

Регламент

взаимодействия государственного казенного учреждения Рязанской области
«Дом общественных организаций» с социально ориентированными
некоммерческими организациями Рязанской области

1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия государственного казенного учреждения Рязанской области «Дом общественных организаций» (далее - Учреждение) с социально ориентированными некоммерческими организациями Рязанской области (далее - Регламент) разработан с целью содействия социально ориентированным некоммерческим организациям Рязанской области (далее - СО НКО, или организация) в развитии взаимодействия с органами власти, социального партнерства внутри общественного сектора, создания условий для развития институтов гражданского общества.

1.2. Предметом настоящего регламента является регулирование вопросов, связанных с предоставлением ресурсной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям.

1.3. Договора о предоставлении материальных ресурсов политическим партиям и религиозным организациям не заключаются.

2. Порядок заключения договора с СО НКО

2.1. Договор о взаимодействии заключается с организацией сроком на один год с правом его ежегодной пролонгации на тех же условиях, неоднократно.

2.2. Перечень документов, необходимых для заключения договора:

- заявление по установленной форме (приложение 1);
- Устав СО НКО (подлинник и заверенная копия организацией);
- свидетельство о государственной регистрации СО НКО (подлинник и заверенная копия организацией);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя СО НКО (копия протокола об избрании руководителя организации или выписка из ЕГРЮЛ, либо иной распорядительный документ о назначении на должность руководителем СО НКО, заверенные организацией);
- документы, подтверждающие государственную или муниципальную поддержку (подлинники и копии, заверенные организацией), либо отзыв иного СО НКО, имеющего договор с Учреждением, при наличии;
- план проведения мероприятий СО НКО на 6 месяцев.

2.3. Пакет документов для заключения договора предоставляется лично руководителем либо лицом, имеющим право представлять организацию по доверенности, удостоверенной руководителем данной организации.

2.4. Заявление о заключении договора о взаимодействии регистрируется в журнале регистрации заявлений о заключения договора.

2.5. Заявление о заключения договора рассматривается Учреждением в течение 10 рабочих дней с момента его регистрации.

2.6. Основания для отказа в приеме документов для заключения договора:

- отсутствие надлежащих подписей должностных лиц в документах;
- отсутствие печатей в документах;
- неразборчивое написание текстов документов;
- указание наименования организации с сокращениями, отсутствие сведений о местонахождении;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркиваний и иных неоговоренных исправлений;
- повреждение документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- исполнение документов карандашом.

2.7. Основаниями для отказа в заключении договора являются:

- представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента;
- деятельность организации осуществляется в нарушение действующего законодательства;
- представление недостоверной информации;
- приостановление деятельности организации;
- нахождение организация в процессе реорганизации или ликвидации;
- название организации не содержит указания на организационно-правовую форму и /или/ территориальные границы;

2.8. Организация, в отношении которой принято решение об отказе в заключении договора, вправе обратиться повторно после устранения выявленных недостатков на условиях, установленных настоящим Регламентом

2.9. Действие договора может быть досрочно прекращено:

- по соглашению Учреждения и организации;
- по инициативе Учреждения с письменным уведомлением организации:
 - в случае непредоставления в период действия договора сведений о внесенных изменениях в учредительные документы;
 - при нарушении общественного порядка в Учреждении либо настоящего Регламента;

- при причинении по вине организации материального ущерба (порча имущества и т.д.) Учреждению.

3. Порядок предоставления материальных ресурсов (помещений, оборудования) организации для проведения мероприятий.

3.1. Предоставление помещений и оборудования осуществляется на основании заявки установленного образца (приложение 2).

3.2. Заявка предоставляется лично руководителем СО НКО либо лицом, имеющим право представлять организацию по доверенности, удостоверенной руководителем.

3.3. Заявка предоставляется не позднее 5 рабочих дней до даты проведения мероприятия.

Заявка может быть предоставлена по электронной почте или по форме подачи заявки на официальном сайте Учреждения, но не позднее одного дня до дня проведения мероприятия, должна быть предоставлена в письменной форме с оттиском печати, подписью, без каких-либо подчисток, зачеркиваний.

Заявка регистрируется в журнале регистрации заявок.

Заявка рассматривается Учреждением в течение 2 рабочих дней с момента поступления с учетом классификации мероприятий, проводимых в ГКУ РО «Дом общественных организаций» (приложение 3).

3.4. Основаниями отказа в предоставлении материальных ресурсов (помещений, оборудования) являются:

- не соответствие заявки установленной форме;
- отсутствие обязательных приложений к заявке;
- помещение, необходимое для проведения мероприятия на требуемое время занято плановыми мероприятиями, либо имеется ранее поступившая заявка на указанное помещение;
- мероприятие подпадает под действие закона Рязанской области от 28.12.2012г. №115-ОЗ (в редакции от 28.04.2023г. №46-ОЗ) «О регулировании отдельных отношений, связанных с проведением публичных мероприятий на территории Рязанской области».

В случае отказа в удовлетворении заявки, организация вправе обратиться повторно после устранения выявленных недостатков на условиях, установленных настоящим Регламентом.

Мероприятие может быть приостановлено или прекращено в случае нарушения общественного порядка и настоящего Регламента.

3.5. Организация обязана руководствоваться порядком использования помещений и оборудования (приложения 4,5,6,7).

Помещения и оборудование для организаций, заключивших с Учреждением договор предоставляются бесплатно.

3.6. Организация обязана бережно, относиться к предоставленным материальным ресурсам.

Организация несет ответственность за порчу имущества Учреждения, во время подготовки либо проведения мероприятия, наступившую по его вине, а равно приглашенных ею участников.

Организация обязана соблюдать условия, предусмотренные в заявке на проведение мероприятия.

4. Порядок обжалования действий Учреждения по отказу в предоставлении материальных ресурсов.

4.1. Организация вправе обжаловать действия Учреждения по отказу в предоставлении материальных ресурсов в министерство территориальной политики Рязанской области.

Приложение 1

к Регламенту о взаимодействии ГКУ РО
«Дом общественных организаций» с СО НКО

Директору
ГКУ РО «Дом общественных организаций»

Ф.И.О. руководителя СО НКО или
уполномоченного лица, при наличии доверенности

полное наименование СОНКО, ИНН,
местонахождение, телефон, электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор о взаимодействии ГКУ РО «Дом
общественных организаций» с некоммерческой организацией

полное и сокращенное наименование.

Руководитель

_____ / _____ /

Дата, печать

Приложение 2
к Регламенту о взаимодействии ГКУ РО
«Дом общественных организаций» с СО НКО

Директору
ГКУ РО «Дом общественных организаций»

Заявка
на проведение мероприятия

1	Название организации	
2	Номер телефона/факса, электронная почта	
3	Ответственное лицо (Ф.И.О.) за проведение мероприятия, соблюдения порядка и сохранности государственного имущества	
4	Мобильный телефон	
5	Реквизиты договора	
6	Формат проведения мероприятия Наименование (тема) мероприятия	семинар совещание встреча конференция презентация концерт торжественное собрание тренинг другое
7	Дата и время проведения репетиции (при необходимости)	
8	Краткое описание мероприятия	

9	Дата проведения	
10	Время начала проведения мероприятия	
11	Время окончания проведения мероприятия	
12	Количество участников	
13	Время начала регистрации участников	
14	Техническое обеспечение	гардероб звуковое оборудование сценический свет сцена проекторное оборудование ноутбук кол-во микрофон общий кол-во радиомикрофон кол-во другое
15	Предоставление информации об использовании фото и видеосъемки и приглашение СМИ на мероприятие	
16	В случае проведения мероприятия совместно с другими организациями, указать их наименования	

С регламентом о взаимодействии ГКУ РО «Дом общественных организаций» с социально ориентированными некоммерческими организациями по проведению мероприятия ознакомлен.

Дата подачи заявки

Подпись руководителя организации

Заявка заверяется печатью.

Сценарий (план) проведения мероприятия прилагается к заявке.

Прием заявок осуществляется по адресу г. Рязань, Первомайский проспект, д. 17

Понедельник-пятница с 10.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 – 14.00

Справки по телефонам: 8 (4912) 21-77-28, 25-47-80 факс 25-31-12,

E-mail: dooryazan@yandex.ru

С порядком проведения мероприятий в ГКУ РО «Дом общественных организаций» **социально ориентированные негосударственные некоммерческие организации** могут ознакомиться на сайте учреждения.

Дата поступления _____ № входящий _____

Ф.И.О. принявшего заявку, подпись _____

Классификация мероприятий, проводимых в
ГКУ РО «Дом общественных организаций»

1. Для эффективного использования материально-технической базы ГКУ РО «Дом общественных организаций» (далее учреждение) и в связи с её ограниченностью, наличием большого количества запросов на её использование, вводится настоящая классификация мероприятий.
2. Согласно данной классификации возможно определение приоритетов при предоставлении помещений организациям.
3. По уровню значимости мероприятия подразделяются на:
 - разовые мероприятия СО НКО – мероприятие не является частью комплекса предшествующих, либо последующих действий (акций, круглых столов, конференций, выездов и тд.);
 - мероприятия в рамках реализации социальных проектов – мероприятие является частью комплекса предшествующих, либо последующих действий (акций, круглых столов, конференций, выездов и тд.), объединенных общей направленностью, конкретной темой, не являющимися плановыми внутренними мероприятиями организации (рабочие совещания, заседания). Проект должен иметь обозначенные сроки (1 месяц – 1 год), календарный план, в который входит данное мероприятие;
 - мероприятия в рамках реализации социальных проектов, получивших поддержку - аналогичные характеристики, дополнительно – проект должен быть поддержан на муниципальном, региональном или федеральном уровне, иметь финансовую поддержку от иных организаций (коммерческих организаций, фондов);
 - мероприятия в рамках реализации программ – мероприятие является частью комплекса предшествующих, либо последующих действий (акций, круглых столов, конференций, выездов и тд.), объединенных общей направленностью, конкретной темой, не являющимися плановыми внутренними мероприятиями организации (рабочие совещания, заседания). Программа должна иметь обозначенные сроки (1 год – 5 лет), календарный план, дорожную карту, в которые входит данное мероприятие;
 - мероприятия в рамках реализации программ, получивших поддержку – аналогичные характеристики, дополнительно – программа должна быть поддержана на муниципальном, региональном или федеральном уровне, иметь финансовую поддержку от иных организаций (коммерческих организаций, фондов).
4. По количеству участников, по статусу и по субъекту их организующему, мероприятия делятся на:

- мероприятия организации – участники и организаторы представляют некоммерческие организации Рязанской области;
 - совместные мероприятия организации и учреждения – участники и организаторы представляют некоммерческие организации Рязанской области, соорганизатором выступает учреждение;
 - мероприятия с присутствием представителей органов государственной власти и/или органов местного самоуправления- организатором выступает непосредственно сам орган, либо организация приглашает его представителей;
 - мероприятия с присутствием представителей органов государственной власти и/или органов местного самоуправления- организатором выступает непосредственно сам орган, либо организация приглашает их представителей, соорганизатором выступает учреждение;
 - мероприятия с присутствием руководителей органов законодательной и исполнительной государственной власти региона;
 - мероприятия с присутствием представителей федеральных государственных органов власти.
5. Мероприятия с участием представителей других регионов подразделяются на:
- межрегиональные – 2 и более субъекта;
 - окружные – более 50% субъектов федерального округа (для ЦФО – 10 субъектов);
 - всероссийские – 44 субъекта, минимум 1 представитель из каждого федерального округа.
6. Учреждение на основании данной классификации вправе в первоочередном порядке рассматривать заявки, соответствующие наиболее высоким по значимости мероприятиям.

Приложение 4
к Регламенту о взаимодействии ГКУ РО «Дом
общественных организаций» с СО НКО

Порядок использования зрительного зала
ГКУ РО «Дом общественных организаций»

1. Зрительный зал ГКУ РО «Дом общественных организаций» (далее Зал) - помещение для проведения мероприятий с количеством посадочных мест для зрителей до 225 человек оборудованное сценой, звуковой и осветительной аппаратурой.

2. Зрительный зал может быть предоставлен для проведения мероприятий организации, заключившей договор с ГКУ РО «Дом общественных организаций» (далее учреждение), обратившейся с заявкой установленной формы, заполненной и предоставленной в сроки, определенные Регламентом.

3. Зрительный зал предоставляется при проведении мероприятий с количеством участников не менее 100 человек. Дополнительно для проведения мероприятия могут быть предоставлены для размещения творческих коллективов другие помещения.

4. При проведении мероприятий организация своевременно информирует сотрудников учреждения о предоставлении необходимого помещения и оборудования, при заполнении заявки указываются технические требования к залу, специалист учреждения информирует организацию об имеющихся ресурсах (об их общем объеме и объеме на день проведения мероприятия).

5. В случае изменения требований после оформления заявки, учреждение не несет ответственность за обеспечение необходимыми ресурсами организации при проведении мероприятия.

6. Оборудование зала используется только в присутствии звукорежиссера учреждения, по согласованию с ним.

7. Допускается при необходимости проведение репетиций, в этом случае все необходимое сопровождение (аудио и видео) предоставляется звукорежиссеру на репетиции, проверяется возможность его воспроизведения.

8. В случае проведения мероприятия без репетиции все необходимое сопровождение (аудио и видео) предоставляется звукорежиссеру не позднее, чем за один час до начала мероприятия.

9. При наличии видеоматериалов и презентаций, предполагающихся для использования на мероприятии, организация заранее высылает их специалисту учреждения для проверки на возможность воспроизведения. В случае предоставления аудио и видео файлов непосредственно перед мероприятием специалист учреждения не несет ответственности за возможные технические проблемы при воспроизведении данных материалов.

10. В зрительном зале запрещается проведение мероприятий, связанных с употреблением продуктов питания и напитков. В случае необходимости организации питания участников мероприятия, оно может быть осуществлено в фойе перед входом в зал.

11. Организация несет ответственность за порчу и хищение имущества учреждения, наступившие по вине представителей организации, а равно приглашённых ими лиц.

12. Время предоставления помещения с понедельника по четверг с 9.30 до 17.30 (с учетом выполнения работ по организации мероприятия, до и после него), с 9.30 до 16.00 по пятницам и при сокращенных рабочих предпраздничных днях. После 18.00, а также в выходные и праздничные дни помещение не предоставляется.

Приложение 5
к Регламенту о взаимодействии ГКУ РО
«Дом общественных организаций» с СО НКО

Порядок использования конференц-зала
ГКУ РО «Дом общественных организаций»

1. Конференц-зал ГКУ РО «Дом общественных организаций» (далее Зал) – помещение, оборудованное звуковой и проекционной аппаратурой, функционально разделенное на две локации – малый стол и большой стол, каждая из которых способна вместить при проведении мероприятий 20 и 40 человек соответственно.

2. Зал может быть предоставлен для проведения мероприятий организации, заключившей договор с ГКУ РО «Дом общественных организаций» (далее учреждение), обратившейся с заявкой установленной формы, заполненной и предоставленной в сроки, определенные Регламентом. Для предоставления по заявке зала, мероприятие должно обладать статусом межрегионального, межведомственного, с присутствием представителей органов государственной власти, либо его соорганизатором должно выступать учреждение.

3. Зал предоставляется при проведении мероприятий с количеством участников не менее 15 для малого стола и не менее 30 для большого стола.

4. При заполнении заявки указываются технические требования к залу. Специалист учреждения информирует организацию о имеющихся ресурсах (об их общем объеме и объеме на день проведения мероприятия).

5. В случае изменения требований после оформления заявки, учреждение не несет ответственность за обеспечение необходимыми ресурсами организации при проведении мероприятия.

6. Оборудование зала используется только в присутствии специалиста учреждения, по согласованию с ним.

7. При наличии видеоматериалов и презентаций, предполагающихся для использования на мероприятии, организация заранее высылает их специалисту учреждения для проверки на возможность воспроизведения. В случае предоставления аудио и видео файлов непосредственно перед мероприятием специалист учреждения не несет ответственности за возможные технические проблемы при воспроизведении данных материалов.

8. При проведении мероприятия все необходимое сопровождение (аудио и видео) предоставляется специалисту учреждения не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия.

9. Организация может обеспечивать участников мероприятия бутилированной водой, карандашами, бумагой для записей. По окончании мероприятия неиспользованные на нем вода и карандаши возвращаются организации.

10. Одновременное проведение мероприятий за большим и малым столом допускается только, в случае если организатором выступает одна и та же организация, и она проинформирована об особенностях акустики в зале.

11. Изменение расстановки столов, использование стульев из других

помещений в зале запрещено.

12.Время предоставления помещения с понедельника по четверг с 9.30 до 17.30 (с учетом выполнения работ по организации мероприятия, до и после него), с 9.30 до 16.00 по пятницам и при сокращенных рабочих предпраздничных днях. После 18.00, а также в выходные и праздничные дни помещение не предоставляется.

13.В зале запрещается проведение мероприятий, связанных с употреблением продуктов питания и напитков. В случае необходимости организации питания участников, оно может быть осуществлено в фойе перед входом в зал.

14.Организация несет ответственность за порчу и хищение имущества учреждения, наступившие по вине представителей организации, а равно приглашённых ими лиц.

Приложение 6
к Регламенту о взаимодействии ГКУ РО
«Дом общественных организаций» с СО НКО

Порядок использования Общего офиса
ГКУ РО «Дом общественных организаций»

1. Общий офис ГКУ РО «Дом общественных организаций» (далее офис) – помещение, оборудованное оргтехникой, в котором имеется возможность осуществлять работу на персональных компьютерах (6 шт.), с использованием средств связи и интернета, проводить рабочие встречи и совещания.
2. Офис может быть предоставлен для ведения дежурства организации (осуществление работы на персональных компьютерах, рабочие совещания и тд.), заключившей договор с ГКУ РО «Дом общественных организаций» (далее учреждение), обратившейся с заявкой установленной формы, заполненной и предоставленной в сроки, определенные Регламентом.
3. При работе в офисе количество представителей организации и их гостей не может превышать 20 человек.
4. При заполнении заявки специалист учреждения информирует организацию об имеющихся ресурсах (об их общем объеме и объеме на день проведения мероприятия).
5. Общее количество часов дежурства организации не может превышать 10 часов в течение недели.
6. Оборудование офиса используется только в присутствии специалиста учреждения, по согласованию с ним.
7. Организация имеет право использовать почтовые ящики, установленные в офисе, корреспонденция в них раскладывается специалистом учреждения, по мере поступления. Специалист не отвечает за своевременную доставку корреспонденции, в случае если организация не принимает мер для её получения.
8. При работе организации в офисе независимо от выполняемой ею работы (в т.ч. внутренние совещания, встречи с посетителями), специалист имеет право присутствовать в помещении.
9. Изменение расстановки столов с персональными компьютерами в офисе запрещено.
10. Время предоставления помещения с понедельника по четверг с 9.30 до 17.00 (с учетом выполнения работ по организации мероприятия, до и после него), с 9.30 до 16.00 по пятницам и при сокращенных рабочих предпраздничных днях. После 18.00, а также в выходные и праздничные дни помещение не предоставляется.
11. В общем офисе запрещается проведение мероприятий связанных с употреблением продуктов питания и напитков.

Приложение 7
к Регламенту о взаимодействии ГКУ РО
«Дом общественных организаций» с СО НКО

Порядок предоставления помещений в выходные и праздничные дни, в
вечернее время ГКУ РО «Дом общественных организаций»

1. В исключительных случаях, мероприятия могут проводиться в выходные и праздничные дни, а также в вечернее время в присутствии специалистов Учреждения и ответственных лиц не ниже руководителя СО НКО или его заместителя. Организация обязана исполнять настоящее приложение к Регламенту.

2. Мероприятие должно иметь статус не ниже статуса мероприятия организации.

3. Помещения предоставляются для проведения мероприятий организации, заключившей договор с ГКУ РО «Дом общественных организаций» (далее - учреждение), обратившейся с заявкой установленной формы, заполненной и предоставленной в сроки, определенные Регламентом.

4. В выходные и праздничные дни, в вечернее время в отсутствие специалистов ГКУ РО «Дом общественных организаций» и ответственных лиц СО НКО мероприятия не проводятся.

5. Ответственность за сохранность имущества несет руководитель СО НКО или его заместитель. Специалист Учреждения передает имущество СО НКО для проведения мероприятия: получает ключи и открывает помещение, а также передает необходимое оборудование для проведения мероприятия. По окончании мероприятия ответственный от СО НКО сдает помещение и оборудование дежурному специалисту Учреждения. За порядок во время проведения мероприятия несет ответственность руководитель организации или его заместитель.

6. Для проведения мероприятия может быть предоставлен проектор, экран, ноутбук и переносные колонки, которые получает и сдает ответственное лицо специалисту учреждения.

7. Не допускается перестановка мебели и иных объектов, помещение используется в том виде, в котором составлено описание в заявке.

8. Запрещается проведение мероприятий связанных с употреблением продуктов питания и напитков.