.2017 № 941-ПП «О формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями города Москвы»;
- 7) 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;
- 8) Положениями об образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ ГБУ МДОО и бланках удостоверений о повышении квалификации;
- 9) 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. Потребители Государственной работы

1. Государственная работа выполняется в интересах общества.
2. Получателями поддержки в рамках выполнения Государственной работы являются СО НКО.
3. Не могут быть получателями поддержки в рамках выполнения Государственной работы:
 - органы государственной власти, иные государственные органы, органы управления государственными внебюджетными фондами, органы местного самоуправления, публично-правовые компании;
 - государственные корпорации, государственные компании, государственные и муниципальные учреждения;
 - общественные организации, являющиеся политическими партиями;
 - потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости, в том числе товарищества собственников жилья, садоводческие и огороднические некоммерческие товарищества, а также личные фонды, включая международные личные фонды;
 - профсоюзы;
 - некоммерческие организации, признанные иностранным агентом;
 - некоммерческие организации, в том числе социально ориентированные, не зарегистрированные на территории города Москвы и не осуществляющие деятельность на территории города Москвы.
4. В качестве заявителей в рамках выполнения Государственной работы от имени СО НКО могут выступать единоличный исполнительный орган СО НКО (законный представитель) или иное уполномоченное им в установленном порядке лицо (далее – Заявитель).

Статья 5. Показатель объема Государственной работы

Показатель объема (единица измерения) Государственной работы – количество уникальных некоммерческих организаций (количество СО НКО города Москвы, получивших поддержку впервые в текущем году в установленных настоящим Регламентом формах).

Статья 6. Формы выполнения Государственной работы

В рамках выполнения Государственной работы Комплексная поддержка СО НКО оказывается в следующих формах:

- 1) методическая;
- 2) организационная;
- 3) ресурсная (коворкинг);
- 4) консультативная (устная, письменная);
- 5) обучающая;
- 6) информационная.

Статья 7. Организация выполнения Государственной работы

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

2. Комплексная поддержка оказывается на территории Коворкинг-центров НКО, расположенных в административных округах города Москвы.

3. Правила и особенности организации работы по осуществлению комплексной поддержки СО НКО установлены:

- в Приложение 1 «Порядок оказания комплексной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в Коворкинг-центрах НКО» к настоящему Регламенту;

- в Приложение 2 «Порядок оказания комплексной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в Среда своих к настоящему Регламенту.

4. Ответственными за выполнение Государственной работы являются:

1) в части организационной, ресурсной и информационной поддержек – работники ТУ, работники ОРНКО (далее – ответственные работники ТУ/ОРНКО), работники ИУ, работники ОПИМ;

2) в части методической, консультационной (устной, письменной) и обучающей поддержки – работники УМО (далее – ответственные работники УМО).

3) за выполнение Государственной работы в рамках Среды своих – работники УРПНРсНКО, работники ОРПНРсНКО (далее – ответственные работники УРПНРсНКО/ ОРПНРсНКО).

5. Реквизиты Учреждения:

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

Справочный телефон: 8-495-657-65-42.

Электронная почта: mdoo@mos.ru

Сайт: <https://gbumdoor.ru>

II. Порядок выполнения Государственной работы

Статья 8. Общие требования к оказанию Комплексной поддержки

1. При обращении Заявителей ответственные работники обязаны предоставить исчерпывающую информацию о формах, видах, условиях предоставления Комплексной поддержки, правилах, ограничениях и иных требованиях к ее оказанию.

2. Комплексная поддержка оказывается СО НКО, заключившим Соглашение и зарегистрировавшим в установленном порядке личный кабинет

на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»).

3. Для регистрации личного кабинета Заявитель вносит сведения, указанные в Приложении 3 к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Интернет - портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»).

4. Подтверждением принятия Заявителем правил оказания Комплексной поддержки является согласие с настоящим Регламентом в личном кабинете на Интернет - портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»).

5. Заявители имеют возможность обратиться за оказанием Комплексной поддержки путем заполнения интерактивной формы заявления на оказание поддержки (с приложением к заявлению электронных образов документов, при необходимости). Указанная возможность предоставляется Заявителям после получения в установленном порядке доступа к личному кабинету на Интернет - портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»).

6. Факт оказания поддержки оформляется отчетными документами (актами), составленными по формам к настоящему Регламенту, а также Приложениями 1, 2 к настоящему Регламенту. Отчетные документы предоставляются на бумажном носителе до момента реализации на Интернет - портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва») возможности предоставления отчетных документов в электронном виде с применением простой электронной подписи (ПЭП).

Статья 9. Условия оказания комплексной поддержки

1. Комплексная поддержка для СО НКО города Москвы оказывается на безвозмездной основе.

2. Комплексная поддержка оказывается СО НКО при соблюдении следующих условий:

1) в целях осуществления контроля соблюдения СО НКО правил нахождения в зданиях (помещениях) Учреждения и требований настоящего Регламента ответственные работники ГБУ МДОО вправе присутствовать на любом мероприятии СО НКО;

2) любые мероприятия СО НКО для участников мероприятия должны быть бесплатными, взимание платы за участие в мероприятии не допускается;

3) при проведении мероприятий СО НКО не допускается осуществление любой предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (продажа товаров, оказание услуг, выполнение работ за плату, реклама товаров, работ, услуг, предложение вложений в финансовые инструменты, инвестирование и пр.);

4) организованное СО НКО мероприятие должно быть направлено на решение социальных проблем, соответствовать целями создания СО НКО и видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) 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);

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

7) запрещается оказание услуг либо распространение 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;

8) не допускается бронирование помещений СО НКО для оказания ресурсной или организационной поддержки в целях проведения мероприятий других организаций;

9) при проведении мероприятий, а также в ходе получения СО НКО ресурсной, организационной и информационной поддержки не допускается использование и распространение СО НКО 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 (за исключением материалов, направленных на проведение благотворительных акций и совершение благотворительных пожертвований);

м) коммерческую рекламу.

10) В случае проведения СО НКО в Коворкинг-центрах НКО мероприятий с участием детей (до 18 лет включительно) без сопровождения родителей (законных представителей), СО НКО должна обеспечить получение письменных согласий от родителей (законных представителей) на нахождение детей в Коворкинг-центрах НКО и представлять указанные согласия по требованию ГБУ МДОО. Дополнительно СО НКО направляет в адрес ГБУ МДОО гарантийное письмо, что все согласия родителей (законных представителей) на занятия с детьми в Коворкинг-центрах НКО получены и представляет список педагогов, воспитателей, иных лиц, привлекаемых СО НКО к занятиям с детьми в Коворкинг-центрах НКО. Список представляется в ГБУ МДОО на бланке, заверенный подписью руководителя СО НКО и печатью (при наличии).

Статья 10. Ответственность СО НКО при получении комплексной поддержки

При получении комплексной поддержки СО НКО:

1) несет полную материальную ответственность за сохранность мебели, инвентаря и оборудования Учреждения (далее – имущество Учреждения), предоставленного Учреждением СО НКО в целях оказания комплексной поддержки.

2) в полной мере отвечает за любые действия (бездействия) своих работников, а также любых третьих лиц (участников, гостей и иных лиц), допущенных на территорию Учреждения по приглашению (согласованию) СО НКО.

3) в случае причинения любого ущерба имуществу Учреждения (повреждение, порча, уничтожение, утрата), а также возникновения убытков, связанных с нарушением условий настоящего Регламента, Правил нахождения в зданиях (помещениях) Учреждения, СО НКО обязуется устранить повреждения своими силами и за свой счет либо возместить Учреждению реальный ущерб в денежном эквиваленте в полном объеме на основании Акта выявленных повреждений в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Статья 11. Порядок оказания Комплексной поддержки

1. Особенности и порядок оказания Комплексной поддержки в Коворкинг-центрах НКО установлены в приложении 1 «Порядок оказания комплексной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в Коворкинг-центрах НКО» к настоящему Регламенту.

2. Особенности и порядок оказания Комплексной поддержки в Среде своих установлены в приложении 2 «Порядок оказания комплексной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в Среде Своих» к настоящему Регламенту.

3. Технические требования к изготавливаемой продукции, требования к содержанию заявки и материалам, представленным СО НКО для изготовления печатной продукции, а также порядок взаимодействия

структурных подразделений ГБУ МДОО в процессе организации работ по изготовлению продукции в рамках оказания информационной поддержки в виде изготовления печатной продукции установлены Регламентом Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом общественных организаций» по выполнению государственной работы по изданию газет, журналов, брошюр, методических пособий и прочих печатных изданий».

Статья 12. Выполнение работ (оказание услуг) на платной основе

Отдельные виды поддержки для СО НКО могут быть оказаны на платной основе в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими приносящую доход деятельность, в случаях, если:

1) СО НКО выбрано общее время пользования помещениями в месяц (ресурсная поддержка), или выбран максимальный совокупный тираж полиграфической продукции, произведенной за один календарный месяц (информационная поддержка).

2) СО НКО обращается за поддержкой в целях осуществления приносящей доход (предпринимательской) деятельности.

3) некоммерческая организация не зарегистрирована в качестве юридического лица и налогоплательщика на территории города Москвы и (или) не осуществляет свою деятельность на территории города Москвы.

III. Отказ в предоставлении комплексной поддержки, приеме заявления на оказание комплексной поддержки, приостановление оказания комплексной поддержки

Статья 13. Отказ в предоставлении комплексной поддержки

Основаниями для отказа в предоставлении комплексной поддержки являются:

1) несоответствие юридического лица – некоммерческой организации критериям отнесения к СО НКО, а также требованиям, предъявляемым к Заявителям Государственной работы, в соответствии со Статьей 4 настоящего Регламента;

2) обращение СО НКО за поддержкой с целью осуществления приносящей доход (предпринимательской) деятельности, либо влекущее за собой нарушение условий оказания Комплексной поддержки, установленных частью 2 статьи 9 настоящего Регламента;

3) осуществление СО НКО, а также лицами, являющимися учредителями (участниками) СО НКО, единоличным исполнительным органом СО НКО, экстремисткой деятельности или действий, которые направлены на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации, подрыв безопасности государства, создание вооруженных формирований, разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни, а также в случае привлечения к ответственности за эти деяния;

4) в случае обращения СО НКО за поддержкой для реализации на территории ГБУ МДОО проектов, финансирование которых осуществляется органами исполнительной власти города Москвы за счет средств бюджета города Москвы, в т.ч. грантов и субсидий, на цели, соответствующие заявленной поддержке;

5) признания СО НКО иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) приостановления деятельности СО НКО по решению уполномоченного органа.

Статья 14. Отказ в приеме заявления на оказание комплексной поддержки

1. Каждое заявление (и прилагаемые документы) на оказание комплексной поддержки проходят предварительную проверку на предмет соответствия условиям оказания комплексной поддержки, установленным в статье 9 настоящего Регламента. В случае выявления любых нарушений и несоответствий заявления (прилагаемых документов) требованиям Регламента, такое заявление не принимается.

2. Основаниями для отказа в приеме заявления на оказание комплексной поддержки являются:

1) отсутствие регистрации СО НКО в личном кабинете на Интернет - портале «Сеть коворкинг-центров НКО»;

2) подача заявления на оказание комплексной поддержки от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для оказания Комплексной поддержки, подлежащих представлению Заявителем в соответствии с настоящим Регламентом;

4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

5) наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

Статья 15. Приостановление оказания комплексной поддержки

1. В случае выявления при оказании Заявителю Комплексной поддержки нарушений положений настоящего Регламента, Правил нахождения в зданиях (помещениях) ГБУ МДОО, совершенных представителем СО НКО или участником мероприятия, организатором которого являлось СО НКО, оказание поддержки, предусмотренной настоящим Регламентом, приостанавливается. По факту выявленного нарушения составляется Акт по форме Приложения 4 к настоящему Регламенту, который подписывается ответственным работником ОР НКО и представителем Заявителя.

2. При возникновении оснований для приостановления оказания Комплексной поддержки в соответствии с частью 1 настоящей статьи

в ГБУ МДОО создается комиссия, которая состоит из не менее чем 3 (трех) человек для рассмотрения всех обстоятельств совершенного нарушения и принятия решения о приостановлении оказания СО НКО Комплексной поддержки. Состав комиссии утверждается приказом Учреждения.

3. В случае установления комиссией факта совершения представителем СО НКО или участником мероприятия, организатором которого являлось СО НКО, действий, повлекших нарушение положений настоящего Регламента и (или) Правил нахождения в зданиях (помещениях) ГБУ МДОО комиссия ГБУ МДОО вправе принять решение о приостановлении оказания Комплексной поддержки СО НКО сроком до 12 (двенадцати) месяцев.

4. В случае если нарушение повлекло за собой причинение имущественного и иного ущерба ГБУ МДОО или третьим лицам, оказание Комплексной поддержки приостанавливается до полного возмещения ущерба виновной СО НКО.

5. Решение комиссии ГБУ МДОО оформляется протоколом, в котором указывается срок, на который для СО НКО приостанавливается оказание Комплексной поддержки (в случае принятия комиссией такого решения).

6. Сведения о принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола:

- 1) вносятся в CRM;
- 2) направляются Заявителю на электронную почту, указанную в личном кабинете СО НКО на Интернет - портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»).

7. Заявитель вправе оспорить решение комиссии ГБУ МДОО путем направления письменного обращения на имя директора ГБУ МДОО по реквизитам Учреждения, указанным в части 4 статьи 7 настоящего Регламента.

IV. Порядок и виды контроля выполнения Государственной работы

Статья 16. Общие положения об осуществлении контрольных мероприятий

1. Обеспечение соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется ответственными работниками ГБУ МДОО, в соответствии с оказываемым видом Комплексной поддержки.

2. Контроль за соблюдением последовательности действий, правильности заполнения отчетных документов, определенных настоящим Регламентом, осуществляют начальники ОР НКО, ОРПНРсНКО.

3. Общий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляют:

- 1) начальник ТУ (в части контроля за оказанием Комплексной поддержки в Коворкинг-центрах НКО);
- 2) начальник УРПНРсНКО в части контроля за оказанием Комплексной поддержки в Среде своих);
- 3) начальник УМО (в части контроля за оказанием методической, консультационной (устной, письменной) и обучающей поддержки);

4) начальник ОПИМ и начальник ИУ (в части оказания информационной поддержки);

4. Координацию деятельности структурных подразделений Учреждения, участвующих в оказании Комплексной поддержки в соответствии с настоящим Регламентом осуществляет курирующий заместитель директора ГБУ МДОО.

5. Ответственность за ненадлежащее выполнение Государственной работы возлагается на заместителя директора, курирующего выполнение Государственной работы.

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

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

Статья 17. 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:

1) **ежемесячно** каждое структурное подразделение Учреждения, участвующее в выполнении Государственной работы, на основании принятых к учету данных об оказании поддержек, актов приемки продукции, приема-передачи мультимедийного продукта обеспечивает:

– при интеграции натуральных показателей по выполнению Государственной работы из CRM - проверку корректности интеграции данных;

– внесение непосредственно в АИС «МДОО.ОТЧЕТНОСТЬ» натуральных показателей, по которым не ведется CRM.

2) **ежеквартально** ответственные работники представляют в отдел финансового обеспечения и внутреннего контроля сформированные посредством АИС «МДОО.ОТЧЕТНОСТЬ»:

– Акт о выполнении Государственной работы ОРНКО (по форме Приложения 5 к настоящему Регламенту) с приложением материалов, подтверждающих достигнутые показатели в отчетном периоде, подписанный начальником ОРНКО, начальником ТУ;

– Акт о выполнении Государственной работы ОРПНРсНКО (по форме Приложения 6 к настоящему Регламенту) с приложением материалов, подтверждающих достигнутые показатели в отчетном периоде, подписанный начальником УРПНРсНКО, начальником ОРПНРсНКО;

– Акт о выполнении Государственной работы УМО (по форме Приложения 7 к настоящему Регламенту) с приложением материалов, подтверждающих достигнутые показатели в отчетном периоде, подписанный начальником УМО;

– сводный Акт о выполнении Государственной работы (по форме Приложения 8 к настоящему Регламенту) с указанием причин отклонения (при наличии) от максимально допустимого значения, утвержденного Комитетом. Сводный Акт утверждается директором Учреждения.

2. 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.

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

3. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность отчетности несет начальник ТУ, начальник УРПНРсНКО, начальник ОПИМ и начальник УМО в части касающейся.

4. Сформированный и проверенный сводный отчет за месяц, подписанный начальником ОРНКО, хранится в ТУ.

5. Сводный отчет за месяц, подписанный начальником ОРПНРсНКО, хранится в УРПНРсНКО.

V. 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 «Осуществление комплексной
поддержки социально
ориентированных некоммерческих
организаций»

Порядок оказания комплексной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в Коворкинг-центрах НКО

Статья 1. Общие положения

1. Порядок оказания комплексной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в Коворкинг-центрах НКО (далее – Порядок) определяет правила и особенности организации работы по осуществлению комплексной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – СО НКО) в структурных подразделениях Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом общественных организаций» - Коворкинг-центрах НКО, расположенных в административных округах города Москвы:

№ п/п	Наименование	Адрес места нахождения
1.	Коворкинг-центр НКО САО	г. Москва, ул. Петрозаводская, д. 18, корп. 1
2.	Коворкинг-центр НКО СВАО	г. Москва, Вересковая улица, д. 5
3.	Коворкинг-центр НКО ВАО	г. Москва, ул. Фортунатовская, д. 14
4.	Коворкинг-центр НКО ЮВАО	г. Москва, 4-й Вешняковский пр-д, д. 1, корп. 1
5.	Коворкинг-центр НКО ЮАО	г. Москва, Варшавское шоссе, д. 76, корп. 2
6.	Коворкинг-центр НКО ЮЗАО	г. Москва, ул. Винокурова, д. 2, пом. 13 г. Москва, ул. Винокурова, д. 2, пом. 15
7.	Коворкинг-центр НКО ЗАО	г. Москва, Рублевское шоссе, д. 81, корп. 1
8.	Коворкинг-центр НКО	г. Москва, ул. Маршала Новикова, д. 5

№ п/п	Наименование	Адрес места нахождения
	СЗАО	
9.	Коворкинг-центр НКО ЗелАО	г. Москва, г. Зеленоград, Центральный проспект, корп. 239
10.	Коворкинг-центр НКО ТиНАО	г. Москва, ул. Остафьевская д. 8, корп. 2 г. Москва, г. Троицк, Сиреневый бульвар, д.2
11.	Коворкинг-центр НКО ВДНХ	г. Москва, проспект Мира, д. 119, стр. 44
12.	Коворкинг-центр НКО НЕВА	г. Москва, ул. Беломорская, д.16 А

В настоящем Порядке используются следующие понятия:

Учреждение	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Московский дом общественных организаций»
Коворкинг-центр НКО	помещение в административном округе города Москвы, в котором оказывается комплексная поддержка СО НКО
СО НКО, Заявители	некоммерческие 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»
ОРНКО	отдел по работе с некоммерческими организациями ГБУ МДОО в административном округе города Москвы
УМО	учебно-методический отдел ГБУ МДОО
ОПИМ	отдел производства информационных материалов ГБУ МДОО

ИУ	информационное управление	
ОИП	отдел интернет-проектов	
Регламент ОПИМ	Регламент Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом общественных организаций» по выполнению государственной работы «Работа по изданию газет, журналов, брошюр, методических пособий»	
Консультация	профессиональная помощь специалиста в определенной сфере деятельности, направленная на разъяснение вопроса и представление рекомендаций представителю СО НКО	
Единый день консультаций	день	очное мероприятие, в рамках которого представители НКО могут получить консультации сразу от нескольких профильных специалистов по разным направлениям деятельности
Консультации-Наставничество	долгосрочная индивидуальная поддержка в формате серии онлайн-консультаций с экспертом, направленная на глубокую проработку задач некоммерческой организации	
Деловые встречи (единый день консультаций)	НКО день	мероприятие, с участием представителей СО НКО, направленное на очное последовательное индивидуальное консультирование по актуальным вопросам деятельности некоммерческих организаций, позволяющее также СО НКО обсудить между собой актуальные проблемы деятельности некоммерческих организаций
Повышение квалификации	курсы, имеющие своей целью расширение знаний специалиста в одной конкретной области от 16 часов и до 250 часов.	
Образовательный интенсив	Углубленное изучение определенной темы, обсуждение успешных технологий и практик СО НКО, способов и требований к осуществлению различных видов деятельности СО НКО с участием экспертов и/или представителей профильных государственных ведомств	
Круглый стол	Обсуждение общих проблем, возникающих в деятельности некоммерческих организаций, и перспектив деятельности СО НКО по определённому направлению или социально значимой проблеме с участием представителей СО НКО, профильных ведомств и экспертов	

Интернет-портал «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»)	Интернет -портал «Сеть коворкинг-центров НКО» по адресу: https://nkocenter.ru Автоматизированной информационной системы «Душевная Москва» в информационно телекоммуникационной сети Интернет
---	---

2. Комплексная поддержка СО НКО оказывается в следующих формах:

- 1) консультативная (устная, письменная) поддержка;
- 2) обучающая поддержка;
- 3) методическая поддержка;
- 4) ресурсная поддержка;
- 5) организационная поддержка;
- 6) информационная поддержка.

Статья 2. Порядок и формы предоставления консультационной поддержки

1. Консультационная поддержка включает в себя консультирование Заявителей по юридическим аспектам деятельности СО НКО, вопросам бухгалтерского учета и другим вопросам, непосредственно связанным с деятельностью СО НКО.

2. Консультационная поддержка может оказываться в устной и (или) письменной формах, в формате:

- очных консультаций, оказываемых по экстерриториальному принципу на территории Коворкинг-центров НКО;
- дистанционных консультаций.

3. Поддержка оказывается на основании обращения (заявки) Заявителя через личный кабинет на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва») которое содержит следующую информацию:

3.1 информация о консультации:

- 1) вид (консультация по: вопросам деятельности НКО; юридическим аспектам деятельности НКО, бухгалтерскому учету в НКО и др.);
- 2) форма: устная или письменная;
- 3) формат устной консультации: очный /дистанционный;
- 4) дата, время, консультации (выбор доступной даты и времени консультации).

3.2 информация о Заявителе:

- 1) ФИО представителя СО НКО;
- 2) наименование СО НКО,
- 3) ИНН;
- 4) номер телефона;
- 5) адрес электронной почты.

3.3 содержание консультации: описание темы консультации (суть вопроса), файл с необходимыми для консультации документами (при наличии);

4. Консультации Заявителей проводятся согласно графику проведения консультаций, который ежемесячно составляется ответственными работниками УМО и размещается на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»);

5. Консультации оказываются в соответствии со следующими правилами:

1) продолжительность устной консультации не превышает 45 (сорок пять) минут.

2) очные консультации проводятся на территории определенного Коворкинг-центра НКО в назначенные дату и время.

3) в дистанционном формате консультация проводится в следующем порядке:

а) консультант самостоятельно связывается с заявителем в назначенный день и время с помощью личных технических средств;

б) консультант передает аудиозаписи консультаций за отчетный период в УМО на электронном носителе;

в) аудио запись проведенной консультации хранится на сервере ГБУ МДОО в течение 3 (трех) лет. Ответственность за сохранность аудиозаписей проведенных консультаций в течение срока хранения возлагается на ответственных работников УМО.

5.1 По итогам оказания консультации в устной форме консультант заполняет карточку учета консультаций, оформленную по форме Приложения 1 к настоящему Порядку (далее – карточка учета консультаций). Ответственный работник УМО подтверждает факт оказания консультации личной подписью на карточке учета консультаций.

5.2 В случае обращения Заявителя за письменной консультацией ответственный работник УМО перенаправляет вопрос консультанту. Ответ консультанта, оформленный в карточке учета консультаций, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты формирования заявки Заявителем на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва») направляется на электронную почту Заявителя, указанную в личном кабинете на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»), при этом:

1) оформленная консультантом по факту оказания письменной консультации карточка учета консультаций заверяется личной подписью ответственного работника УМО.

2) ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, консультант предоставляет ответственному работнику УМО карточки учета консультаций и журнал учета консультаций за отчетный месяц, оформленный по форме Приложения 2 к настоящему Порядку.

5.3 В случае если в ходе оказания консультации выясняется, что оказать консультацию по возникшему у Заявителя вопросу не представляется возможным, консультант, осуществляющий прием, разъясняет Заявителю, в какой орган государственной власти или организацию он вправе обратиться для разрешения поставленных в обращении вопросов.

5.4 В случае если в ходе консультации выясняется, что Заявитель обратился с вопросом, на который ему неоднократно предоставлялись ответы, и при этом Заявителем не приводятся новые факты, доводы или обстоятельства по возникшей ситуации, консультант, осуществляющий прием, вправе отказать в проведении повторной консультации по данному вопросу. При этом Заявителю должны быть разъяснены причины отказа в повторной консультации.

6. Консультации – Наставничество

6.1. Консультации-Наставничество – это форма комплексной консультационной поддержки, предоставляемой Заявителю в формате серии индивидуальных дистанционных консультаций с привлеченным экспертом (Наставником), направленная на углубленную проработку актуальных задач деятельности Заявителя.

6.2. Консультации-Наставничество оказываются в следующем порядке:

6.2.1. Основанием для оказания поддержки является заявка Заявителя, поданная через личный кабинет на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»).

6.2.2. Учебно-методический отдел (УМО) на основании поступивших заявок осуществляет распределение Заявителей по Наставникам в зависимости от запроса Заявителя и компетенций Наставника.

6.2.3. Наставник согласовывает с каждым закрепленным Заявителем даты и время проведения консультаций и предоставляет утвержденное расписание ответственному работнику УМО.

6.2.4. Консультации проводятся в дистанционном (онлайн) формате. Продолжительность одной консультации составляет 45 (сорок пять) минут. Общее количество консультаций для одного Заявителя в рамках одного цикла (потока) не превышает 10 (десяти). Весь цикл консультаций должен быть завершен в течение 6 (шести) месяцев с даты начала потока.

6.2.5. Наставник обязан осуществлять аудио- и видеозапись каждой проведенной консультации. Материалы записей по каждому Заявителю (10 записей) размещаются Наставником в отдельной папке в облачном хранилище, доступ к которому предоставляется УМО.

6.2.6. По итогам каждой проведенной консультации Наставник заполняет карточку учета консультаций по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Порядку, с указанием формата как «дистанционный», и предоставляет заполненные карточки ответственному работнику УМО.

6.2.7. Аудио- и видеозаписи проведенных консультаций, а также карточки их учета хранятся на сервере ГБУ МДОО в течение 3 (трех) лет. Ответственность за сохранность указанных материалов возлагается на ответственных работников УМО.

Статья 3. Порядок и формы предоставления обучающей поддержки

1. Обучающая поддержка оказывается путем проведения курсов повышения квалификации образовательных интенсивов, мастер-классов

и круглых столов для представителей СО НКО по наиболее востребованным и актуальным вопросам деятельности СО НКО. Обучающая поддержка оказывается в очном формате на территории ОРНКО в соответствии с планом мероприятий ГБУ МДОО.

1.1. Курс повышения квалификации

1.1.1. Порядок проведения курсов повышения квалификации регламентируется Положением об образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ ГБУ МДОО.

1.1.2. Правила проведения курса повышения квалификации:

1) проходит в формате серии связанных одной тематикой семинаров, проводимых на территории Коворкинг-центров НКО (далее – Курс). Программа курса повышения квалификации утверждается приказом Учреждения.

2) запись на участие в образовательном мероприятии производится путем направления заявки Заявителя, формируемой на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва») и предоставления Заявления о зачислении на обучение по программе повышения квалификации на бумажном носителе с приложением пакета документов, предусмотренного Положением об образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ ГБУ МДОО, в том числе: копии паспорта слушателя, документа о среднем профессиональном или высшем образовании.

3) по итогам формирования группы оформляется приказ Учреждения о зачислении слушателей на Курс.

4) посещаемость каждого семинара фиксируется в регистрационном листе (по форме Приложения 3 к настоящему Порядку) работником УМО, ответственным за проведение семинара.

5) на последнем занятии курса проводится итоговая аттестация слушателей по форме, установленной в программе Курса.

6) результаты итоговой аттестации заносятся в «Ведомость итоговой аттестации Курса по программе повышения квалификации» (по форме Приложения 4 к настоящему Порядку).

7) по окончании обучения и прохождении итоговой аттестации издается приказ Учреждения на отчисление слушателей с Курса, в котором, в частности указывается список слушателей, успешно закончивших обучение.

8) по итогам успешного прохождения курса повышения квалификации слушателям выдается удостоверение установленного образца. Выдача удостоверения фиксируется в ведомости выдачи удостоверений.

1.2. Образовательный интенсив, круглый стол

1.2.1. Обучающая поддержка оказывается на территории ОРНКО.

1.2.2. Поддержка оказывается на основании обращения, направленного через личный кабинет Заявителя на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва») в следующем порядке:

1) Продолжительность образовательного интенсива составляет не менее 5 (пяти) академических часов. По итогам участия в образовательном интенсиве участнику выдается сертификат;

2) Продолжительность, круглого стола составляет не менее 3-х (трех) академических часов;

3) посещаемость образовательного интенсива, круглого стола фиксируется работником ОРНКО, ответственным за проведение соответствующего образовательного мероприятия, в регистрационном листе (Приложение 3 к настоящему Порядку).

Статья 4. Порядок и формы предоставления методической поддержки

1. Методическая поддержка заключается в разработке, актуализации, распространении методических и информационных материалов по наиболее востребованным и актуальным вопросам деятельности СО НКО.

2. Создание методических материалов осуществляется работниками Учреждения и (или) привлеченными специалистами по следующим направлениям:

- создание и государственная регистрация СО НКО;
- проектный менеджмент в некоммерческой организации;
- формирование бюджета социального проекта СО НКО;
- продвижение СО НКО в информационном пространстве;
- управленческий и бухгалтерский учет для руководителей СО НКО;
- эффективные коммуникации в СО НКО;
- управление персоналом в СО НКО;
- информационная открытость СО НКО;
- другие вопросы деятельности СО НКО.

3. Методические и информационные материалы предоставляются СО НКО при оказании обучающей и консультационной поддержки, а также размещаются по мере их подготовки и актуализации в открытом доступе на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»).

4. По поручению Учредителя методические и информационные материалы предоставляются для размещения на Официальном портале Мэра и Правительства Москвы mos.ru.

5. Ответственным подразделением Учреждения за актуализацию методических материалов является УМО.

Статья 5. Ресурсная поддержка

1. В рамках ресурсной поддержки СО НКО получают возможность на временной основе безвозмездно пользоваться техническими, технологическими, информационными возможностями и ресурсами Учреждения (помещениями для проведения мероприятий, оснащенными в т.ч. компьютерной и офисной техникой, коммуникационным, проекционным и иным оборудованием, специализированными компьютерными программами, питьевой водой на время предоставления помещений) для

решения своих уставных задач и ведения текущей деятельности, в том числе для подготовки документов, проведения встреч, организации переговоров, записи и пр.

2. Ресурсная поддержка предоставляется в следующем порядке:

2.1 Ресурсная поддержка оказывается на основании заявки на бронирование помещения, направляемой Заявителем через личный кабинет СО НКО Интернет-портала «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»).

2.2 Ресурсная поддержка оказывается в порядке очередности обращения СО НКО с учетом загруженности помещений.

2.3 В рамках ресурсной поддержки представителям СО НКО предоставляется возможность пользования оборудованными индивидуальными рабочими местами, переговорными комнатами, залами (презентационным, конференц-залом), лаунж-зонами в ОРНКО на следующих условиях:

1) общее время пользования помещениями – не более 60 (шестьдесят) часов в месяц для одной СО НКО. По согласованию с руководством ГБУ МДОО, при наличии такой возможности, общее время пользования помещениями может быть увеличено до 120 часов в месяц;

2) бронирование помещений ГБУ МДОО осуществляется не более чем на 30 (тридцать) календарных дней вперед.

2.4 Заявитель формирует электронную заявку на бронирование помещения на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва») в следующем порядке:

1) в разделе «Бронирование помещений» Интернет-портала «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва») выбирает один из Коворкинг-центров НКО. При этом Заявителю предоставляется возможность ознакомиться с информацией о выбранном Коворкинг-центре НКО, перечне доступных для бронирования помещений, их площади и вместимости, расстоянии от станции метрополитена и пр.;

2) заполняет контактные данные Заявителя;

3) выбирает помещение в Коворкинг-центре НКО, для чего заполняет следующую информацию:

а) название мероприятия;

б) формат мероприятия;

в) количество участников;

г) дату и время проведения мероприятия;

д) вариант помещения.

2.5 Ответственный работник ОРНКО после получения соответствующей заявки от СО НКО осуществляет проверку предоставленных Заявителем сведений и бронирует помещение путем внесения записи в график занятости помещений.

2.6 В случае если в запрашиваемый СО НКО период времени оказание ресурсной поддержки не представляется возможным, Заявителю предлагаются альтернативные даты, время и место оказания поддержки.

3. По итогам оказания ресурсной поддержки ответственным работником ОРНКО заполняется Заявление на оказание ресурсной поддержки на бумажном носителе, составленное по форме Приложения 5 к настоящему Порядку и раздел «Информация об оказании ресурсной поддержки», которые заверяются подписью Заявителя и печатью СО НКО (при наличии).

Статья 6. Организационная поддержка и информационная поддержки

1. Организационная поддержка заключается в оказании содействия СО НКО в проведении мероприятий на безвозмездной основе (в рабочие часы ГБУ МДОО) и может включать в себя:

- 1) приглашение участников из числа представителей СО НКО;
- 2) привлечение партнеров из числа НКО;
- 3) предоставление помещений Учреждения для проведения мероприятия СО НКО;
- 4) предоставление мультимедийного оборудования и оборудования для кофе-брейка для обеспечения проведения мероприятий СО НКО в помещениях Учреждения;
- 5) предоставление электронной платформы для обеспечения проведения мероприятий СО НКО в формате онлайн;
- 6) предоставление услуг фотографа для проведения фотосъемки мероприятий СО НКО;

2. Информационная поддержка заключается в оказании содействия СО НКО:

- 1) в размещении информационного материала о деятельности СО НКО на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»);
- 2) в изготовлении печатной продукции СО НКО.

3. Организатором мероприятия при получении организационной поддержки должна быть СО НКО, направившая заявку на проведение мероприятия.

4. Порядок предоставления организационной поддержки:

4.1 Обращение СО НКО за предоставлением организационной поддержки осуществляется в электронном виде в личном кабинете СО НКО на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»).

4.2 Заявитель формирует электронную заявку на предоставление поддержки в разделе «Организация мероприятий» Интернет-портала «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва») в следующем порядке:

- 1) заполняет сведения о СО НКО;
- 2) указывает формат мероприятия:
 - а) фестиваль;
 - б) тренинг;
 - в) собрание;
 - г) семинар;

- д) мастер-класс;
- е) круглый стол;
- ж) конференция;
- з) спектакль;
- и) концерт;
- к) другое мероприятие.

3) указывает тематику мероприятия;

4) выбирает формат проведения мероприятия (онлайн – посредством предоставления технических средств для организации и проведения мероприятия в сети Интернет/офлайн – при проведении мероприятия в очном формате);

5) указывает дату и время начала мероприятия, дату и время окончания мероприятия;

6) указывает целевую аудиторию (социальную группу) – взрослые/дети;

7) указывает желаемое место проведения мероприятия (не на территории Коворкинг-центра НКО/ на территории одного из Коворкинг-центров НКО);

8) указывает необходимость предоставления дополнительных услуг;

9) заполняет контактные данные ответственного представителя СО НКО.

4.3 При формировании заявки на предоставление организационной поддержки Заявитель должен подтвердить и гарантировать что:

- мероприятие проводится на безвозмездной основе и направлено на решение социальных проблем в городе Москве;

- вся информация, содержащаяся в заявке и прилагаемых документах, является достоверной и подлинной, может быть использована для целей, предусмотренных Законом г. Москвы от 12.07.2006 № 38 «О взаимодействии органов государственной власти города Москвы с негосударственными некоммерческими организациями», и даёт разрешение на размещение информации о СО НКО на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО»;

- ознакомлен с Регламентом оказания комплексной поддержки СО НКО, размещенном на официальном сайте ГБУ МДОО по адресу: <https://gbumdoo.ru/> и обязуется выполнять его требования;

- ознакомлен с Правилами нахождения в зданиях (помещениях) ГБУ МДОО и проинформирован о недопустимости использования указанных помещений для осуществления предпринимательской деятельности, политической деятельности (в том числе проведение агитационных компаний, митингов, сборов подписей и пр.), миссионерской деятельности (распространение информации о своем вероучении) религиозными организациями, сбора благотворительных пожертвований, а также недопустимости антиобщественного поведения и действий, создающих условия для совершения правонарушений.

4.4 При оказании организационной поддержки Заявитель подтверждает указанные в заявке сведения путем подписания Заявления на оказание организационной поддержки на бумажном носителе накануне проведения мероприятия (Приложение 6 к настоящему Порядку).

4.5 В случае предоставления СО НКО организационной поддержки в очном формате должны быть соблюдены следующие требования:

1) бронирование помещений ГБУ МДОО для проведения мероприятий осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня проведения мероприятия и не более чем на 30 (тридцать) календарных дней вперед; бронирование актового зала (ауд. 307) и конференц-зала (ауд. 308) ОРНКО в ЮВАО по адресу: 4-й Вешняковский проезд, д.1. к.1 возможно на 90 (девяносто) календарных дней вперед;

2) не допускается бронирование помещений СО НКО в ОРНКО на срок, превышающий 5 (пять) календарных дней;

3) бронирование актового зала (ауд. 307) и конференц-зала (ауд. 308) ОРНКО в ЮВАО по адресу: 4-й Вешняковский проезд, д. 1, корп. 1 и презентационного зала ОРНКО ВДНХ по адресу: проспект Мира, д. 119, стр. 44 для СО НКО возможно не более 5 (пяти) раз в календарном году;

4) бронирование актового зала (ауд. 307) ОРНКО в ЮВАО по адресу: 4-й Вешняковский проезд, д.1, корп. 1 для СО НКО осуществляется для организации мероприятий численностью от 50 (пятидесяти) человек, проведение мероприятий меньшей численности согласовывается дополнительно.

4.6 В случае если в запрашиваемый период времени оказание организационной поддержки не представляется возможным, то ответственный работник ОРНКО связывается с Заявителем в день обращения и согласовывает иные даты и время проведения мероприятия, либо предлагает альтернативные варианты оказания поддержки.

В случае привлечения к оказанию организационной поддержки других структурных подразделений ГБУ МДОО ответственный работник ОРНКО в системе Пайрус заполняет заявку на оказание сопровождения мероприятия, содержащую следующую информацию: наименование СО НКО, дата, место и предполагаемое время проведения мероприятия, а также перечень услуг, необходимых для осуществления организационной поддержки (предоставление мультимедийного оборудования и оборудования для кофе-брейка, предоставление электронной платформы для обеспечения проведения мероприятий СО НКО в формате онлайн, предоставление услуг фотографа для проведения фотосъемки).

4.7 По итогам оказания организационной поддержки в составе Заявления оформляется Акт об оказании организационной поддержки (Приложение 6 к настоящему Порядку). Акт подписывает единоличный исполнительный орган СО НКО (законный представитель) или иное уполномоченное лицо на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

5. Порядок предоставления информационной поддержки.

5.1 Информационная поддержка предусматривает содействие СО НКО в размещении информационного материала о деятельности СО НКО на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва») и содействие в изготовлении печатной продукции СО НКО.

5.2 Обращение СО НКО за предоставлением информационной поддержки осуществляется в электронном виде в личном кабинете СО НКО на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»).

5.3 Заявитель формирует электронную заявку на предоставление поддержки в разделе «Предложить публикацию» Интернет-портала «Сеть коворкинг-центров НКО (ИС «Душевная Москва») в следующем порядке:

- 1) ввод заголовка информационного материала;
- 2) заполнение поля «Анонс новости»;
- 3) размещение полного текста материала;
- 4) прикрепление иллюстративных материалов (фотографий).

5.4 Срок модерации заявки ответственными сотрудниками ИУ составляет не более 7 (семи) рабочих дней.

5.5 Результатом оказания поддержки СО НКО является: информационный материал, размещенный на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»). Оказанная поддержка фиксируется в электронной базе данных Учреждения (CRM системе взаимодействия структурных подразделений ГБУ МДОО с внешними пользователями) с указанием ссылки на соответствующий материал.

6. Оказание содействия в изготовлении печатной продукции (далее – продукция) осуществляется на основании заявления, поданного СО НКО в электронном виде по форме, размещенной в личном кабинете СО НКО на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва»)

6.1 Технические требования к изготавливаемой продукции, максимальный совокупный тираж, возможный для заказа СО НКО в месяц, требования к содержанию заявки и материалам, представленным СО НКО для изготовления печатной продукции, а также порядок взаимодействия структурных подразделений ГБУ МДОО в процессе организации работ по изготовлению продукции определяется Регламентом ОПИМ.

6.2 Ответственные работники ОРНКО оказывают содействие в подготовке заявки на изготовление продукции, в т.ч. устно консультируют и информируют Заявителя:

- по вопросам заполнения заявки в соответствии с требованиями, установленными Регламентом ОПИМ и настоящим Порядком;
- по вопросам подготовки материалов, необходимых для изготовления продукции;
- о максимальном совокупном тираже продукции в месяц, доступном для заказа, а также порядке согласования тиража, сверх установленного лимита;

– взаимодействия с ОПИМ в процессе производства и получения полиграфической продукции согласно Порядку ОПИМ.

6.3 Отказ в исполнении заявки на изготовление полиграфической продукции возможен по следующим основаниям:

1) в случае если в заявке содержатся неполные и (или) недостоверные сведения, либо к ним представлен неполный комплект документов.

2) в случае несоответствия представленных Заявителем исходных материалов для печати техническим требованиям, установленным Регламентом ОПИМ.

3) в случае если представленный в составе заявки на изготовление полиграфической продукции макет содержит запрещенные к печати материалы (не соответствующие «Требованиям к материалам, предоставляемым Заказчиком для производства Продукции» Регламента ОПИМ, а также подпункту 8 пункта 2 статьи 9 Регламента оказания комплексной поддержки СО НКО).

6.4 Данные об оказании поддержки СО НКО в изготовлении печатной продукции отражаются в Акте о приемке продукции в составе заявки на изготовление полиграфической продукции. (Приложение 7 к настоящему Порядку).

Статья 7. Ответность

1. При выполнении Государственной работы ответственные работники структурных подразделений формируют дела, в соответствии со следующими требованиями:

1.1 При оказании Ресурсной поддержки учет ведется по форме Приложения 5 к настоящему Порядку.

1.2 При оказании организационной поддержки в дело включается заявление по форме Приложения 6 к настоящему Порядку.

1.3 При оказании информационной поддержки в части оказания содействия в изготовлении печатной продукции учет ведется по форме Приложения 7 к настоящему порядку.

1.4 При оформлении дела в него необходимо помещать только те документы, которые подтверждают выполнение Государственной работы.

1.5 Дело по выполнению Государственной работы формируется ежемесячно по направлениям и формам Комплексной поддержки, 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).

3) Внутри дела документы располагаются по направлениям и формам Комплексной поддержки.

1.6 Ответственность за оформление и ведение дел по выполнению Государственной работы несут ответственные работники структурных подразделений в части касающейся.

1.7 Документы по выполнению Государственной работы передаются на хранение:

- по итогам оказания организационной, ресурсной поддержек – в ТУ;
- по итогам предоставления консультационной, обучающей и методической поддержек – в УМО,
- по итогам оказания содействия в изготовлении печатной продукции – в ОПИМ.

1.8 Списки участников мероприятий заносятся в CRM.

1.9 Списки участников курсов повышения квалификации заносятся в CRM и учитываются при подготовке отчетности с даты начала обучения.

Приложение 1
к Порядку оказания комплексной
поддержки СО НКО в Коворкинг-
центрах НКО

ФОРМА

**КАРТОЧКА УЧЕТА КОНСУЛЬТАЦИИ В ДИСТАНЦИОННОМ
ФОРМАТЕ**

Информация о поддержке

Учетный номер:		Дата оказания:	
Вид поддержки			
Форма поддержки			

Информация о Заявителе

Представитель СО НКО (Ф.И.О.)	
Наименование СО НКО (полное):	
ИНН:	
Реквизит связи (телефон/факс)	
e-mail	

Содержание поддержки

Суть обращения:

Ответ специалиста:

Поддержка оказана:

Поддержку оказал:

Представитель УМО, Ф.И.О., подпись

Специалист, оказавший поддержку Ф.И.О., подпись

Информация о консультации:				
Учетный номер:		Дата оказания:		
Тематика:				
Формат:				
Форма:				

Представитель СО НКО	
Наименование СО НКО	
ИНН:	
Номер телефона	
Электронная почта	

[illegible]

ФОРМА**КАРТОЧКА УЧЕТА КОНСУЛЬТАЦИЙ В ОЧНОМ ФОРМАТЕ**

Учетный номер:		Дата оказания:	
Тематика			
Форма поддержки	Очная		

Информация о Заявителе

Представитель СО НКО (Ф.И.О.)	
Наименование СО НКО (полное):	
Адрес местонахождения:	
ИНН:	
Реквизит связи (телефон/факс)	
e-mail	

Содержание поддержки

Суть обращения:

Ответ специалиста:

Поддержку получил:

Поддержку оказал:

Подпись представителя НКО, ФИО

Подпись Консультанта, Ф.И.О.

ФОРМА**КАРТОЧКА УЧЕТА КОНСУЛЬТАЦИИ В ДИСТАНЦИОННОМ
ФОРМАТЕ****Информация о поддержке**

Учетный номер:		Дата оказания:	
Вид поддержки			
Форма поддержки	Наставничество		

Информация о Заявителе

Представитель СО НКО (Ф.И.О.)	
Наименование СО НКО (полное):	
ИНН:	
Реквизит связи (телефон/факс)	
e-mail	

Содержание поддержки

Суть обращения:

 Ответ специалиста:

 Поддержка оказана:

 Поддержку оказал:

 Представитель УМО, Ф.И.О., подпись

 Специалист, оказавший поддержку Ф.И.О., подпись

Приложение 2
к Порядку оказания комплексной поддержки
СО НКО в Коворкинг-центрах НКО

ФОРМА

Журнал учёта консультаций СО НКО

№ п/п	Дата обращения	Вид консультации	Форма консультации	ФИО Заявителя	Название организации заявителя	ИНН	Телефон Заявителя	Е-mail Заявителя	Вопрос	ФИО Консультанта
Всего										

Консультант

/Ф.И.О./

дата:

Приложение 3
к Порядку оказания комплексной поддержки
СО НКО в Коворкинг-центрах НКО

ФОРМА

**Регистрационный лист
участников (курса повышения квалификации / образовательного интенсива/мастер-класса/круглого стола)
по теме: «Название темы»**

г. Москва, (место проведения)

«__» _____ 202__ г.

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

Сотрудник Учебно-методического отдела

/Ф.И.О./

подпись

Приложение 4
к Порядку оказания комплексной
поддержки СО НКО в Коворкинг-
центрах НКО

ФОРМА

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
МОСКОВСКИЙ ДОМ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

ВЕДОМОСТЬ

**итоговой аттестации курса по программе повышения квалификации
«Наименование Курсу» дата**

Период обучения с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

№ п/ п.	Фамилия, имя, отчество слушателя	Оценка	Подпись преподавателя
-1-	-2-	-3-	-4-
1.	Фамилия, Имя, Отчество		
2.			
3.			

Преподаватель

Ф.И.О.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Начальник учебно-
методического отдела**

Ф.И.О.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку оказания комплексной
поддержки СО НКО в Коворкинг-
центрах НКО

ФОРМА

**В Государственное бюджетное
учреждение города Москвы
«Московский дом
общественных организаций»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании ресурсной поддержки СО НКО**

Социально ориентированная некоммерческая организация (СО НКО):

Полное наименование: _____

№ Соглашения _____ **ИНН** _____

Просит оказать ресурсную поддержку в период: _____

в Коворкинг-центре _____ **по адресу:** _____

в лице _____

действующий на основании _____

Настоящим подтверждаю и гарантирую, что:

1. Ознакомлен(а) с Регламентом Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом общественных организаций» (далее – ГБУ МДОО) по выполнению государственной работы «Осуществление комплексной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций», Правилами нахождения в зданиях (помещениях) ГБУ МДОО и принимаю на себя обязательства следовать положениям указанных нормативных документов, которые мне разъяснены в полном объеме и имеют для меня обязательную силу.

2. Представитель СО НКО лично обеспечит приемку мебели и оборудования (далее – имущество) перед началом работы в забронированном помещении и возврат имущества в том состоянии, в котором его получил после ее окончания.

3. СО НКО несет полную ответственность за действия всех лиц, приглашенных им на мероприятие, а также за сохранность предоставленного ему ГБУ МДОО в пользование имущества. В случае причинения любого ущерба имуществу Учреждения (повреждение, порча, уничтожение, утрата), а также возникновения убытков, связанных с нарушением условий Регламента, Правил нахождения в зданиях (помещениях) Учреждения, СО НКО обязуется устранить повреждения своими силами и за свой счет либо возместить Учреждению реальный ущерб в денежном эквиваленте в полном объеме.

от СО НКО:

, действующий на основании:

ФИО полностью

Устава / Доверенности/иное, указать

М.П. «__» _____ 20__ г.

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОКАЗАНИИ РЕСУРСНОЙ ПОДДЕРЖКИ
в период с _____ по _____

дата	время с _ по _	кол-во часов	кол-во человек	Подпись, ФИО представителя СО НКО	Подпись, ФИО работника Коворкинг-центра
Итого:					

Ресурсная поддержка оказана в объеме _____ часов в соответствии с Регламентом ГБУ МДОО по выполнению государственной работы «Осуществление комплексной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций».

При оказании поддержки
нарушения Регламента и
Правил

выявлены/не выявлены

в случае выявления нарушений указать

(Ф.И.О. представителя СО НКО)
действующий на основании (Устава /доверенности):

Подпись

Дата

(Ф.И.О. руководителя / ответственного лица
Коворкинг-центра НКО)

Подпись

Дата

Приложение 6
к Порядку оказания комплексной поддержки
СО НКО в Коворкинг-центрах НКО
**В Государственное бюджетное
учреждение города Москвы
«Московский дом
общественных организаций»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание организационной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации

Полное наименование некоммерческой организации, являющийся социально ориентированной некоммерческой организацией (ИНН: XXXXXXXXXX, Соглашение № XX), (далее – СО НКО) в лице должность Ф.И.О. (Заявитель), действующего на основании Устава/Доверенности (номер/дата) просит об оказании организационной поддержки:

Формат проведения (<i>круглый стол, тренинг, семинар, мастер-класс, конференция, фестиваль, концерт, спектакль пр.</i>) (указать)	
Название (тематика) мероприятия:	
Дата, время проведения (<i>указывать «с» «по»; и с учетом въезда, выезда организаторов</i>)	
Планируемое кол-во участников	
Целевая аудитория (социальная группа)	
Желаемое место проведения мероприятия:	
Адрес проведения мероприятия	
Аудитория (комната)	
Дополнительные требования	Перечисляется конкретное оборудование
Ответственный за проведение мероприятия:	
Ф.И.О.	
контактный телефон	
электронная почта	

Заявитель настоящим подтверждает и гарантирует, что:

- мероприятие проводится на безвозмездной основе и направленно на решение социальных проблем в городе Москве; ☐
- вся информация, содержащаяся в Заявлении и прилагаемых документах, является достоверной и подлинной, может быть использована для целей, предусмотренных Законом г. Москвы от 12.07.2006 № 38 «О взаимодействии органов государственной власти города Москвы с негосударственными некоммерческими организациями», и даёт разрешение на размещение информации о СО НКО на информационном портале социально ориентированных некоммерческих организаций Москвы; ☐
- ознакомлен с Регламентом ГБУ МДОО «Осуществление комплексной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций» (далее – Регламент), Правилами нахождения в зданиях (помещениях) ГБУМДОО (далее – Правила) и обязуется их соблюдать; ☐
- мебель и оборудование (далее – имущество), предоставленные на период мероприятия, получены СО НКО в исправном состоянии; ☐
- в случае причинения любого ущерба имуществу Учреждения (повреждение, порча, уничтожение, утрата), а также возникновения убытков, связанных с нарушением условий Регламента, Правил нахождения в зданиях (помещениях) Учреждения, СО НКО обязуется устранить повреждения своими силами и за свой счет либо возместить Учреждению реальный ущерб в денежном эквиваленте в полном объеме ☐

(ФИО Заявителя)

М.П.

Подпись

Дата

(ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ)

Поддержка СО НКО оказана в полном объеме ☐

В мероприятии СО НКО приняли участие _____ **человек**

При оказании поддержки нарушения Регламента и Правил

_____ выявлены/не выявлены

_____ в случае выявления нарушений указать

(Ф.И.О. представителя СО НКО)

Подпись

Дата

Действующий на основании (Устава /доверенности): _____

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

Подпись

Дата

Приложение 7
к Порядку оказания комплексной
поддержки СО НКО в Коворкинг-
центрах НКО

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 _____, с одной стороны и _____, именуемый(-ая) _____ в дальнейшем «СО НКО», в лице _____

действующего на основании _____, 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
Должность	Должность

Подпись

/_____/_____
Расшифровка
подписи

Подпись

/_____/_____
Расшифровка
подписи

Приложение 2
к Регламенту ГБУ МДОО
по выполнению государственной
работы «Осуществление комплексной
поддержки социально
ориентированных некоммерческих
организаций»

**Порядок оказания комплексной поддержки социально ориентированных
некоммерческих организаций в Среде своих**

Статья 1. Общие положения

1. Порядок оказания комплексной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в Среде своих (далее – Порядок) определяет правила и особенности организации работы по осуществлению комплексной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – СО НКО) в структурном подразделении Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом общественных организаций» Среда своих, расположенном в Центральном административном округе города Москвы по адресу: г. Москва, ул. Коровий Вал, д. 3, стр. 5.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

ГБУ МДОО	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Московский дом общественных организаций»
СО НКО, Заявители	некоммерческие 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»
УРПНРСНКО	Управление по развитию перспективных направлений работы с некоммерческими организациями

ОРПНРсНКО	Отдел по развитию перспективных направлений работы с 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
Сайт Среды своих	сайт в информационно – телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://sredasvoih.ru/
Модульная программа повышения квалификации	утверждаемая приказом ГБУ МДОО модульная дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Эффективная некоммерческая организация» для представителей СО НКО, направленная на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей представителей СО НКО. Программа реализуется с целью совершенствования профессиональных качеств и развитие профессиональной компетентности руководителей и работников СО НКО, обновление теоретических и практических знаний в соответствии с современными требованиями к уровню квалификации
Слушатель	Представитель СО НКО, удовлетворяющий требованиям Модульной программы повышения квалификации к уровню образования и квалификации, направивший заявку на обучение по Программе и зачисленный на обучение в порядке, установленном настоящим Регламентом
Менторская консультация	продолжительная профессиональная помощь эксперта в определенной сфере деятельности, направленная на разъяснение вопроса и представление рекомендаций представителям СО НКО экспертом в конкретной области в рамках нескольких консультационных встреч в течение одного месяца
Эксперт	физическое лицо, обладающее необходимой профессиональной компетенцией и практическим опытом, привлекаемое к реализации обучающих, консультационных и (или) экспертных мероприятий

3. Комплексная поддержка СО НКО в Среде своих оказывается в следующих формах:

- консультативная поддержка (менторские консультации);
- обучающая поддержка (модульная программа повышения квалификации);
- ресурсная поддержка;
- организационная поддержка в виде организации фото- и видеосъемки, и записи подкастов, включая запись подкастов с использованием видеосъемки в помещениях Среды своих, доступных для бронирования на Сайте Среды своих;
- организационная поддержка в виде оказания содействия СО НКО в проведении мероприятий на безвозмездной основе;
- информационная поддержка.

Статья 2. Ресурсная поддержка

1. В рамках ресурсной поддержки СО НКО получают возможность на временной основе безвозмездно пользоваться техническими, технологическими возможностями и ресурсами Среды своих (помещениями для проведения мероприятий, оснащенными в т.ч. компьютерной и офисной техникой, коммуникационным, мультимедийным и иным оборудованием, питьевой водой на время предоставления помещений) для решения своих уставных задач и ведения текущей деятельности, в том числе для подготовки документов, проведения встреч, организации переговоров, записи и пр.

2. Ресурсная поддержка предоставляется в следующем порядке:

2.1 Ресурсная поддержка оказывается на основании заявки на бронирование помещения, направляемой Заявителем через Сайт Среды своих.

2.2 Ресурсная поддержка оказывается в порядке очередности обращения СО НКО с учетом загруженности помещений.

2.3 В рамках ресурсной поддержки представителям СО НКО предоставляется возможность пользования оборудованными индивидуальными рабочими местами, переговорными комнатами, кабинетами, залами, общими зонами в пространстве «Среда своих» на следующих условиях:

1) общее время пользования помещениями - не более 60 (шестьдесят) часов в месяц для одной СО НКО. По согласованию с руководством ГБУ МДОО, при наличии такой возможности, общее время пользования помещениям может быть увеличено до 120 часов в месяц;

2) бронирование помещений осуществляется не более чем на 30 (тридцать) календарных дней вперед.

2.4 Заявитель формирует электронную заявку на бронирование помещения на Сайте Среды своих в следующем порядке:

1) в разделе «Забронировать» Сайта Среды своих выбирает помещение. При этом Заявителю предоставляется возможность ознакомиться с информацией о перечне доступных для бронирования помещений, ближайших датах и времени для записи, характеристиках помещения, в том числе информацией о расположении помещения, доступности для маломобильных групп населения, вместимости помещений и доступном

по запросу дополнительном оборудовании, для чего заполняет следующую информацию:

- 2) выбирает предпочтительную дату и время для записи;
- 3) вводит следующую информацию:
 - контактные данные Заявителя;
 - название СО НКО;
 - ИНН СО НКО;
 - занимаемую в СО НКО должность;
 - осуществляет выбор дополнительных опций из перечня доступных для заказа;
 - описывает событие/проект (заполняет поле «Комментарии» к бронированию и предоставляет другую информацию);
 - указывает количество участников;
- 3) соглашается с условиями пользовательского соглашения и дает согласие на обработку персональных данных.

2.5 Ответственный работник ОРПНРсНКО после получения соответствующей заявки осуществляет проверку предоставленных Заявителем сведений и подтверждает бронирование помещения.

2.6 В случае если в запрашиваемый СО НКО период времени оказание ресурсной поддержки не представляется возможным, Заявителю предлагаются альтернативные даты, время и место оказания поддержки.

3. По итогам оказания ресурсной поддержки ответственным работником ОРПНРсНКО заполняется Заявление на оказание ресурсной поддержки на бумажном носителе, составленное по форме Приложения 1 к настоящему Порядку и раздел «Информация об оказании ресурсной поддержки», которые заверяется подписью Заявителя и печатью СО НКО (при наличии).

Статья 3. Организационная поддержка

1. Организационная поддержка заключается в оказании содействия СО НКО:

1.1 в организации фото- и видеосъемки и записи подкастов, включая запись подкастов с использованием видеосъемки (далее - медиаконтент) на безвозмездной основе.

1.2 в проведении мероприятий на безвозмездной основе.

2. Порядок оказания организационной поддержки в форме предоставления медиаконтента:

2.1 Оказание поддержки осуществляется в любых помещениях Среды своих, доступных для выбора на Сайте Среды своих. Поддержка оказывается на основании заявки, формируемой Заявителем путем заполнения интерактивной формы заявления на проведение:

- фотосъемки по адресу: <https://sredasvoih.ru/fotostudio/>;
- видеосъемки по адресу: <https://sredasvoih.ru/videostudio/>;
- записи подкастов по адресу: <https://sredasvoih.ru/podcaststudio/>;
- проведение трансляций по адресу: <https://sredasvoih.ru/broadcasts/>.

2.2 Организационная поддержки в форме предоставления медиаконтента оказывается в порядке очередности обращения СО НКО с учетом загруженности помещений, а также загруженности технического оборудования для съемок и записи при проведении параллельных по времени заявок, рабочего времени сотрудников, оказывающих поддержку.

2.3 При формировании заявки Заявителем указывается следующая информация:

- 1) контактные данные Заявителя;
- 2) наименование СО НКО;
- 3) дата, время проведения съемок или записи и время окончания съемок или записи, с учетом времени для подготовки (из доступных для записи);

2.4 для проведения фотосъемок дополнительно указывается:

- 1) необходимость привлечения фотографа для проведения фотосъемки;

- 2) краткое описание задач фотосъемки.

2.5 для проведения видеосъемки дополнительно указывается:

- 1) вид съемки:
 - 1) простая видеосъемка – для записи коротких видеороликов с одним человеком в кадре и использованием одной видеокамеры,
 - 2) сложная видеосъемка – для записи видеороликов в несколько планов, с записью нескольких человек в кадре и использованием двух или более видеокамер.

- 2) Для сложной съемки необходимо:

– описание видеосъемки (сценарий съемки (подробный), количество людей в кадре, элементы декора, необходимость предоставления микрофонов)

– примеры похожих съёмок, на которые может ориентироваться технический специалист в работе.

- 3) для записи подкастов дополнительно указывается:

– «запись аудиоподкаста» или «запись аудиоподкаста с видеOVERсией».

2.6 Ответственные работники ОРПНРсНКО рассматривают заявку в срок не позднее 3 (трех) календарных дней с даты ее размещения.

3. Условия предоставления медиаконтента:

3.1 Съемки могут проходить в любом помещении Среды своих, доступных для выбора на Сайте Среды своих. При подаче заявки Заявитель указывает желаемое помещение (зал Своды, Гостиная, Кабинет, Переговорная, Студия). Специалист ОРПНРсНКО при проведении предварительной проверки заявки на основе описания съемок подтверждает возможность бронирования помещения или предлагает Заявителю заменить помещение на другое, в случае если помещение не подходит под описанную в заявке съемку. В случае если на дату бронирования свободные подходящие помещения отсутствуют, специалист предлагает новую дату для съемок;

3.2 Время предоставления СО НКО помещения по заявке для медиаконтента – в рабочие часы пространства «Среда своих». Продолжительность предоставления поддержки: от 2 (двух) часов, но не более 8 (восьми) часов. Продолжительность предоставления поддержки в виде фотосъемки – не более 2 (двух) часов;

3.3 СО НКО может направить не более 2 (двух) заявок в месяц на каждый из видов поддержки: фотосъемка, видеосъемка, запись видеоподкаста, запись аудиоподкаста.

3.4 Поддержка СО НКО оказывается строго в дату и время, согласованное ОРПНРсНКО в заявке на оказание поддержки.

3.5 При желании Заявителя использовать в помещениях Среды своих собственного оборудования, необходимо предварительное согласование возможности его использования с техническими специалистами ОРПНРсНКО.

3.6 Заявителю запрещается самостоятельно передвигать, перемещать, подключать технику, находящуюся в пространствах «Среда своих».

4. Особые условия предоставления поддержки:

4.1 Видеоматериалы предоставляются Заявителю в исходном формате .MOV (в разрешении 1920x1080 пикселей или 3840x2160 пикселей, по согласованию с Заявителем). Услуги по дальнейшей обработке исходных видеоматериалов, в том числе цветокоррекция, монтаж ролика, моушн дизайн и наложение инфографики, не предоставляются.

4.2 Фотоматериалы предоставляются в исходном формате JPEG или RAW (по согласованию с Заявителем). Услуги по обработке фотоматериалов, а именно ретушь исходного материала не предоставляется.

4.3 Аудиоматериалы предоставляются Заявителю в исходном формате .WAV. Последующий монтаж, мастеринг или обработка звуковых файлов не производится.

5. Лицензионное соглашение

5.1 Исключительные права на медиаконтент принадлежат ГБУ МДОО.

5.2 ГБУ МДОО безвозмездно предоставляет СО НКО право использования медиаконтента (исключительная лицензия), следующими способами:

- 1) воспроизведение;
- 2) распространение;
- 3) публичный показ;
- 4) импорт оригинала или экземпляров мультимедийного продукта в целях распространения;
- 5) сообщение в эфир;
- 6) сообщение по кабелю;
- 7) ретрансляция;
- 8) перевод или другая переработка мультимедийного продукта;
- 9) доведение мультимедийного продукта до всеобщего сведения.

5.3 Право использовать медиаконтента предоставляется на весь срок действия исключительного права на него без ограничения территории использования.

5.4 За Учреждением сохраняются исключительные права на использование медиаконтента, в том числе способами, предусмотренными пунктом 5.2. части 5 статьи 3 настоящего Порядка.

5.5 Медиаконтент передается Заявителю по акту приема-передачи, составленного по форме Приложения 3 к настоящему Регламенту путем цифрового копирования на носитель Заявителя. Заявитель в день съемок предоставляет носитель (внешний жесткий диск) с достаточным объемом цифровой памяти для записи полного объема произведенного видео- или аудиоматериала.

Акт приема-передачи медиаконтента подтверждает факт оказания поддержки.

6. Отказ в исполнении заявки СО НКО на оказание организационной поддержки в виде предоставления помещения и студийного (профессионального) оборудования для проведения фото- и видеосъемок, а также записи аудио-, видеоподкастов с сопутствующим техническим сопровождением возможен в следующих случаях:

- проведения фото-, видеосъемки, записи подкастов с целью использования в качестве рекламы товаров, работ, услуг, событий и мероприятий, подразумевающих коммерческую продажу (за исключением продвижения программ, официальных ресурсов СО НКО, действующих в рамках устава СО НКО, подразумевающих добровольное пожертвование);
- проведения предметной съемки (фотосъемка одежды, обуви, бытовых предметов и любых других товаров, еды, продуктов питания и пр.);
- нарушения требований Регламента оказания комплексной поддержки СО НКО.

Статья 4. Консультативная поддержка

1. Консультативная поддержка осуществляется в виде менторских консультаций, которые представляют собой комплекс индивидуальных консультационных встреч с экспертом, направленных на решение практических задач СО НКО в области организационного развития, поиска и привлечения ресурсов (в том числе сотрудников, волонтеров, партнёров и доноров), фандрайзинга, построения и поддержания партнёрств, коммуникации с благополучателями и донорами через цифровые каналы (социальные сети, почтовые рассылки, сайты и др.), а также ведения социально ориентированной проектной деятельности, включая онлайн-проекты, социально ориентированные и благотворительные мероприятия.

2. Менторские консультации осуществляются в формате серии индивидуальных консультационных встреч с представителями СО НКО (Заявителями) и включают регулярное сопровождение, проработку запросов и экспертную помощь в достижении целей развития организации.

3. Поддержка оказывается в устной форме, в следующих форматах:

- очные консультационные встречи, проводимые на территории Среды своих;
- онлайн-консультационные встречи, проводимые с использованием цифровых платформ, по согласованию с Заявителем и экспертом.

4. Поддержка оказывается на основании регистрационной анкеты, заполняемой Заявителем по ссылке из анонса менторских консультаций на официальном сайте Среды своих. Анкета содержит следующую информацию:

4.1. Информация о Заявителе и организации:

- 1) ФИО представителя СО НКО;
- 2) контактный телефон и электронная почта;
- 3) наименование СО НКО и должность Заявителя;
- 4) ссылка на сайт или публичные ресурсы (при наличии);
- 5) краткое описание деятельности СО НКО.

4.2. Информация о запросе:

- 1) описание запроса или проблемы;
- 2) ожидания от менторской консультации и критерии ее полезности;
- 3) при необходимости — дополнительные материалы, предоставленные

Заявителем.

4.3. Предпочтения по формату:

- 1) очный или онлайн формат;
- 2) желаемые даты консультационных встреч.

5. Отбор СО НКО осуществляется экспертами менторской консультации и сотрудниками Среды своих на основании предоставленного описания запроса и проблемы.

6. График проведения консультационных встреч согласовывается ответственным работником Среды своих с учётом пожеланий эксперта и Заявителя.

7. Менторские консультации оказываются в соответствии со следующими правилами:

7.1. Менторские консультации с одним экспертом проводятся в течение 30 календарных дней и включает в себя:

- 1) консультирование не менее двух СО НКО;
- 2) не менее 10 консультационных встреч, из них:
 - очные: не менее 6 и не более 10 консультационных встреч,
 - онлайн: не более 4 консультационных встреч.

7.2. В дистанционном формате консультационная встреча проводится в следующем порядке:

а) консультант самостоятельно связывается с Заявителем, согласно графику консультационных встреч (п.6), с помощью личных технических средств;

б) консультант передает записи консультационных встреч за отчетный период ответственному работнику Среды своих в электронном виде;

в) аудио запись проведенной консультации хранится на сервере ГБУ МДОО в течение 3 (трех) лет. Ответственность за сохранность аудиозаписей проведенных консультаций в течении срока хранения возлагается на ответственных работников Среды своих.

г) длительность одной консультационной встречи — не менее 1 часа.

д) количество участников от СО НКО на каждой консультационной встрече: не более трёх.

8. По итогам консультационных встреч эксперт оформляет журнал учёта консультаций, оформленный по форме Приложения 5 к настоящему Порядку (далее – журнал учета консультаций). Ответственный работник Среды своих подтверждает факт оказания консультационных встреч личной подписью в журнале учета консультаций.

Статья 5. Порядок и формы предоставления обучающей поддержки

1. Обучающая поддержка осуществляется в соответствии с Положением об образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ ГБУ МДОО, посредством реализации модульной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (далее – Программа), утверждаемой приказом ГБУ МДОО и размещенной на Интернет-портале «Сеть коворкинг-центров НКО» (ИС «Душевная Москва») <https://nkocenter.ru/docs>

2. Обучение проводится в очной форме на территории Среды своих в соответствии с годовым планом реализации Программы. Перечень структурных единиц Программы (модулей), их название, содержание занятий, даты проведения обучения, а также иные существенные условия обучения закрепляются локальными нормативными актами ГБУ МДОО.

3. Зачисление на обучение осуществляется на основании заявки, поданной слушателем через сайт <https://shkola.sredasvoih.ru>. при условии наличия свободных мест на конкретном модуле.

4. После подтверждения заявок представителей СО НКО формируется группа на обучение на модуле. По итогам формирования группы оформляется приказ ГБУ МДОО о зачислении слушателей на обучение.

5. Порядок прохождения обучения, требования к освоению программы обучения, порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации определяются Программой.

6. По итогам обучения по одному модулю, в случае успешного прохождения промежуточной аттестации, слушателю выдается сертификат установленного образца.

7. Слушателям, освоившим на основании индивидуальной учебной программы два образовательных модуля, может быть выдано удостоверение установленного образца, в порядке и на условиях, определенных Программой.

8. Выдача документов об обучении фиксируется в ведомостях выдачи сертификатов и удостоверений.

9. Для прохождения обучения по Программе слушатель предоставляет ГБУ МДОО следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность слушателя (паспорт гражданина Российской Федерации);
- 2) документ о среднем профессиональном или высшем образовании.

Статья 5. Порядок оказания организационной поддержки в форме проведения мероприятий на безвозмездной основе (в рабочие часы ГБУ МДОО):

1. Оказание поддержки включает в себя:

1) предоставление помещений Среда своих или помощь в подборе иных площадок для проведения мероприятия СО НКО;

2) предоставление мультимедийного оборудования и оборудования для кофе-брейка для обеспечения проведения мероприятий СО НКО;

2. Организатором мероприятия при получении организационной поддержки должна быть СО НКО, направившая заявку на проведение мероприятия.

3. Порядок предоставления организационной поддержки:

3.1. Обращение СО НКО за предоставлением организационной поддержки осуществляется в электронном виде на Сайте Среда Своих.

3.2. Заявитель формирует электронную заявку на предоставление поддержки в разделе «Площадка для проекта или события» Сайта Среда своих в следующем порядке:

1) выбирает предпочтительную дату и время для записи;

2) вводит следующую информацию:

1) контактные данные Заявителя;

2) название СО НКО;

3) ИНН СО НКО;

4) занимаемую в СО НКО должность;

5) осуществляет выбор дополнительных опций из перечня доступных для заказа;

6) описывает событие/проект, формат и тематику мероприятия, подтверждающие, что мероприятие проводится в рамках программ и устава СО НКО и не преследует коммерческих целей (заполняет поле «Комментарии» к бронированию и предоставляет другую информацию);

7) указывает количество участников;

3) соглашается с условиями пользовательского соглашения и дает согласие на обработку персональных данных.

3.3. При формировании заявки на предоставление организационной поддержки Заявитель должен подтвердить и гарантировать что:

1) мероприятие проводится на безвозмездной основе и направлено на решение социальных проблем в городе Москве;

2) вся информация, содержащаяся в заявке и прилагаемых документах, является достоверной и подлинной, может быть использована для целей, предусмотренных Законом г. Москвы от 12.07.2006 № 38 «О взаимодействии органов государственной власти города Москвы с негосударственными некоммерческими организациями», и даёт разрешение на размещение информации о СО НКО на информационном портале социально ориентированных некоммерческих организаций Москвы;

3) ознакомлен с Регламентом оказания комплексной поддержки СО НКО, размещенном на официальном сайте ГБУ МДОО по адресу: <https://dushevnyamoskva.ru/docs> и обязуется выполнять его требования;

4) ознакомлен с Правилами нахождения в зданиях (помещениях) ГБУ МДОО и проинформирован о недопустимости использования указанных помещений для осуществления предпринимательской деятельности, политической деятельности (в том числе проведение агитационных компаний, митингов, сборов подписей и пр.), миссионерской деятельности (распространение информации о своем вероучении) религиозными организациями, сбора благотворительных пожертвований, а также недопустимости антиобщественного поведения и действий, создающих условия для совершения правонарушений.

3.4. При оказании организационной поддержки Заявитель подтверждает указанные в заявке сведения путем подписания Заявления на оказание организационной поддержки на бумажном носителе (Приложение 3 к настоящему Порядку).

3.5. В случае предоставления СО НКО организационной поддержки в очном формате должны быть соблюдены следующие требования:

1) бронирование помещений Среды своих для проведения мероприятий осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня проведения мероприятия и не более чем на 30 (тридцать) календарных дней вперед;

2) не допускается бронирование помещений СО НКО в ОРПНРсНКО на срок, превышающий 5 (пять) календарных дней;

3.6. В случае если в запрашиваемый период времени оказание организационной поддержки не представляется возможным, то ответственный работник ОРПНРсНКО связывается с Заявителем в день обращения и согласовывает иные даты и время проведения мероприятия.

3.7. По итогам оказания организационной поддержки ответственным работником ОРПНРсНКО в составе Заявления оформляется Акт об оказании организационной поддержки и лист регистрации участников мероприятия (в случае оказания организационной поддержки на территории ГБУ МДОО). Акт подписывает единоличный исполнительный орган СО НКО (законный представитель) или иное уполномоченное лицо на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

Статья 6. Информационная поддержка

1. Информационная поддержка предусматривает содействие СО НКО в изготовлении печатной продукции СО НКО.

2. Оказание содействия в изготовлении печатной продукции (далее – продукция) осуществляется на основании заявления, поданного СО НКО в электронном виде по форме, размещенной на портале «Душевная Москва».

2.1 Технические требования к изготавливаемой продукции, требования к содержанию заявки и материалам, представленным СО НКО для изготовления печатной продукции, а также порядок взаимодействия

структурных подразделений ГБУ МДОО в процессе организации работ по изготовлению продукции определяется Регламентом ОПИМ.

2.2 Ответственные работники ОРПНРсНКО оказывают содействие в подготовке заявки на изготовление продукции, в т.ч. устно консультируют Заявителя по вопросам соответствия заявки установленным требованиям Регламента ОПИМ и настоящего Порядка, заполнения заявки и подготовки материалов, необходимых для изготовления продукции, а также по вопросам взаимодействия с ОПИМ в процессе производства и получения полиграфической продукции согласно Порядку ОПИМ.

2.3 Отказ в исполнении заявки на изготовление полиграфической продукции возможен по следующим основаниям:

1) в случае если в заявке содержатся неполные и (или) недостоверные сведения, либо к ним представлен неполный комплект документов.

2) в случае несоответствия представленных Заявителем исходных материалов для печати техническим требованиям, установленным Регламентом ОПИМ.

3) в случае если представленный в составе заявки на изготовление полиграфической продукции макет содержит запрещенные к печати материалы

(не соответствующие «Требованиям к материалам, предоставляемым Заказчиком для производства Продукции» Регламента ОПИМ, а также подпункту 8 пункта 2 статьи 9 Регламента оказания комплексной поддержки СО НКО).

1. Данные об оказании поддержки СО НКО в изготовлении печатной продукции отражаются в Акте о приемке продукции в составе заявки на изготовление полиграфической продукции. (Приложение 5 к настоящему Порядку).

Статья 7. Отчетность

При выполнении Государственной работы ответственные сотрудники структурных подразделений формируют дела, в соответствии со следующими требованиями:

1.1 При оказании Ресурсной поддержки учет ведется по форме Приложения 1 к настоящему Порядку.

1.2 При оказании организационной поддержки в дело включаются:

1) заявление по форме Приложения 2 к настоящему Порядку,

2) лист регистрации участников мероприятия (в случае оказания содействия СО НКО Среде своих).

1.3 При оказании организационной поддержки в виде предоставления помещения и студийного (профессионального) оборудования для проведения фото- и видеосъемок, а также записи аудио-, видеоподкастов с сопутствующим техническим сопровождением в дело включается Акт приема-передачи мультимедийного продукта (Приложение 3 к настоящему Порядку).

1.4 При оказании информационной поддержки в части оказания содействия в изготовлении печатной продукции в дело включаются:

- 1) заявка на выполнение работ,
 - 2) Акт приемки продукции (в составе заявки на изготовление полиграфической продукции) (Приложение 4 к настоящему Порядку).
2. При оформлении дела в него необходимо помещать только те документы, которые подтверждают выполнение Государственной работы.
3. Дело по выполнению Государственной работы формируется ежемесячно по направлениям и формам Комплексной поддержки, 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).
 - 3) Внутри дела документы располагаются по направлениям и формам Комплексной поддержки.
 4. Ответственность за оформление и ведение дел по выполнению Государственной работы несут ответственные работники структурных подразделений в части касающейся.
 5. Документы по выполнению Государственной работы передаются на хранение:
 - по итогам оказания организационной, ресурсной и информационной поддержек в ТУ,
 - по итогам оказания содействия в изготовлении печатной продукции
- в ОПИМ.

Приложение 1
к Порядку оказания комплексной
поддержки СО НКО в Среде своих

ФОРМА

**В Государственное бюджетное
учреждение города Москвы
«Московский дом
общественных организаций»**

**З А Я В Л Е Н И Е
об оказании ресурсной поддержки СО НКО**

Социально ориентированная некоммерческая организация (СО НКО):

Полное наименование: _____

№ Соглашения _____ **ИНН** _____

Просит оказать ресурсную поддержку в период: _____

в Коворкинг-центре _____ **по адресу:** _____

в лице _____

действующий на основании _____

Настоящим подтверждаю и гарантирую, что:

1. Ознакомлен(а) с Регламентом Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом общественных организаций» (далее – ГБУ МДОО) по выполнению государственной работы «Осуществление комплексной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций», Правилами нахождения в зданиях (помещениях) ГБУ МДОО и принимаю на себя обязательства следовать положениям указанных нормативных документов, которые _____ мне _____ разъяснены в полном объеме и имеют для меня обязательную силу.

2. Представитель СО НКО лично обеспечит приемку мебели и оборудования (далее – имущество) перед началом работы в забронированном помещении и возврат имущества в том состоянии, в котором его получил после ее окончания.

3. СО НКО несет полную ответственность за действия всех лиц, приглашенных им на мероприятие,

а также за сохранность предоставленного ему ГБУ МДОО в пользование имущества. В случае причинения любого ущерба имуществу Учреждения (повреждение, порча, уничтожение, утрата), а также возникновения убытков, связанных с нарушением условий Регламента, Правил нахождения в зданиях (помещениях) Учреждения, СО НКО обязуется устранить повреждения своими силами и за свой счет либо возместить Учреждению реальный ущерб в денежном эквиваленте в полном объеме.

от СО НКО:

, действующий на основании:

ФИО полностью

Устава / Доверенности/иное, указать

М.П. «_____» _____ 20____

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОКАЗАНИИ РЕСУРСНОЙ ПОДДЕРЖКИ
в период с _____ по _____

дата	время с _ по _	кол-во часов	кол-во человек	Подпись, ФИО представителя СО НКО	Подпись, ФИО работника Коворкинг- центра
Итого:					

Ресурсная поддержка оказана в объеме _____ часов в соответствии с Регламентом ГБУ МДОО по выполнению государственной работы «Осуществление комплексной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций».

При оказании поддержки нарушения Регламента и Правил

_____ выявлены/не выявлены

_____ в случае выявления нарушений указать

(Ф.И.О. представителя СО НКО)

Подпись

Дата

действующий на основании (Устава /доверенности):

(Ф.И.О. руководителя / ответственного лица Коворкинг-центра НКО)

Подпись

Дата

Приложение 2
к Порядку оказания комплексной поддержки
СО НКО в Среде своих

ФОРМА

**В Государственное бюджетное
учреждение города Москвы
«Московский дом
общественных организаций»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание организационной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации

Полное наименование некоммерческой организации, являющийся социально ориентированной некоммерческой организацией (ИНН: XXXXXXXXXX, Соглашение № XX), (далее – СО НКО) в лице должность Ф.И.О. (Заявитель), действующего на основании Устава/Доверенности (номер/дата) просит об оказании организационной поддержки:

Формат проведения (<i>круглый стол, тренинг, семинар, мастер-класс, конференция, фестиваль, концерт, спектакль пр.</i>) (указать)	
Название (тематика) мероприятия:	
Дата, время проведения (<i>указывать «с» «по»; и с учетом въезда, выезда организаторов</i>)	
Планируемое кол-во участников	
Целевая аудитория (социальная группа)	
Желаемое место проведения мероприятия:	
Адрес проведения мероприятия	
Аудитория (комната)	
Дополнительные требования	Перечисляется конкретное оборудование
Ответственный за проведение мероприятия:	
Ф.И.О.	
контактный телефон	
электронная почта	

Заявитель настоящим подтверждает и гарантирует, что:

- мероприятие проводится на безвозмездной основе и направленно на решение социальных проблем в городе Москве; ☐
- вся информация, содержащаяся в Заявлении и прилагаемых документах, является достоверной и подлинной, может быть использована для целей, предусмотренных Законом г. Москвы от 12.07.2006 № 38 «О взаимодействии органов государственной власти города Москвы с негосударственными некоммерческими организациями», и даёт разрешение на размещение информации о СО НКО на информационном портале социально ориентированных некоммерческих организаций Москвы; ☐
- ознакомлен с Регламентом ГБУ МДОО «Осуществление комплексной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций» (далее – Регламент), Правилами нахождения в зданиях (помещениях) ГБУМДОО (далее – Правила) и обязуется их соблюдать; ☐
- мебель и оборудование (далее – имущество), предоставленные на период мероприятия, получены СО НКО в исправном состоянии; ☐
- в случае причинения любого ущерба имуществу Учреждения (повреждение, порча, уничтожение, утрата), а также возникновения убытков, связанных с нарушением условий Регламента, Правил нахождения в зданиях (помещениях) Учреждения, СО НКО обязуется устранить повреждения своими силами и за свой счет либо возместить Учреждению реальный ущерб в денежном эквиваленте в полном объеме ☐

(ФИО Заявителя)

М.П.

Подпись

Дата

(ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ)

Поддержка СО НКО оказана в полном
объеме



В мероприятии СО НКО приняли
участие

_____ человек

При оказании поддержки нарушения Регламента и
Правил

_____ выявлены/не выявлены

_____ в случае выявления нарушений указать

(Ф.И.О. представителя СО НКО)

Подпись

Дата

Действующий на основании (Устава /доверенности):

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

Подпись

Дата

Приложение 3
к Порядку оказания комплексной
поддержки СО НКО в Среде своих

ФОРМА

**Акт приема-передачи права использования
результатов интеллектуальной деятельности**

г. Москва

«___» _____ 202__ г

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Московский дом общественных организаций»,

в лице _____

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

документ, подтверждающий полномочия

именуемое в дальнейшем «Учреждение», «Лицензиар», с одной стороны,

и социально ориентированная некоммерческая организация _____

(полное наименование некоммерческой организации)

в лице _____

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

именуемая в дальнейшем «СО НКО», «Лицензиат», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», составили настоящий акт приема-передачи результатов интеллектуальной деятельности - медиаконтента (далее – Акт) о нижеследующем:

1. Учреждение (Лицензиар) предоставило СО НКО (Лицензиату) право использования результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД), а СО НКО (Лицензиат) принял право использования РИД, созданные в соответствии с Заявкой № _____ от _____

на условиях исключительной лицензии в соответствии частью 5 статьи 3 Порядка оказания комплексной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в Среде своих (Приложение 2 к Регламенту Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом общественных организаций» по выполнению Государственной работы «Осуществление комплексной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций», утвержденного приказом Учреждения от «___» _____ 202__ № __) в количестве:

_____ видеоматериалов в формате .MOV, длительностью _____ : _____ : _____
кол-во час. мин. сек.

в форме: ☐ видеоролика ☐ видеоверсии подкаста

в разрешении: ☐ 1920x1080 px ☐ 3840x2160 px

_____ аудиоматериалов подкаста в формате .WAV, длительностью _____ : _____ : _____
кол-во час. мин. сек.

_____ фотографий в формате: ☐ .JPEG ☐ .RAW
кол-во

2. Мультимедийный продукт передается путем цифрового копирования на носитель СО НКО (Лицензиата).

3. Настоящий Акт подтверждает надлежащее выполнение Учреждением (Лицензиаром) всех своих обязательств, в том числе по предоставлению права использования результатов интеллектуальной деятельности СО НКО (Лицензиату), и СО НКО (Лицензиат) претензий с Учреждению (Лицензиару) не имеет.

Подписи Сторон:

Учреждение (Лицензиар)

СО НКО (Лицензиат)

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Московский дом общественных организаций»

Должность

Должность

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Приложение 4
к Порядку оказания комплексной
поддержки СО НКО в Среде своих
ФОРМА

**В Государственное бюджетное
учреждение города Москвы
«Московский дом
общественных организаций»**

ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

" ____ " _____ 20 ____ г.

Внешний заказчик (НКО, по запросу которой осуществляется заказ)	Полное наименование:		
	ИНН:		
Внутренний заказчик (подразделение ГБУ МДОО)	Наименование:		
	Представитель:		
	Телефон:		
	E-mail:		
Цели изготовления тиража:			
Название заказа:			
(Наименование изделия)			
Тираж (экз.)			
Формат (А3, А4, А5, другой в мм)		Цветность:	
Вид бумаги (цвет, фактурность)		Плотность бумаги (г/м2)	
Для многополосных изделий:			
Информаци я по обложке	Вид бумаги (цвет, фактурность)		
	Плотность бумаги (г/м2)		
	Способ скрепления (скрепка, КБС, пружина)		
Объем (стр.)			
Дополнительная отделка: (ламинация, скругление углов, биговка, фальцовка, другое)			
Подписание макета, цветопробы, сигнального образца (необходимо/нет необходимости)			

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 _____, с одной стороны

и _____, именуемый(-ая) в дальнейшем «СО НКО»,
в лице _____
действующего на основании _____, 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 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
Должность	Должность

_____	/_____/	_____	/_____/
Подпись	Расшифровка подписи	Подпись	Расшифровка подписи

Приложение 5
к Порядку оказания комплексной
поддержки СО НКО в Среде своих

ФОРМА

Журнал учёта менторских консультаций СО НКО в «Среде своих»

Общая информация

- ФИО Заявителя: _____
- Телефон Заявителя: _____
- E-mail Заявителя: _____
- Наименование СО НКО: _____
- Тема консультации: _____
- ФИО ментора: _____
- Период менторского сопровождения: _____

№ п/п	Дата консультации	Формат консультации	Принятые решения по задачам СО НКО
1		онлайн / офлайн	
2		онлайн / офлайн	
3		онлайн / офлайн	
4		онлайн / офлайн	

Консультант

Ответственный сотрудник Среды
своих

_____/Ф.И.О./

_____/Ф.И.О./

_____/Ф.И.О./

Приложение 3
к Регламенту ГБУ МДОО
по выполнению государственной
работы «Осуществление
комплексной поддержки социально
ориентированных некоммерческих
организаций»

**СОСТАВ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА
СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
НА ИНТЕРНЕТ - ПОРТАЛЕ «СЕТЬ КОВОРКИНГ-ЦЕНТРОВ НКО
(ИС «ДУШЕВНАЯ МОСКВА»)**

1. Регистрационные сведения СО НКО
 - 1) полное наименование на русском языке, содержащее указание на организационно-правовую форму;
 - 2) сокращенное наименование на русском языке;
 - 3) место нахождения и адрес регистрации;
 - 4) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и дата присвоения ОГРН;
 - 5) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), дата постановки на налоговый учет в налоговом органе;
2. Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица:
 - 1) Фамилия, Имя, Отчество;
 - 2) должность.
3. Контактные данные:
 - 1) фактический (почтовый) адрес;
 - 2) телефон (рабочий, мобильный);
 - 3) адрес электронной почты;
 - 4) адрес сайта в сети Интернет;
 - 5) ссылки на социальные сети (ВКонтакте, Телеграмм).
4. Сведения о деятельности организации:
 - 1) сведения об основном виде деятельности¹;
 - 2) сведения о дополнительных видах деятельности¹;
 - 3) категория благополучателей².

¹ по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности в соответствии с Уставом организации и сведениями из ЕГРЮЛ

² В соответствии со 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»

Приложение 4
к Регламенту ГБУ МДОО
по выполнению государственной
работы «Осуществление
комплексной поддержки социально
ориентированных некоммерческих
организаций»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

АКТ

**о выявленных нарушениях требований Регламента оказания
комплексной поддержки СО НКО
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. лиц, присутствующих при составлении Акта)

Составил(-а) настоящий акт в том, что

«____» _____ 202__ г. в «____» ч. «____» _____ находясь в помещении
мин. ГБУ МДОО

(дата, время)

(наименование, округ, адрес Коворкинг-Центра НКО)

гр.

(Ф.И.О. полностью)

представитель НКО /участник мероприятия
НКО

(нужное подчеркнуть)

(полное наименование НКО)

ИНН:

Соглашение №

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*

При составлении Акта присутствовали:

Подпись

Расшифровка подписи

с Актом ознакомлен(-а)

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 5
к Регламенту ГБУ МДОО
по выполнению государственной
работы «Осуществление комплексной
поддержки социально
ориентированных некоммерческих
организаций»

ФОРМА

АКТ

№ _____ от «___» _____ 202__ г.

**о выполнении государственной работы
«Осуществление комплексной поддержки социально ориентированных
некоммерческих организаций»**

1. Государственная работа выполнялась: отделом по работе с НКО в _____ АО
2. Результаты выполнения государственной работы:

№ п/ п	Наименование показателей	Ед. измерения	План	Факт	
			Всего на 202__год	Всего нарастаю щим итоном с начала 202__года	за _____ квартал 202 __ года
1.	Организационная поддержка (мероприятия НКО)	Кол-во мероприятий			
2.	Ресурсная поддержка	Кол-во посещений			
3.	Печать полиграфии	Кол-во материалов			

3. Приложение подтверждающих документов (выгрузка Сводного отчета из CRM).

Начальник Территориального
управления

Должность руководителя подразделения

Начальник ОРНКО

Должность руководителя подразделения

Ф.И.О. руководителя подразделения

Ф.И.О. руководителя подразделения

Приложение 6
к Регламенту ГБУ МДОО
по выполнению государственной
работы «Осуществление
комплексной поддержки социально
ориентированных некоммерческих
организаций»

ФОРМА

АКТ

№ _____ от «___» _____ 202__ г.

**о выполнении государственной работы
«Осуществление комплексной поддержки социально ориентированных
некоммерческих организаций»**

1. Государственная работа выполнялась: Среда своих
2. Результаты выполнения государственной работы:

№ п/п	Наименование показателей	Ед. измерени я	План	Факт	
			Всего на 202__г од	Всего нарастающ им итогом с начала 202__ года	за ____ квартал 202__ года
1.	Консультационная поддержка				
1.1	Менторские консультации	кол-во консульта ций			
2.	Обучающая поддержка				
2.1	Курсы повышения квалификации: Модульная программа (Среда своих)	кол-во человек			
3.	Организационная поддержка				
3.1	Организация мероприятий	кол-во материал ов			
3.2	Студия для фото-видео съемки и записи подкастов, из них:	кол-во исполнен ных			

		заявок			
1)	фото-видео съемка в студии	кол-во исполненных заявок			
2)	запись подкастов, включая запись подкастов с использованием видеосъемки	кол-во исполненных заявок			
4.	Ресурсная поддержка	кол-во посещений			
5.	Информационная поддержка				
5.1 .	Печать полиграфии	кол-во материалов			

3. Приложение подтверждающих документов (выгрузка Сводного отчета из CRM).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 7
к Регламенту ГБУ МДОО
по выполнению государственной
работы «Осуществление
комплексной поддержки
социально ориентированных
некоммерческих организаций»

ФОРМА

АКТ

№ _____ от «__» _____ 202__ г.

**о выполнении государственной работы
«Осуществление комплексной поддержки социально
ориентированных некоммерческих организаций»**

1. Государственная работа выполнялась: Учебно-методическим отделом
2. Результаты выполнения государственной работы:

№ п/ п	Наименование показателей	Ед. измерени я	План	Факт	
			Всего на 202__г од	Всего нарастаю щим итогом с начала 202__года	за ____ квартал 202__ года
1.	Консультационная поддержка				
1.1	Консультации индивидуальные, в т.ч.:	кол-во консульта ций			
1)	<i>Письменные</i>	кол-во консульта ций			
2)	<i>Устные</i>	кол-во консульта ций			
3)	<i>Наставничество</i>	кол-во консульта ций			
1.2 .	ЕДК	кол-во консульта			

		ций			
2.	Методическая поддержка	Количество просмотров методических материалов			
3.	Обучающая поддержка				
3.1	Курсы повышения квалификации	кол-во человек			
3.2	Интенсив	кол-во человек			
3.3	Круглые столы	кол-во человек			

3. Приложение подтверждающих документов (выгрузка Сводного отчета из CRM).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 8
к Регламенту ГБУ МДОО
по выполнению государственной работы
«Осуществление комплексной поддержки
социально ориентированных некоммерческих
организаций»

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ МДОО

_____/_____/

«____» _____ 202__ г

АКТ

№ _____ от «__» _____ 202__ г.

о выполнении государственной работы

«Осуществление комплексной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций»

1. Государственная работа выполнялась:
2. Результаты выполнения государственной работы:

Наименование показателей	Ед. измере ния	План		Факт		% выполн ения плана в отчетно м периоде	% отклонения фактического исполнения от допустимого предела в пределе 10%	Причины отклонения
		Всего нарастающи м итогом с начала 202__года	за ____ квартал 202__го да	Всего нарастающи м итогом с начала 202__года	за ____ квартал 202__ года			
2	3	4	5	6	7	8	9	10
Количество организаций (уникальных НКО)	ед.							

№ п/п	Наименование показателей	Ед. измерения	План	Факт	
			Всего нарастающим итогом с начала 202 ____ года	Всего нарастающ им итогом с начала 202 ____ года	за ____ квартал 202 ____ года
1.	Консультационная поддержка	кол-во консультаций			
2.	Методическая поддержка	количество просмотров методических материалов			
3.	Обучающая поддержка	кол-во материалов			
4.	Ресурсная поддержка	кол-во посещений			
5.	Организационная поддержка НКО, в т.ч:	х	х	х	х
5.1.	организация мероприятий НКО	кол-во мероприятий			
5.2.	студия для фото-видео съемки и записи подкастов	кол-во исполненных заявок			
6.	Информационная поддержка	кол-во материалов			
6.1.	Информационные материалы на Душевной Москве	кол-во материалов			
6.2.	Печать полиграфии	кол-во материалов			

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)