**УТВЕРЖДЕНО:**

 протоколом заседания Коллегии

некоммерческой организации «Пермский фонд развития предпринимательства»

от «18» марта 2020 г. № 7

**Регламент деятельности Коворкинга**

**по предоставлению рабочих мест**

# 1. Общие положения

* 1. Настоящий Регламент определяет порядок деятельности Коворкинга, порядок предоставления рабочих мест в Коворкинге, организованном в Центре оказания услуг «Мой бизнес» (далее - ЦОУ «Мой бизнес»), а также устанавливает Правила пользования рабочим местом в Коворкинге.
	2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.
	3. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:
		1. Организатор – Некоммерческая организация «Пермский фонд развития предпринимательства»;
		2. Коворкинг - площадка, расположенная в помещении ЦОУ «Мой бизнес», созданная в рамках софинансирования расходов бюджета субъекта РФ на организацию комплекса услуг, сервисов и мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в центрах «Мой бизнес», которая представляет собой организованное пространство, оснащенное оборудованными рабочими местами, предоставляемыми в краткосрочную аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства на льготных условиях либо безвозмездно на срок, не превышающий 12 (двенадцать) месяцев, в соответствии с выбранным ими тарифным планом для организации и ведения предпринимательской деятельности ;

Резидент Коворкинга - субъект малого и среднего предпринимательства - хозяйствующий субъект (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель), отнесенный в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (НПД), получившие рабочее место в Коворкинге;

* + 1. Заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства - хозяйствующий субъект (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель), отнесенный в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства , а также физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим НПД, претендующие и направившие заявление на получение рабочего места в Коворкинге;
		2. Заявление – утвержденная настоящим Регламентом форма обращения на получение рабочего места в Коворкинге, содержащая информацию о Заявителе.
		3. Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (Единый реестр СМСП) - реестр сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, отвечающих условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьями 4, 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
		4. Исполнитель - уполномоченное структурное подразделение ЦОУ «Мой бизнес», осуществляющее проверку, обобщение и представление информации по Заявлениям Заявителей на получение статуса Резидента Коворкинга;
		5. Ответственный сотрудник Организатора – работник уполномоченного структурного подразделения ЦОУ «Мой бизнес», осуществляющий проверку, обобщение и представление информации по заявлениям Заявителей на получение или прекращение статуса Резидента Коворкинга;
		6. Оборудованное рабочее место (далее - рабочее место) – место, оснащенное мебелью (стол, стул, доступ к бытовой электросети) и сопутствующими сервисами, в том числе: печать документов, доступ в Интернет, хранение личных вещей, а также оргтехникой и необходимым оборудованием в соответствии с выбранным тарифом, предоставленное Резиденту Коворкинга;

 1.3.9. Пользователь рабочим местом – индивидуальный предприниматель либо физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим НПД, являющиеся Резидентом Коворкинга или, оформленный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, сотрудник Резидента Коворкинга, информация о котором была указана в Заявлении на момент его подачи.

 1.3.10. Льготный Заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства, который относится к следующим группам:

- социальное предпринимательство (статус социального предприятия устанавливается на основании сведений из Единого реестра СМСП) ;

- женское предпринимательство (собственник бизнеса – женщина), факт отнесения Заявителя к данной категории устанавливается на основании сведений, содержащихся в ЕГРИП;

- предприниматель 50+ (возраст собственника бизнеса – более пятидесяти лет), факт отнесения Заявителя к данной категории устанавливается на основании паспортных данных Заявителя и сведений из ЕГРИП ;

- начинающий предприниматель (зарегистрированный менее одного года назад);

- физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим НПД.

 1.4. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в форме предоставления рабочих мест в Коворкинге включает в себя предоставление в одновременное пользование не более 1 (одного) рабочего места субъекту малого и среднего предпринимательства, физическому лицу, применяющему специальный налоговый режим НПД.

 1.5. Условием предоставления рабочего места в коворкинге является заявительный порядок.

# Требования к резидентам Коворкинга и пользователям рабочими местами

* 1. Резидентом Коворкинга не может быть субъект малого и среднего предпринимательства:

2.1.1 являющийся кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

2.1.2 являющийся участником соглашений о разделе продукции;

2.1.3 осуществляющий предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

2.1.4 являющийся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

* 1. Резидентом Коворкинга может быть субъект малого и среднего предпринимательства, являющийся:

2.2.1 юридическим лицом, состоящим на учете в налоговом органе г.Перми и Пермского края (в соответствии с разделом ЕГРЮЛ «Сведения об учете в налоговом органе) и физическим лицом, зарегистрированным в г.Перми и Пермском крае в качестве индивидуального предпринимателя (нахождение регистрирующего органа на территории Пермского края в соответствии со сведениями ЕГРИП);

2.2.2 физическим лицом, применяющим режим НПД

# 3. Порядок подачи Заявления

* 1. Перед подачей Заявления Заявитель обязан ознакомиться с настоящим Регламентом, в том числе с Правилами пользования рабочим местом в Коворкинге (Приложение №1), размещенным на официальном сайте Организатора www.msppk.ru, либо непосредственно в Коворкинге.
	2. При подаче Заявления Заявитель обязан убедиться в наличии свободных мест в Коворкинге через официальный сайт Организатора www.msppk.ru либо получить ответ Организатора о наличии/отсутствии свободных мест в Коворкинге по электронной почте.
		1. Подать Заявление можно только при условии наличия свободного рабочего места.
	3. После подачи Заявления рабочее место резервируется до момента окончания проведения проверки на соответствие критериям, установленным пунктом 4.2 настоящего Регламента.
	4. Заявление заполняется на официальном сайте Организатора www.msppk.ru в разделе «Коворкинг» / «Записаться» или заполняется по форме, утвержденной настоящим Регламентом, непосредственно в Коворкинге с приложением подтверждающих документов (Приложение №2).
	5. При повторной подаче заявление направляется по упрощенной форме, (Приложение № 2а).

# Порядок рассмотрения Заявления

4.1. Заявление Заявителя по форме (Приложение № 2) автоматически регистрируется в учетной электронной системе Организатора.

4.2. После регистрации Заявления в течение 2 (двух) часов ответственный сотрудник Исполнителя осуществляет комплекс мероприятий по проверке по следующим критериям:

4.2.1. Полнота и достоверность предоставленных данных;

4.2.2. Факт нахождения субъекта малого и среднего предпринимательства в Едином реестре на дату проведения проверки

4.2.3. Факт отнесения Заявителя к категории Льготных Заявителей, указанных в п.1.3.10 настоящего Регламента;

4.2.4. Факт нахождения физического лица на учете в налоговом органе как плательщика НПД;

4.2.5. Отсутствие ограничений, предусмотренных п.2.1. настоящего Регламента

4.3. Заявления, поступившие после 17:00 (в понедельник и четверг) и 16:00 (в пятницу и предпраздничные дни), а также поступившие в выходные дни, обрабатывается в течение 4 (четырех) часов следующего рабочего дня.

4.5. Ответственный сотрудник Исполнителя подготавливает Заключение посредством корпоративной учетной электронной системе Организатора по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

# 5. Порядок информирования о результатах рассмотрения Заявления

5.1. В течение 2 (двух) часов рабочего времени после формирования Заключения на адрес электронной почты, указанной в Заявлении, направляется уведомление о резервировании и при необходимости Соглашение о предоставлении рабочего места (далее по тексту – Соглашение) либо уведомление об отсутствии оснований для резервирования рабочего места (при наличии положительного Заключения рабочее место резервируется за Резидентом, при наличии отрицательного заключения – резервирование не производится).

5.2. В случае несогласия Заявитель вправе направить письменные возражения в адрес Организатора в течение 3 календарных дней со дня отправления уведомления. Организатор обязан рассмотреть возражения Заявителя и по итогам рассмотрения, не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты получения возражений предоставить Заявителю официальный ответ с обоснованием принятого им решения.

# Порядок оплаты услуг Коворкинга

* 1. При положительном Заключении в течение 4 (четырех) часов рабочего времени после подписания оригинала Заявления Резидентом Коворкинга на адрес электронной почты, указанной в Заявлении, направляется счет на оплату услуг аренды рабочего места в Коворкинге Резидентом.
	2. Плата за пользование рабочим местом рассчитывается исходя из утвержденной Организатором стоимости предоставления рабочего места в соответствии с тарифным планом, выбранным Резидентом Коворкинга, действующей на дату заключения Соглашения.
	3. При сроке пользования рабочим местом от одного месяца оплата выставленного счета должна быть произведена в течение 3 (трех) рабочих дней, начиная с момента начала пользования рабочим местом Резидентом Коворкинга.
	4. При сроке пользования рабочим местом один день, оплата выставленного счета должна быть произведена перед началом пользования рабочим местом Резидентом Коворкинга.
	5. Оплата производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Организатора по реквизитам, указанным в счете на оплату.
	6. Льготным Заявителям рабочее место предоставляется на безвозмездных условиях. В указанном случае предоставление рабочего места осуществляется на основании подписанного Заявления Резидента Коворкинга.

# Порядок пользования рабочим местом

* 1. При первичном посещении Коворкинга Резидент Коворкинга, а также пользователь рабочим местом обязаны подписать Заявление, распечатанное из учетной электронной системы Организатора, а также Соглашение о предоставлении рабочего места (при необходимости). Допуск в Коворкинг без подписанного Заявления и Соглашения (при необходимости) запрещен. Пользователь рабочим местом при каждом посещении обязан предоставлять представителю Организатора к осмотру паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
	2. Коворкинг может включать переговорные комнаты, зону приема, туалетную комнату, зону хранения личных вещей.
	3. В период пользования рабочим местом Резидент Коворкинга обязан:
		1. Соблюдать порядок, установленный действующим законодательством, настоящим Регламентом, в том числе Правила пользования рабочим местом в Коворкинге;
		2. Предоставлять Организатору сведения об изменении данных, указанных в Заявлении, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня соответствующего заявления посредством направления письменного уведомления на адрес электронной почты Организатора.
		3. Выбрать способ обмена информацией с Организатором при подписании Заявления;
		4. С учетом выбранного способа обмена информацией обеспечить возможность ее получения от Организатора.
	4. В период пользования рабочим местом Резидент Коворкинга вправе:
		1. Осуществлять взаимодействие с Организатором по вопросам деятельности Резидента Коворкинга;
		2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Организатором;
		3. Направлять повторные Заявления по истечении срока, указанного в Заявлении.
	5. Максимальный срок, на который предоставляется пользование рабочим местом Резидентом Коворкинга составляет 12 месяцев;
	6. Продолжительность пользования рабочим местом указывается Резидентом Коворкинга в Заявлении и фиксируется в уведомлении о резервировании.
	7. Срок пользования рабочим местом начинается с даты, указанной при резервировании.

 7.8. Организатор вправе предоставить Резиденту Коворкинга (сотрудникам Резидента Коворкинга) закрепленное рабочее место в Коворкинге только при условии продолжительности срока пользования рабочим местом не менее 1 (одного) месяца.

# Порядок прекращения предоставления рабочего места

* 1. Право пользования рабочим местом прекращается автоматически после истечения срока, указанного в уведомлении о резервировании. Резидент Коворкинга обязан самостоятельно контролировать срок пребывания в Коворкинге. Организатор не обязан заблаговременно уведомлять Резидента Коворкинга об окончании срока пользования рабочим местом.
	2. Резидент Коворкинга по истечении срока пользования рабочим местом имеет преимущественное право при подаче Заявления на продление срока пользования рабочим местом перед другими Заявителями.
	3. Основаниями для досрочного прекращения предоставления рабочего места являются:
		1. Неисполнение настоящего Регламента, в том числе нарушение Правил пользования рабочим местом в Коворкинге два и более раза или однократного грубого нарушения Правил пользования рабочим местом. При выявлении нарушений со стороны пользователя рабочим местом представителем Организатора составляется акт выявленных нарушений (Приложение 4).
		2. Утрата статуса субъекта малого и среднего предпринимательства либо снятие физического лица с учета как лица, применяющего НПД. Исполнитель ежемесячно (11 числа) проверяет наличия сведений о Резидентах Коворкинга в Едином реестре или факт нахождения физического лица на учете в налоговом органе как плательщика НПД;
		3. Прекращение деятельности Резидента в связи с ликвидацией. Исполнитель ежемесячно (11 числа) проверяет отсутствие сведений о ликвидации Резидентов Коворкинга (на основании сведений ЕГРЮЛ и ЕГРИП);
		4. Получение от Резидента Коворкинга заявления о прекращении пользования рабочим местом в произвольной форме;
		5. При непосещении Резидентом Коворкинга в течение 7 (семи) рабочих дней подряд, Организатор вправе прекратить предоставлять субъекту малого предпринимательства в пользование рабочее место в Коворкинге, предупредив об этом другую сторону письменно, по электронной почте, указанной в Заявлении, за 2 (два) дня.
		6. Иные основания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	4. В случае выявления оснований для досрочного прекращения предоставления рабочего места Исполнитель составляет заключение (Приложение 5).
	5. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня составления Заключения Резиденту на указанный в Заявлении адрес электронной почты направляется информация о причине досрочного прекращения предоставления рабочего места и Соглашение о досрочном прекращении предоставления рабочего места Резиденту.
	6. Предоставление рабочего места прекращается на следующий день, после дня направления Резиденту документов, указанных в п.8.5. Регламента.

# Прочие положения

* 1. Организатор вправе:
		1. Прекращать или изменять режим работы Коворкинга в целом или отдельных его помещений, а также частично или полностью ограничивать доступ к ним Резидентов Коворкинга, о чем Резиденты Коворкинга уведомляются в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения по электронной почте, указанной в Заявлении;
		2. Вносить изменения в документы, регламентирующие порядок и процедуру предоставления рабочих мест в Коворкинге.
		3. Запрашивать у Резидентов документы, подтверждающие их соответствие критериям, установленным в Регламенте, в течение всего периода нахождения в Коворкинге.
	2. К отношениям, не урегулированным настоящим Регламентом, применяются положения законодательства Российской Федерации.

# Ответственность сторон

* 1. Резидент Коворкинга несет ответственность за порчу рабочего места и/или иного имущества Организатора в Коворкинге в соответствии с действующим законодательством.
	2. Организатор не несет ответственности за сохранность имущества Резидента Коворкинга. Резидент Коворкинга несет риск, связанный с повреждением и утратой своего имущества, по любой причине, в том числе в случае пожара, затопления или иного бедствия, или события, произошедшего не по вине Организатора.
	3. Организатор не несет ответственности за невозможность пользования Коворкингом по причинам, не зависящим от Организатора.

# Обеспечение конфиденциальности предоставленных сведений

* 1. Любая информация, полученная Организатором и содержащая сведения, разглашение которых может нанести убытки Заявителю или Резиденту Коворкинга, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Персональные данные, полученные ЦОУ «Мой бизнес», подлежат защите в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

# Заключительные положения

* 1. Изменение и дополнение настоящего Регламента и его отдельных частей осуществляется протоколом высшего органа управления Организатора
	2. Действие настоящего Регламента распространяется на все Коворкинги, созданные Организатором.

**Приложение 1**

# Правила пользования рабочим местом в Коворкинг-центре

# Режим работы Коворкинга

* 1. Режим работы Коворкинга устанавливается в соответствии с производственным календарем на текущий год, разработанным на основании статей 111, 112 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации, регламентирующего перенос выходных дней в текущем году.
	2. Резидент Коворкинга вправе пользоваться рабочим местом в Коворкинге с 9.00 до 18.00 с понедельника по четверг, и с 9.00 до 17.00 в пятницу и в день, предшествующий нерабочему праздничному дню.
	3. ЦОУ «Мой бизнес» оставляет за собой право прекращать или изменять режим работы Коворкинга или отдельных его помещений, а также частично или полностью ограничивать доступ к ним Резидента (в том числе при возникновении необходимости проведения технических и санитарно-гигиенических мероприятий), о чем Резидент извещается в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения, но не менее чем за 24 часа до вступления таких изменений.

# Порядок доступа к рабочему месту

* 1. Доступ к рабочему месту в Коворкинге может осуществляться посредством выдачи временного пропуска (электронного).
	2. Резидент Коворкинга допускается к использованию рабочего места при условии прохождения регистрации у представителя Организатора. При первичном посещении Коворкинга Резидент Коворкинга обязан подписать Заявление, распечатанное из учетной электронной системы и Соглашение о предоставлении рабочего места (при необходимости). Допуск в Коворкинг без подписанного Заявления и Соглашения (при необходимости) запрещен. Пользователь рабочим местом при каждом посещении обязан предоставлять представителю Организатора к осмотру паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Представитель организатора отказывает Резиденту в пользовании рабочим местом при обнаружении недостоверности сведений, указанных в Заявлении.
	3. Пользователь рабочим местом при каждом посещении обязан регистрироваться в журнале регистрации посещений Коворкинга (при наличии электронной системы использовать электронный пропуск).
	4. До начала использования рабочего места Резидент Коворкинга обязан провести его визуальный осмотр. В случае обнаружения повреждений или иных видов ущерба, Резидент Коворкинга обязан сообщить информацию представителю Организатора.
	5. При завершении работы Резидент Коворкинга обязан привести в надлежащий вид рабочее место, удалить всю принадлежащую ему электронную информацию с компьютера и иного оборудования Организатора, в противном случае Организатор не несет ответственность за конфиденциальность, дальнейшее использование, распространение или уничтожение такой информации.
	6. При истечении срока пользования рабочим местом, Резидент обязан в последний рабочий день пребывания в Коворкинге передать представителю Организатора рабочее место в надлежащем состоянии, а также пропуск и ключ от ячейки для хранения вещей (при предоставлении).

# Правила поведения Резидента Коворкинга

* 1. Резидент Коворкинга при пользовании рабочим местом обязан руководствоваться настоящим Регламентом и соблюдать нормы действующего законодательства, а также использовать рабочее место и предоставленное оборудование по назначению и в соответствии с целями деятельности Резидента Коворкинга.
	2. Резидент Коворкинга вправе использовать собственное имущество по предварительному согласованию с представителем Организатора и при условии соблюдения правил нахождения в определенной зоне Коворкинга.
	3. Запрещается находиться в Коворкинге в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, распивать алкогольные и слабоалкогольные напитки.
	4. Запрещается курить (в том числе электронные сигареты, вейпы и т.д.) в помещениях и на территории Коворкинга.
	5. Резидент Коворкинга обязуется не чинить препятствия в пользовании услугами и Коворкингом третьими лицами, в том числе другими Резидентами и их посетителями.
	6. Запрещается переставлять инвентарь и оборудование в Коворкинге без предварительного согласования с представителем Организатора.
	7. Запрещается приносить в Коворкинг без разрешения представителя Организатора крупногабаритные (свыше 115 см в сумме трёх измерений, например, 55×40×20) портфели, сумки, рюкзаки, свёртки и т.п., за исключением дамских сумок и специализированных сумок под цифровую технику и оборудование.
	8. Запрещается входить в Коворкинг с животными, за исключением пользователей - лиц с ослабленным зрением и лиц, утративших зрение, - в сопровождении собаки-поводыря.
	9. Находясь в Коворкинге при проведении переговоров (в том числе с использованием мобильного телефона) рекомендуется не разговаривать громко, чтобы не мешать работе других лиц, соблюдать общепринятые правила приличия.
	10. Находясь в Коворкинге телефоны и прочие личные устройства коммуникации и связи должны быть приведены в бесшумный или виброрежим. Просмотр и прослушивание мультимедийных файлов разрешено производить в наушниках.
	11. Проведение на территории Коворкинга фото-, аудио- и видеосъемки допускается исключительно с разрешения представителя Организатора.
	12. Резидент Коворкинга обязан бережно и экономно относиться к оборудованию, материалам и офисной мебели. В случае порчи оборудования или офисной мебели Резидент обязан возместить ее стоимость или причиненный ущерб.
	13. При работе в информационно-телекоммуникационной сети запрещается посещать сайты, содержащие вредоносные файлы, материалы порнографического содержания, материалы, пропагандирующие терроризм и расизм, и другие сайты, содержимое которых запрещено законодательством РФ.
	14. Во избежание хищений и порчи имущества Коворкинга и имущества Резидентов ведется видеонаблюдение. В случае обнаружения хищения или порчи имущества, Резидент Коворкинга обязан сообщить о данном факте представителю Организатора.
	15. При наличии посетителей (курьеры, представители иных организаций) Резидент Коворкинга обязан встретить их. Время пребывания посетителей в Коворкинга составляет не более 15 минут. В иных случаях Резидент обязан лично встретить и проводить посетителей в переговорную комнату.

# Правила использования рабочего места

* 1. Резидент Коворкинга имеет право использовать исключительно выделенное рабочее место. Использование рабочего места иными лицами или иного рабочего места запрещено.
	2. Резиденту Коворкинга допускается проводить совещания, переговоры и т.д. в специально отведенной зоне (переговорной комнате) по предварительному бронированию.
	3. При пользовании рабочим местом Резидент Коворкинга обязан соблюдать правила пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу, а в случае порчи имущества Коворкинга возместить нанесенный ущерб.
	4. При первичном использовании рабочего места Резидент Коворкинга обязан ознакомиться с правилами пожарной безопасности, поставить отметку об ознакомлении (подпись) в специальном журнале, находящемся у представителя Организатора.
	5. Коворкинг не предусматривает размещения рекламы, брендированных элементов и любого рода агитаций без согласования с представителем Организатора.
	6. Коворкинг может включать переговорные комнаты, зону приема, туалетную комнату, зону хранения личных вещей в соответствии с п. 6.2 Регламента деятельности Коворкинга.
	7. При использовании рабочего места Резиденту Коворкинга запрещается употреблять и хранить напитки в открытых упаковках (тарах).

# Правила пользования переговорной комнатой

* 1. Переговорная комната создана для проведения деловых встреч, с количеством приглашенных Резидентом Коворкинга участников до 8 человек. Переговорная комната включают в себя: ТВ-приемник, стол и стулья, флипчарт.
	2. Использование переговорной комнаты осуществляется по предварительной записи у представителя Организатора при условии, что переговорная комната является свободной для резервирования на выбранный Резидентом Коворкинга период времени. Переговорная комната предоставляется Резиденту на срок не более двух часов в день.
	3. В случае, если Резидент Коворкинга не воспользовался переговорной комнатой в течение 15 минут с момента начала зарезервированного периода, представитель Организатора вправе отменить резервирование и предоставить Переговорную комнату в пользование другому Резиденту.
	4. Резидент Коворкинга несет полную ответственность за соблюдение настоящих Правил приглашенными в переговорную комнату лицами.

# Правила пользования зоной приема

* 1. В зоне приема находится представитель Организатора.
	2. К представителю Организатора в зоне приема можно обратиться за:
		1. резервированием переговорной комнаты;
		2. получением ключа от ячейки для хранения (при наличии);
		3. разрешением спорных вопросов, внесения жалоб и предложений по работе Коворкинга;
		4. подбором образовательных программ;
		5. получением иных видов услуг, оказываемых ЦОУ «Мой бизнес»;
		6. получением информации по пользованию рабочим местом.

# Правила пользования туалетной комнатой

* 1. В туалетной комнате необходимо соблюдать чистоту.

# Правила пользования зоной хранения личных вещей (ячейки для хранения)

* 1. Ячейка для хранения вещей выделяется Резиденту Коворкинга при ее наличии. Одному Резиденту выделяется одна ячейка.
	2. Резидент Коворкинга по истечении периода пользования рабочим местом обязан освободить ячейку для хранения вещей.
	3. В случае утери ключа, Резидент обязан уведомить представителя Организатора, которым будет выдан дубликат для оперативного доступа к вещам.
	4. В личном ящике запрещается хранить влажную или грязную одежду, продукты питания, горючие и легковоспламеняющиеся вещества, алкогольные напитки и наркотические вещества, оружие.
	5. В случае невозврата ключа по окончанию периода использования рабочего места, представитель Организатора вправе самостоятельно извлечь содержимое ящика. При этом за сохранность содержимого ящика представитель Организатора ответственности не несет.

**Приложение 2**

**НО «ПФРП»**

**Заявление**

**Сведения о Заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование субъекта МСП/ ФИО ФЛ** |  |
| **Адрес юридического лица (ИП/ФЛ)**(согласно ЕГРЮЛ/ЕГРИП/адресу регистрации) |  |
| **Фактический адрес**  |  |
| **Почтовый адрес** (с указанием страны, индекса, города) |  |
| **ИНН** |  |
| **Контактный телефон**  |  |
| **Email**  |  |
| **Паспортные данные пользователя рабочим местом** | Серия: | Номер: |
|  **наименование сайта, описание вида деятельности** |  |
| **Требуемый срок пользования рабочим местом**  |  |
| **Адрес Коворкинга** |  |

**ОРГАНИЗАТОР:**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Должность

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**М.П.**

**ЗАЯВИТЕЛЬ:**

Настоящим Заявитель подтверждает:

* достоверность и полноту предоставленных в Заявлении сведений;
* ознакомление с Регламентом деятельности Коворкинга;

|  |
| --- |
| Да/Нет |

* что в отношении Заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства), либо санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае, если деятельность компании подлежит лицензированию);
* неучастие в соглашениях о разделе продукции;
* что Заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
* что Заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
* что Заявитель не занимается предпринимательством в сфере игорного бизнеса.

|  |
| --- |
| Да/Нет |

**Способ обмена информацией с Резидентом Коворкинг-центра (необходимо поставить галочку напротив выбранного варианта):**

|  |  |
| --- | --- |
| электронная почта, указанная в Заявлении |  |
| почтовый адрес, указанный в Заявлении |  |

Настоящим я даю согласие ЦОУ "Мой бизнес" (ИНН , ОГРН ) на получение информационных материалов в виде смс-сообщений и входящих звонков на указанный выше номер телефона и e-mail рассылок на указанный выше e-mail адрес, а также на обработку, систематизацию, уточнение (обновление, изменение), извлечение, хранение и использование персональных данных, содержащихся в настоящей карточке, с целью направления мне указанной выше информации, в том числе на передачу персональных данных третьим лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий. Срок действия согласия: с даты оказания поддержки, указанной в настоящей карточке, и по истечении 30 дней с момента получения отзыва согласия на обработку персональных данных. Для отзыва согласия необходимо подать заявление в письменной форме по месту нахождения центрального офиса ЦОУ "Мой бизнес" (614000, Пермь, ул.Окулова, д.75, к.1). Я подтверждаю, что все указанные в настоящем заявлении данные (в том числе номер телефона и e-mail адрес) верны и я готов(а) нести все риски, связанные с указанием мной некорректных данных в настоящем заявлении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (*подпись лица, имеющего право без доверенности действовать от имени субъекта МСП)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**М.П.**

**Реквизиты доверенности (в случае если Заявление подписывается представителем по доверенности)**

С Регламентом деятельности Коворкинга, в том числе с Правилами пользования рабочим местом, ознакомлен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (*ФИО и подпись пользователя рабочим местом*)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение №2а**

**НО «ПФРП»**

**Заявление (упрощенная форма)**

**Сведения о Заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование субъекта МСП/ ФИО ФЛ** |  |
| **ИНН** |  |
| **Должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени субъекта МСП** |  |
| **Адрес эл.почты** |  |
| **Паспортные данные пользователя рабочим местом** | Серия:  | Номер: |
| **Должность пользователя рабочим местом в организации/ИП** |  |
| **Адрес Коворкинга** |  |

**ОРГАНИЗАТОР:**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Должность

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**М.П.**

**ЗАЯВИТЕЛЬ:**

Настоящим Заявитель подтверждает:

* достоверность и полноту предоставленных в Заявлении сведений;
* ознакомление с Регламентом деятельности Коворкинга;

|  |
| --- |
| Да/Нет |

* что в отношении Заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства), либо санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае, если деятельность компании подлежит лицензированию);
* неучастие в соглашениях о разделе продукции;
* что Заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
* что Заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
* что Заявитель не занимается предпринимательством в сфере игорного бизнеса.

|  |
| --- |
| Да/Нет |

**Способ обмена информацией с Резидентом Коворкинга (необходимо поставить галочку напротив выбранного варианта):**

|  |  |
| --- | --- |
| электронная почта, указанная в Заявлении |  |
| почтовый адрес, указанный в Заявлении |  |

Настоящим я даю согласие ЦОУ "Мой бизнес" (ИНН , ОГРН ) на получение информационных материалов в виде смс-сообщений и входящих звонков на указанный выше номер телефона и e-mail рассылок на указанный выше e-mail адрес, а также на обработку, систематизацию, уточнение (обновление, изменение), извлечение, хранение и использование персональных данных, содержащихся в настоящей карточке, с целью направления мне указанной выше информации, в том числе на передачу персональных данных третьим лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий. Срок действия согласия: с даты оказания поддержки, указанной в настоящей карточке, и по истечении 30 дней с момента получения отзыва согласия на обработку персональных данных. Для отзыва согласия необходимо подать заявление в письменной форме по месту нахождения центрального офиса ЦОУ "Мой бизнес" (614000, Пермь, ул. Окулова, д.75 к.1). Я подтверждаю, что все указанные в настоящем заявлении данные (в том числе номер телефона и e-mail адрес) верны и я готов(а) нести все риски, связанные с указанием мной некорректных данных в настоящем заявлении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (*подпись лица, имеющего право без доверенности действовать от имени субъекта МСП)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**М.П.**

**Реквизиты доверенности (в случае если Заявление подписывается представителем по доверенности)**

С Регламентом деятельности Коворкинга, в том числе с Правилами пользования рабочим местом, ознакомлен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (*ФИО и подпись пользователя рабочим местом*)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение № 3**

*Форма заключения на предоставление рабочего места в сети*

*Коворкингов*

**НО «ПФРП»**

Место нахождения:

ОГРН ИНН КПП

**Заключение по Заявлению**

**№ \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года**

Дата составления заключения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование субъекта МСП/ ФИО ФЛ** |  |
|  | (полное наименование субъекта МСП, ФИО ФЛ) |

1. **ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель/ИП:** |  |  |
|  | (наименование должности руководителя) | (ФИО руководителя) |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата регистрации** |  | **ОГРН/ОГРНИП** |  |
| **ИНН** |  | **КПП** |  |
| **Основной ОКВЭД в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ/ЕГРИП**  |  |
|  |  |
| **Адрес Коворкинга** |  |
| **Требуемый срок пользования рабочим местом (в соответствии с Заявлением)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реквизиты Заявителя** |  |
| Юридический адрес Заявителя |  |
| Фактический адрес Заявителя |  |
| Сайт Заявителя |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии** | Исполнение (Да/Нет) | Комментарий |
| **Общие критерии** |
| Указанные данные в Заявлении полны и достоверны (в соответствии с выпиской ЕГРЮЛ/ЕГРИП на «\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_\_ г.) | Да/Нет | **Обязательный критерий, при несоблюдении которого принимается отрицательное решение** |
| Субъект МСП состоит в Едином Реестре СМСП (на основании информации, представленной на сайте ИФНС) и соответствует требованиям Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ  | Да/Нет |
| Субъект МСП является Льготным Заявителем | Да/Нет |
| Физическое лицо находится на учете в налоговом органе как плательщик НПД | Да/Нет |
| Заявитель соответствует требованиям, закрепленным в Регламенте деятельности Коворкинга, а именно является:* физическим лицом, зарегистрированным в городе Пермь и Пермском крае в качестве индивидуального предпринимателя (нахождение регистрирующего органа на территории города Пермь в соответствии со сведениями ЕГРИП);
* юридическим лицом, состоящим на учете в налоговом органе города Перми (в соответствии с разделом ЕГРЮЛ «Сведения об учете в налоговом органе»).
* физическим лицом, применяющим НПД
 | Да/Нет |
| Заявитель соответствует требованиям, закрепленным в Регламенте деятельности Коворкинга, а именно:* Не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
* Не является участником соглашений о разделе продукции;
* Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
* Не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.
 | Да/Нет |
| В отношении организации не проводится процедура ликвидации или банкротства на день проверки | Да/Нет |
| Пользователю рабочим местом не предоставляется более 1 (одного) рабочего места для одновременного использования в Коворкинге | Да/Нет |
| **Заявители, которым ранее предоставлялось рабочее место в Коворкинге** |
| Заявителем ранее соблюдались порядок и правила, установленные Регламентом деятельности Коворкинга | Да/Нет |  |
| Заявителем предоставлены сведения по запросу Организатора (в том числе согласно п. 3.5.2 Регламента деятельности Коворкинга) | Да/Нет |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основания для отказа** | **Да/Нет** | **Причина отказа:****1.** **2.**  |
| **Вывод: решение о предоставлении рабочего места Заявителю на усмотрение Организатора** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ответственный сотрудник Исполнителя** |  |  |
|  | *(подпись)* | *(ФИО)* |

**Приложение №4**

Резидент (ООО/ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Акт**

**о нарушении Регламента деятельности Коворкинга, в том числе правил пользования рабочим местом в Коворкинге**

г. Пермь «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

время: \_\_\_ часов \_\_\_ минут

Коворкинг ЦОУ «Мой бизнес»

Я (Ф.И.О. сотрудника Организатора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составил(а) настоящий акт о том, что (Ф.И.О. пользователя рабочим местом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нарушил п.\_\_ Регламента деятельности Коворкинга/Правил пользования рабочим местом в Коворкинге\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен(а):

(Ф.И.О. и подпись

пользователя рабочим местом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение № 5**

*Форма заключения о досрочном прекращении предоставления рабочего места*

*в Коворкинге*

**НО «ПФРП»**

Место нахождения:

ОГРН ИНН КПП

**Заключение о досрочном прекращении предоставления рабочего места**

**в Коворкинге по Заявлению**

**№ \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года**

Дата составления заключения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование субъекта МСП/ ФИО ФЛ** |  |
|  | (полное наименование субъекта МСП) |
|  |  |

1. **ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель/ИП:** |  |  |
|  | (наименование должности руководителя) | (ФИО руководителя) |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата регистрации** |  | **ОГРН/ОГРНИП** |  |
| **ИНН** |  | **КПП** |  |
| **Основной ОКВЭД в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ/ЕГРИП** |  |
|  |  |
| **Адрес Коворкинга** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реквизиты Заявителя** |  |
| Юридический адрес Заявителя |  |
| Фактический адрес Заявителя |  |
| Сайт Заявителя |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии** | Исполнение (Да/Нет) | Комментарий |
| **Общие основания для досрочного прекращения предоставления рабочего места** |
| Неисполнение Регламента деятельности Коворкинга, в том числе нарушение Правил пользования рабочим местом в Коворкинге | Да/Нет |  |
| Утрата статуса субъекта малого и среднего предпринимательства, снятие с учета физ.лица, применяющего НПД | Да/Нет |  |
| Прекращение деятельности организации в связи с ликвидацией | Да/Нет |  |
|  |  |  |
| Получение от Резидента Коворкинга заявления о прекращении пользования рабочим местом | Да/Нет |  |
|  |  |  |
| Иные основания в соответствии с законодательством Российской Федерации | Да/Нет |  |
| *указать основание* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наличие оснований для досрочного прекращения предоставления рабочего места**  | **Да/Нет** | **Основания:****1.** **2.**  |
| **Вывод: решение о досрочном прекращении предоставления рабочего места****в Коворкинге** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ответственный сотрудник Исполнителя** |  |  |
|  | *(подпись)* | *(ФИО)* |