

ПРИКАЗ

№ 1

« 1 » декабря 2022 г.

Об утверждении Положения

об организации многофункционального пространства (коворкинг-центр) для семей добровольцев участвующих в специальной военной операции на территории ДНР и ЛНР, созданного на базе Центров комплексного сопровождения семей добровольцев участвующих в военной специальной операции по защите Донбасса «ЖИВи...»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации многофункционального пространства (коворкинг-центр) для семей добровольцев участвующих в специальной военной операции на территории ДНР и ЛНР, созданного на базе Центров комплексного сопровождения семей добровольцев участвующих в военной специальной операции по защите Донбасса «ЖИВи...», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.М. Якушина

Приложение 1
Утверждено
Приказом АНО
«Ресурсный центр
развития и поддержки
социальных инициатив
«Зауралье»
от «1» декабря 2022 № 1

Положение
об организации многофункционального пространства (коворкинг-центр) для семей добровольцев участвующих в специальной военной операции на территории ДНР и ЛНР, созданного на базе Центров комплексного сопровождения семей добровольцев участвующих в военной специальной операции по защите Донбасса «ЖИВи...»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение об организации многофункционального пространства (коворкинг-центр) для семей добровольцев участвующих в специальной военной операции на территории ДНР и ЛНР (далее – Типовое положение, коворкинг-центр) определяет цели, задачи и направления деятельности коворкинг-центра.

1.2. Коворкинг-центр создается на базе Центров комплексного сопровождения семей добровольцев участвующих в военной специальной операции по защите Донбасса «ЖИВи...» (далее – Центр комплексного сопровождения, учреждение) с целью внедрения и совершенствования эффективных социальных практик, направленных на социальную поддержку семей, и улучшение условий жизнедеятельности детей в таких семьях.

1.3. Коворкинг-центр является многофункциональным пространством и включает в себя оборудованное рабочее место и компьютерную технику (оборудование), предоставляемые гражданам из семей добровольцев участвующих в специальной военной операции на территории ДНР и ЛНР на необходимый срок для прохождения дистанционного профессионального обучения, переподготовки, повышения квалификации, стажировки.

1.4. Предоставление услуг коворкинг-центра оказывается бесплатно.

2. Цели, задачи и направления деятельности

2.1. Основными целями деятельности коворкинг-центра являются:
организация доступного рабочего места для дистанционной (удаленной) работы;

организация многофункционального пространства семьям для прохождения дистанционного профессионального обучения, переподготовки, повышения квалификации, стажировки.

2.2. Задачами деятельности коворкинг-центра являются:

создание необходимых условий гражданам из семей добровольцев участвующих в специальной военной операции на территории ДНР и ЛНР для реализации их образовательных, профессиональных инициатив;

содействие развитию трудовой деятельности граждан из семей добровольцев участвующих в специальной военной операции на территории ДНР и ЛНР для выхода из бедности.

2.3. Основными направлениями деятельности коворкинг-центра являются:

оказание содействия гражданам из семей добровольцев участвующих в специальной военной операции на территории ДНР и ЛНР в обучении, переобучении, выборе профессии, трудоустройстве;

организация обучающих семинаров, тренингов, мастер-классов и иных мероприятий, направленных на повышение качества условий жизнедеятельности семей добровольцев участвующих в специальной военной операции на территории ДНР и ЛНР.

3. Порядок и условия предоставления рабочего места и компьютерной техники (оборудования)

3.1. В коворкинг-центре оказываются следующие виды услуг:

предоставление оборудованного рабочего места;

предоставление доступа к сети интернет, wi-fi.

3.2. Рабочее место и компьютерная техника (оборудование) предоставляются гражданам из семей добровольцев участвующих в специальной военной операции на территории ДНР и ЛНР бесплатно непосредственно в Центрах комплексного сопровождения семей добровольцев участвующих в военной специальной операции по защите Донбасса «ЖИВи...» на основании Договора безвозмездного пользования рабочим местом и компьютерной техникой (оборудованием) (далее – Договор), заключенного между учреждением и гражданином, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Типовому положению.

3.3. Для заключения Договора гражданин обращается в Центр комплексного сопровождения семей добровольцев участвующих в военной специальной операции по защите Донбасса «ЖИВи...» с предоставлением следующих документов:

1) заявление о предоставлении рабочего места и компьютерной техники (оборудования) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Типовому положению;

2) документы, подтверждающие отнесение к категории семей добровольцев участвующих в специальной военной операции на территории ДНР и ЛНР.

Гражданин вправе представить документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, по собственной инициативе.

3.4. Заявление о предоставлении рабочего места и компьютерной техники (оборудования) регистрируется в Журнале учета заявлений на предоставление

рабочего места и компьютерной техники (оборудования) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Типовому положению в день обращения гражданина и рассматривается в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления.

3.5. В Договоре в обязательном порядке указывается наименование компьютерной техники и срок, на который она предоставляется, а также ответственность сторон за неисполнение либо ненадлежащее исполнение условий договора.

3.6. Перед использованием рабочего места гражданина информируют о правилах эксплуатации компьютерной техники (оборудования) и техники безопасности, предупреждают об ответственности за повреждение и (или) умышленную порчу компьютерной техники (оборудования) и рабочего места в соответствии с Договором.

3.7. Рабочее место и компьютерная техника (оборудование) предоставляются без права передачи третьим лицам, должны использоваться исключительно на территории Центра комплексного сопровождения семей добровольцев участвующих в военной специальной операции по защите Донбасса «ЖИВи...», строго по назначению и в соответствии с условиями Договора.

4. Учет и контроль за предоставлением услуг коворкинг-центра

4.1. Функционирование коворкинг-центра обеспечивает материально-ответственное лицо за прием и выдачу компьютерной техники (оборудования), назначенное приказом директора учреждения (далее – ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо осуществляет учет, хранение и предоставление компьютерной техники (оборудования).

4.3. Организация предоставления услуг коворкинг-центра подлежит статистическому учету.

4.4. Учреждение предоставляет руководителю проекта «ЖИВи...» информацию о предоставленных коворкинг-центром услугах ежеквартально, в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Приложение № 1
к Типовому положению
об организации многофункционального пространства
(коворкинг-центр) для семей добровольцев
участвующих в специальной военной операции на
территории ДНР и ЛНР, созданного на базе Центров
комплексного сопровождения семей добровольцев
участвующих в военной специальной операции по
защите Донбасса «ЖИВи...»

**Договор
безвозмездного пользования рабочим местом
и компьютерной техникой (оборудованием)**

г.Сибай

« ____ » _____ 20 __ г.

Автономная некоммерческая организация «Ресурсный центр развития и поддержки социальных инициатив «Зауралье», в лице директора Якушиной Людмилы Михайловны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны, и гражданин _____,

(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____
паспорт _____, выданный _____

_____, именуемый (ая) в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1 Предоставление Ссудополучателю на территории Ссудодателя в безвозмездное пользование рабочего места и компьютерной техники (оборудования) в состоянии, отвечающем условиям договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1 Ссудодатель обязуется:

2.1.1 после подписания настоящего договора предоставить рабочее место и компьютерную технику Ссудополучателю на территории Ссудодателя на основании акта приема-передачи, подписанным обеими сторонами по форме согласно приложению к Договору;

2.1.2 в присутствии Ссудополучателя проверить рабочее место и исправность компьютерной техники (оборудования), а также ознакомить Ссудополучателя с правилами его эксплуатации;

2.1.3 предоставить рабочее место и компьютерную технику (оборудование) в состоянии, отвечающем условиям настоящего договора и его назначению, со всеми принадлежностями и относящимися к нему документами;

2.1.4 в случае повреждения рабочего места и компьютерной техники (оборудования), если повреждение явилось следствием нарушения Ссудополучателем правил эксплуатации и содержания компьютерной техники (оборудования) и рабочего места, Ссудодатель вправе потребовать с Ссудополучателя: возмещения полной стоимости компьютерной техники (оборудования) и рабочего места;

замены компьютерной техники (оборудования) и рабочего места на аналогичные.

2.2 Ссудополучатель обязуется:

2.2.1 посещать коворкинг-центр в установленное рабочее время;

2.2.2 поддерживать рабочее место и компьютерную технику (оборудование) в исправном состоянии, пользоваться ими в соответствии с их назначением, не производить разборку и ремонт предметов;

2.2.3 пользоваться телефоном либо иными техническими устройствами, не создавая при этом неудобство для других;

2.2.4 по истечении срока действия договора или при его досрочном расторжении сдать рабочее место и компьютерную технику (оборудование) Ссудодателю в исправном состоянии;

2.2.5 в случае повреждения рабочего места и компьютерной техники (оборудования), если повреждение явилось следствием нарушения Ссудополучателем правил эксплуатации и содержания компьютерной техники и рабочего пространства, Ссудодатель потребует с Ссудополучателя:

возмещение полной стоимости рабочего места и компьютерной техники (оборудования);

замены рабочего места и компьютерной техники (оборудования) на аналогичные.

2.3 Ссудополучателю запрещается:

2.3.1 курение и распитие спиртных напитков в помещении коворкинг-центра и на территории учреждения;

2.3.2 громкое воспроизведение музыки либо иных звуков, мешающих остальным посетителям коворкинг-центра и работникам учреждения;

2.3.3 причинение умышленными действиями или бездействием ущерба имуществу коворкинг-центра;

2.3.4 использование на собственном оборудовании, принесенном в коворкинг-центр, нелегального программного обеспечения. Ответственность за незаконное использование данных программ несет Ссудополучатель.

3. Ответственность сторон

3.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2 Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, при условии, что сторона, не исполнившая обязательство, в разумный срок уведомила другую сторону в письменной форме о наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

4. Срок договора

4.1 Настоящий договор заключен сроком с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

4.2 По истечении срока безвозмездного пользования Ссудополучатель обязан сдать рабочее место и компьютерную технику (оборудование) со всеми принадлежностями Ссудодателю по акту приема-передачи (выдача/возврат).

4.3 Обязательства по настоящему договору прекращаются _____ по истечении срока, указанного в п.4.1 настоящего договора.

4.4 Договор может быть изменен по письменному соглашению сторон.

4.5 Ссудодатель предъявляет требование о досрочном расторжении договора в случае:

Ссудополучатель пользуется рабочим местом и компьютерной техникой (оборудованием) не в соответствии с договором или его назначением;

Ссудополучатель умышленно или по неосторожности ухудшает состояние рабочего места и компьютерной техники (оборудования).

4.6 Ссудополучатель вправе отказаться от договора в любое время.

5. Заключительные положения

5.1 Все споры и разногласия, возникающие между сторонами _____ по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте договора, разрешаются путем переговоров между сторонами.

5.2 В случае недостижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом.

5.3 Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и уведомить о результатах в письменной форме заинтересованную сторону в течение 10 рабочих дней со дня получения претензии.

5.4 В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке споры разрешаются в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.6 Приложение, являющееся неотъемлемой частью Договора: акт приема-передачи рабочего места и компьютерной техники (оборудования).

6. Подписи Сторон

ССУДОДАТЕЛЬ:

Автономная некоммерческая организация
«Ресурсный центр развития и поддержки
социальных инициатив «Зауралье»

ИНН 0267023961

КПП 026701001

ОГРН 1210200016180 дата регистрации
23.03.2021г.

Расчетный счет 40703810006000002868
17.01.2022 г.

Банк Башкирское отделение №8598 ПАО

СБЕРБАНК г. Уфа

БИК банка 048073601

Кор счет 30101810300000000601

ИНН Банка 7707083893

КПП Банка 027802001

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:

Ф.И.О. члена семьи и (или) законного
представителя:

Адрес (место регистрации):

Телефон: _____

Подпись _____ / _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Директор

_____ / Л.М. Якушина /
« ____ » _____ 20 ____ г.

м.п.

Приложение
к Договору безвозмездного
пользования рабочим местом
и компьютерной техникой (оборудованием)
от «___» _____ 20__ года
№ _____

**Акт приема-передачи
рабочего места и компьютерной техники (оборудования)**

г.Сибай

«___» _____ 20__ г.

№ п/п	Местонахождение рабочего места, наименование компьютерной техники (оборудования)	Количество	Состояние	Дата предоставления	Дата сдачи
1.					
2.					
...					
	ИТОГО:				

1. Рабочее место и компьютерную технику (оборудование):

Предоставил _____ / _____
(Ф.И.О. ответственного лица) (подпись)

Принял _____ / _____
(Ф.И.О. физического лица) (подпись)

2. Рабочее место, компьютерную технику (оборудование):

Сдал _____ / _____
(Ф.И.О. физического лица) (подпись)

Принял _____ / _____
(Ф.И.О. ответственного лица) (подпись)

Приложение № 2
к Типовому положению
об организации многофункционального
пространства (коворкинг-центр) для
семей добровольцев участвующих
в специальной военной операции
на территории ДНР и ЛНР,
созданного на базе Центров комплексного
сопровождения семей добровольцев
участвующих в военной
специальной операции
по защите Донбасса «ЖИВи...»

Директору
АНО «Ресурсный центр «Зауралье»
Якушиной Л. М.

от _____
(Ф.И.О.)

_____, проживающего (-ей) по
адресу: _____

контактный тел. _____

Заявление
о предоставлении рабочего места и компьютерной техники (оборудования)

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи: « _____ » _____ 20 _____ г.
кем выдан _____.

Прошу предоставить рабочее место и компьютерную технику (оборудование):

(перечислить)

_____, находящиеся по адресу: Республика Башкортостан,
г.Сибай, ул. Островского, 30, 2 этаж.

На обработку своих персональных данных, а также персональных данных своего/своих
ребенка/детей в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных» для включения в реестр получателей социальных услуг:

_____ (согласен/не согласен).
« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____ / _____

Приложение № 3
к Типовому положению
об организации многофункционального
пространства (коворкинг-центр) для семей
добровольцев участвующих в специальной
военной операции на территории ДНР и ЛНР
созданного на базе Центров комплексного
сопровождения семей добровольцев
участвующих в военной специальной
операции по защите Донбасса «ЖИВи...»

**Журнал учета заявлений на предоставление рабочего места и компьютерной
техники (оборудования)**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина/ дата рождения	Адрес места жительства	Примечание (телефон)