

Регламент деятельности коворкинг-центра по предоставлению рабочих мест от одного дня

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент деятельности коворкинг-центра по предоставлению рабочих мест от одного дня (далее – Регламент) определяет порядок деятельности коворкинг-центра по предоставлению мест от одного дня, организованного на базе Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Малый бизнес Москвы» (далее – ГБУ «Малый бизнес Москвы»), а также устанавливает Правила пользования рабочим местом в коворкинг-центре.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом города Москвы от 26.11.2008 № 60 «О поддержке и развитии малого и среднего предпринимательства в городе Москве», Подпрограммой «Москва – город для бизнеса и инноваций» государственной программы города Москвы «Экономическое развитие и инвестиционная привлекательность города Москвы», утвержденной постановлением Правительства Москвы от 11.10.2011 № 477-ПП, уставом ГБУ «Малый бизнес Москвы» и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

1.3.1. Организатор – государственное учреждение, созданное в соответствии с распоряжением Правительства Москвы от 07.03.2012 №105-РП «О создании Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Малый бизнес Москвы».

1.3.2. Коворкинг-центр – площадка, созданная в целях оказания поддержки Резидентов коворкинг-центра в виде предоставления им инвентаря и оборудования (стол, стул или диван, или кресло) на безвозмездной основе, а также их информационной поддержки в виде доступа к информационно-телекоммуникационным сетям. Офисная техника не предоставляется, предусмотрена возможность распечатки документов формата А4 в черно-белом цвете, сканирование (печать и сканирование осуществляются при наличии технической возможности у Организатора).

1.3.3. Резидент коворкинг-центра:

– юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) и налогоплательщиками города Москвы, сотрудники которых (включая генерального директора/индивидуального предпринимателя) получили рабочее место в коворкинг-центре;

– физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятый) (зарегистрированное на территории города Москвы в соответствии с разделом «Наименование ИФНС России места постановки на учет», содержащегося в справке о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход или

являющееся налогоплательщиком города Москвы), информация о котором содержится в публичном сервисе ФНС России «Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)», и получивший рабочее место в коворкинг-центре.

1.3.4. Заявитель:

– субъект МСП, претендующий и направивший заявление на получение рабочего места от одного дня в коворкинг-центре;

– самозанятый, претендующий и направивший заявление на получение рабочего места в коворкинг-центре (далее – самозанятый).

1.3.5. Заявление – утвержденная настоящим Регламентом форма обращения на получение рабочего места от одного дня в коворкинг-центре, содержащая информацию о Заявителе.

1.3.6. Единый реестр субъектов МСП (Единый реестр) – реестр сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, отвечающих условиям отнесения к субъектам МСП, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3.7. Публичный сервис – сервис ФНС России «Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)», расположенный по адресу: <https://npd.nalog.ru/check-status/>.

1.3.8. Исполнитель – уполномоченное структурное подразделение ГБУ «Малый бизнес Москвы», осуществляющее проверку, обобщение и представление информации по Заявлениям Заявителей на получение статуса Резидента коворкинг-центра.

1.3.9. Ответственный сотрудник Исполнителя – работник уполномоченного структурного подразделения ГБУ «Малый бизнес Москвы», осуществляющий проверку, обобщение и представление информации по заявлениям Заявителей на получение или прекращение статуса Резидента коворкинг-центра.

1.3.10. Уполномоченное лицо – работник, наделенный полномочиями в соответствии с приказом ГБУ «Малый бизнес Москвы».

1.3.11. Рабочее место – незакрепленное свободное место, которое пользователь рабочим местом может использовать для работы по согласованию с представителем Организатора. Рабочим местом является инвентарь и оборудование (стол и стул или диван, или кресло), предоставленные Резиденту коворкинг-центра на безвозмездной основе с информационной поддержкой в виде обеспечения функционирования информационно-телекоммуникационных сетей.

1.3.12. Пользователь рабочим местом (пользователь) – индивидуальный предприниматель/юридическое лицо, являющийся Резидентом коворкинг-центра или оформленный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, сотрудник Резидента коворкинг-центра, самозанятый, информация о котором была указана в Заявлении на момент его подачи.

1.3.13. Комиссия – Комиссия по рассмотрению предложений об отказе в предоставлении рабочих мест в коворкинг-центре от одного дня.

1.4. Поддержка субъектов МСП в форме предоставления рабочих мест в коворкинг-центре от одного дня включает в себя предоставление в одновременное

пользование не более 3 (трех) рабочих мест субъекту МСП, самозанятому – не более 1 (одного) рабочего места. Места предоставляются исключительно для офисной работы, не предназначены для творческих и технических видов деятельности, предусматривающей использование специальных средств и инструментов (например: краски, глина, выжигательный аппарат и пр.).

1.5. ГБУ «Малый бизнес Москвы» оставляет за собой право прекращать или изменять режим работы коворкинг-центра или отдельных его помещений, а также частично или полностью ограничивать доступ к ним Резидента (в том числе при возникновении необходимости проведения технических, санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий), о чем Резидент извещается в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

1.6. Течение срока, определенного периодом времени, начинается на следующий рабочий день после календарной даты или наступления события, которыми определено его начало, в случае если иное не установлено отдельными положениями настоящего Регламента.

2. Требования к Заявителям, в том числе Резидентам коворкинг-центра и Пользователям рабочими местами

2.1. Заявитель на день подачи Заявления соответствует следующим требованиям:

2.1.1. Наличие регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица в городе Москве, или статуса самозанятого.

При регистрации индивидуального предпринимателя на территории другого региона Российской Федерации наличие действующего патента, выданного налоговой инспекцией города Москвы, либо наличие справки по форме КНД 1122035, подтверждающей применение специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», а также скриншота из приложения «Мой налог» с указанием региона ведения деятельности «Москва».

2.1.2. Осуществление предпринимательской деятельности (для субъектов МСП) или приносящей доход деятельности (для самозанятых) в городе Москве.

2.1.3. Отсутствие проведения в отношении Заявителя из числа юридических лиц процедуры реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к Заявителю другого юридического лица), ликвидации, в отношении Заявителя из числа индивидуальных предпринимателей - прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, в отношении Заявителя – процедур банкротства, приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Отсутствие в отношении Заявителя сведений о наличии статуса иностранного агента в реестре иностранных агентов.

2.1.5. Отсутствие сведений о Заявителе в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового

уничтожения, а также в перечнях организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

В случае полного совпадения фамилии, имени и отчества (при наличии) физического лица, в отношении которого проверяются сведения Ответственный сотрудник Исполнителя вправе запросить у Заявителя копии документов, удостоверяющих личность физического лица.

2.1.6. Заявитель из числа субъектов МСП не относится к субъектам МСП, указанным в части 3 статьи 14 Закона 209-ФЗ.

2.2. Для пользователей рабочим местом, которые являются сотрудниками Заявителя, при первичной подаче Заявления в отчетном году необходимо приложить выписку из приказа о приеме на работу в свободной форме (пример оформления представлен в Приложении № 1) или иной документ, подтверждающий трудоустройство сотрудника Заявителя, например, справку о трудоустройстве (пример оформления представлен в Приложении № 2), которая хранится в учетной электронной системе Организатора, а также доверенность на право подписания Заявления от имени Заявителя. Примеры оформления доверенностей от имени юридического лица и от имени индивидуального предпринимателя приведены в Приложение № 5.1 и 5.2. Документ, подтверждающий трудоустройство сотрудника, должен быть сделан не ранее, чем за 7 дней до подачи Заявления на получение рабочего места. В случае увольнения сотрудника Заявитель обязан уведомить Организатора не позднее дня, следующего за днем увольнения.

2.3. Для пользователей рабочим местом, которые являются самозанятыми, при первичной подаче Заявления в отчетном году необходимо приложить справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход по форме КНД 1122035, сформированную на дату подачи Заявления на получение рабочего места.

При этом для самозанятых, состоящих на учете в налоговом органе другого региона Российской Федерации, но осуществляющих деятельность на территории города Москвы, необходимо предоставить ответственному сотруднику Исполнителя документы/сведения, подтверждающие ведение деятельности в городе Москве, в том числе сведения из личного кабинета налогоплательщика налога на профессиональный доход «Мой налог».

2.4. Для пользователей рабочим местом, которые являются индивидуальными предпринимателями (зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя на территории другого региона Российской Федерации), при первичной подаче Заявления в отчетном году необходимо приложить копии патентов на право применения патентной системы налогообложения в городе Москве (форма по КНД 1121021), действующих на дату подачи Заявления.

2.5. Пользователю рабочим местом не может быть предоставлено более 1 (одного) рабочего места для одновременного использования в коворкинг-центре, в том числе при подаче Заявлений от разных субъектов МСП, либо при подаче Заявления от субъекта МСП.

2.6. Ответственный сотрудник Исполнителя вправе запрашивать дополнительные документы и сведения для принятия решения о предоставлении рабочего места в коворкинг-центре.

3. Порядок подачи Заявления

3.1. Перед подачей Заявления Заявитель обязан ознакомиться с настоящим Регламентом, в том числе с Правилами пользования рабочим местом в коворкинг-центре (Приложение № 3), размещенным на официальном сайте Организатора mbm.mos.ru, либо непосредственно в коворкинг-центре.

3.2. Перед подачей Заявления Заявитель обязан убедиться в наличии свободных мест в коворкинг-центре через официальный сайт Организатора mbm.mos.ru.

3.3. Подать Заявление для получения рабочего места можно на 5 (пять) рабочих дней. Запись на текущую дату возможна до 13:00. После 13.00 возможность записаться на текущую дату в учетной электронной системе Организатора отсутствует.

3.4. Заявление направляется по форме, утвержденной настоящим Регламентом (Приложение № 4.1 и № 4.2), через официальный сайт Организатора mbm.mos.ru. Заявление содержится и заполняется в разделе «Онлайн-сервисы» / «Запись в бесплатный коворкинг». Необходимо заполнить данные, отсутствующие в личном кабинете пользователя на портале mbm.mos.ru.

3.5. После подачи Заявления Заявитель проходит проверку на соответствие критериям, установленным настоящим Регламентом.

4. Порядок рассмотрения Заявления

4.1. Заявление Заявителя по форме (Приложения № 4.1, № 4.2) автоматически регистрируется в учетной электронной системе Организатора.

4.2. После регистрации Заявления в течение 2 (двух) часов осуществляется комплекс мероприятий по проверке по следующим критериям:

4.2.1. Полнота и достоверность предоставленных данных;

4.2.2. Факт нахождения самозанятого на учете в налоговом органе города Москвы (за исключением самозанятых, состоящих на учете в налоговом органе другого субъекта Российской Федерации, но осуществляющих деятельность на территории города Москвы).

4.2.3. Факт постановки индивидуального предпринимателя на учет в качестве налогоплательщика в городе Москве, в случае регистрации в качестве индивидуального предпринимателя на территории другого региона Российской Федерации.

4.2.4. Наличие документов, предусмотренных п. 2.2, 2.3, 2.4 настоящего Регламента.

4.2.5. Наличие сведений о самозанятом в сервисе ФНС России «Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)», а именно сведений о регистрации Заявителя как плательщика налога на профессиональный доход.

4.3. Заявления, поступившие после 17:00 (с понедельника по четверг) и 15:45 (в пятницу и предпраздничные дни), а также поступившие в выходные дни, обрабатывается в течение 4 (четырёх) часов следующего рабочего дня.

В случае запроса дополнительных документов и сведений, а также поступления большого количества Заявлений срок рассмотрения Заявления может быть продлен, но не более чем на 24 часа.

4.4. Заявителю может быть заблокирована возможность подачи Заявления на предоставление рабочего места учетной электронной системой Организатора на срок от 1 (одного) до 3 (трех) месяцев в случае бронирования и непосещения рабочего места в коворкинг-центре 3 (три) раза в течение календарного месяца при отсутствии у Организатора сведений об отмене бронирования.

4.5. Заявитель вправе отозвать поданное Заявление посредством направления соответствующего обращения на сайте Организатора, личного посещения Коворкинга или по телефону +7 (495) 225-14-14 за 1 день до даты представления рабочего места.

5. Порядок информирования о результатах рассмотрения Заявления

5.1. В течение 2 (двух) часов рабочего времени после рассмотрения Заявления на адрес электронной почты, указанной в Заявлении, направляется уведомление о резервировании либо отсутствии оснований для резервирования рабочего места (при наличии положительного решения рабочее место резервируется за Резидентом, при наличии отрицательного решения – резервирование не производится, свободное рабочее место размещается на сайте). Дополнительно информация о статусе Заявления отображается на странице онлайн-сервиса «Записаться в бесплатный коворкинг».

5.2. Заявитель вправе оспорить решение путем направления письменного обращения в адрес Организатора в течение 3 календарных дней со дня отправления уведомления.

6. Порядок пользования рабочим местом

6.1. При посещении коворкинг-центра Резидент коворкинг-центра либо его представитель по доверенности, а также пользователь рабочим местом обязаны подписать Заявление, распечатанное из учетной электронной системы Организатора. Допуск в коворкинг-центр без подписанного Заявления запрещен. Пользователь рабочим местом 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. Недостоверными не считаются сведения в случае наличия описок и опечаток не более, чем в 3-х знаках.

6.2. Коворкинг-центр может включать переговорные комнаты, зону приема пищи, тихую и шумную зоны, зону приема, туалетную комнату.

6.3. В период пользования рабочим местом пользователь рабочим местом обязан соблюдать порядок, установленный действующим законодательством и настоящим Регламентом, в том числе Правила пользования рабочим местом в коворкинг-центре.

6.4. В период пользования рабочим местом пользователь рабочим местом вправе:

6.4.1. Осуществлять взаимодействие с Организатором по вопросам развития бизнеса, указанного в Заявлении на предоставление рабочего места;

6.4.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Организатором;

6.4.3. Распечатывать до 10 листов в день формата А4 в черно-белом цвете. Для осуществления печати документов необходимо обратиться к представителю Организатора (печать осуществляется при наличии технической возможности у Организатора в срок не более 2 часов с момента обращения).

6.4.4. Сканировать до 10 листов в день формата А4. Для осуществления сканирования документов необходимо обратиться к представителю Организатора (сканирование осуществляется при наличии технической возможности у Организатора в срок не более 2 часов с момента обращения);

6.4.5. Пользоваться ячейкой для хранения вещей (при условиях оборудованности коворкинг-центра ячейками для хранения вещей и наличии свободной ячейки).

6.5. Не допускается использование помещений коворкинг-центра с целью очного проведения мероприятий на коммерческой основе.

6.6. Срок пользования рабочим местом Резидентом/пользователем рабочим местом коворкинг-центра составляет от 1 (одного) рабочего дня.

6.7. Срок пользования рабочим местом начинается течь с даты, указанной при резервировании.

7. Порядок прекращения предоставления рабочего места

7.1. Право пользования рабочим местом прекращается автоматически после истечения срока, указанного в п. 6.6 настоящего Регламента.

7.2. Основаниями для прекращения предоставления рабочего места являются:

7.2.1. Неисполнение настоящего Регламента, в том числе нарушение Правил пользования рабочим местом в коворкинг-центре. При выявлении нарушений со стороны пользователя рабочим местом представителем Организатора составляется акт выявленных нарушений (Приложение № 6);

7.2.2. Получение от Резидента коворкинг-центра заявления об отмене бронирования посредством функционала онлайн-сервиса «Записаться в бесплатный коворкинг»;

7.2.3. Иные основания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. В случае выявления оснований для прекращения предоставления рабочего места ответственный сотрудник Исполнителя в учетной электронной системе Организатора отражает данную информацию.

7.4. При возникновении оснований для прекращения предоставления рабочего места в соответствии с п. 7.2.1. Комиссией Организатора рассматривается возможность о запрете в предоставлении рабочего места Заявителю в течение 1 (одного) календарного года. По итогам рассмотрения на заседании Комиссии формируется Протокол. Протокол подлежит подписанию не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения членами Комиссии.

7.5. Сведения о принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола отражаются ответственным сотрудником Исполнителя в учетной электронной системе Организатора.

7.6. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Протокола Резиденту на указанный в Заявлении адрес электронной почты направляется выписка из Протокола, подписанная уполномоченным лицом Организатора. В выписке указывается причина прекращения предоставления рабочего места Резиденту.

7.7. Заявитель вправе оспорить решение Комиссии путем направления письменного обращения в адрес Организатора в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения выписки из Протокола.

8. Прочие положения

8.1. Организатор вправе:

8.1.1. Изменять режим работы коворкинг-центра в целом или отдельных его помещений, а также частично или полностью ограничивать доступ к ним Резидентов коворкинг-центра, о чем Резиденты коворкинг-центра уведомляются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия соответствующего решения по электронной почте, указанной в Заявлении;

8.1.2. Вносить изменения в документы, регламентирующие порядок и процедуру предоставления рабочих мест в коворкинг-центре.

8.2. К отношениям, не урегулированным настоящим Регламентом, применяются положения законодательства Российской Федерации, а также нормативно правовых актов города Москвы.

9. Ответственность сторон

9.1. Пользователь рабочим местом несет ответственность за порчу рабочего места и/или иного имущества Организатора в коворкинг-центре в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Организатор не несет ответственности за сохранность имущества пользователя рабочим местом. Пользователь рабочим местом 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.

9.3. Организатор не несет ответственности за невозможность пользования коворкинг-центром по причинам, не зависящим от Организатора.

10. Обеспечение конфиденциальности предоставленных сведений

10.1. Любая информация, полученная Организатором и содержащая сведения, разглашение которых может нанести убытки Заявителю или Резиденту коворкинг-центра, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Персональные данные, полученные Организатором, подлежат защите в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Изменение и дополнение настоящего Регламента и его отдельных частей осуществляется приказом Организатора.

11.2. Действие настоящего Регламента распространяется на все коворкинг-центры, созданные Организатором.

Пример оформления выписки из приказа о приеме на работу

БЛАНК (при наличии)

Выписка

из приказа от «__» _____ г. № _____
о приеме на работу _____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.) принят на работу в должности
_____ (должность (специальность, профессия), разряд,
класс (категория) в _____ (наименование структурного
подразделение) с «__» _____ г. по настоящее время.

Выписка оформлена для представления в ГБУ «Малый бизнес Москвы».

Должность руководителя / наименование ИП _____ / _____
м.п. (при наличии) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ г.

Пример оформления справки о трудоустройстве

БЛАНК (при наличии)

Справка от трудоустройстве

_____ работает
(Ф.И.О.)
В _____
(наименование ООО/ИП)
в должности (по профессии) _____
_____ с _____ по настоящее
время.

Должность руководителя / наименование ИП _____ / _____
м.п. (при наличии) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ Г.

Правила пользования рабочим местом в коворкинг-центре

1. Режим работы коворкинг-центра

1.1. Режим работы коворкинг-центра 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.

1.2. Пользователь рабочим местом коворкинг-центра вправе пользоваться рабочим местом в коворкинг-центре с 9.00 до 18.00 с понедельника по четверг, и с 9.00 до 16.45 в пятницу и в день, предшествующий нерабочему праздничному дню.

1.3. Организатор оставляет за собой право вносить изменения в режим работы коворкинг-центра или отдельных его помещений, а также частично или полностью ограничивать доступ к ним пользователя рабочим местом (в том числе при возникновении необходимости проведения технических и санитарно-гигиенических мероприятий), о чем пользователь рабочим местом извещается в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

2. Порядок доступа к рабочему месту

2.1. Доступ к рабочему месту в коворкинг-центре может осуществляться посредством выдачи временного пропуска.

2.2. Резидент коворкинг-центра допускается к использованию рабочего места при условии прохождения регистрации у представителя Организатора. При посещении коворкинг-центра Резидент коворкинг-центра обязан подписать Заявление, распечатанное из учетной электронной системы Организатора. Допуск в коворкинг-центр без подписанного Заявления запрещен. Пользователь рабочим местом при каждом посещении обязан предоставлять представителю Организатора к осмотру паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3. До начала использования рабочего места пользователь рабочим местом обязан провести его визуальный осмотр. В случае обнаружения повреждений или иных видов ущерба, пользователь рабочим местом обязан сообщить информацию представителю Организатора.

2.4. При завершении работы пользователь рабочим местом обязан привести в надлежащий вид рабочее место.

3. Правила поведения пользователя рабочим местом коворкинг-центра

3.1. Пользователь рабочим местом при пользовании рабочим местом обязан руководствоваться настоящим Регламентом и соблюдать нормы действующего законодательства.

3.2. Пользователь рабочим местом вправе использовать собственное имущество по предварительному согласованию с представителем Организатора и при условии соблюдения правил нахождения в определенной зоне коворкинг-центра.

3.3. Запрещается находиться в коворкинг-центре в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, распивать алкогольные и слабоалкогольные напитки.

3.4. Запрещается курить (в том числе электронные сигареты, вейпы и т.д.) в помещениях и на территории коворкинг-центра.

3.5. Запрещается находиться в коворкинг-центре в пачкающей, зловонной одежде, которая может испачкать пользователей рабочим местом, рабочее место и имущество Организатора.

3.6. Запрещается разговаривать на повышенных тонах, грубить другим пользователям рабочим местом и ответственным сотрудникам Исполнителя.

3.7. Пользователь рабочим местом обязуется не чинить препятствия в пользовании услугами и коворкинг-центром третьим лицам, в том числе другим пользователям рабочим местом и их посетителями.

3.8. Запрещается переставлять инвентарь и оборудование в коворкинг-центре без предварительного согласования с представителем Организатора.

3.9. Запрещается приносить в коворкинг-центр 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.

3.10. Запрещается входить в коворкинг-центр с животными, за исключением пользователей-лиц с ослабленным зрением и лиц, утративших зрение, – в сопровождении собаки-поводыря.

3.11. Находясь в коворкинг-центре при проведении переговоров (в том числе с использованием мобильного телефона, планшета т.д.) рекомендуется не разговаривать громко, чтобы не мешать работе других лиц, соблюдать общепринятые правила приличия.

3.12. Находясь в коворкинг-центре телефоны и прочие личные устройства коммуникации и связи должны быть приведены в бесшумный или виброрежим. Просмотр и прослушивание мультимедийных файлов разрешено производить в наушниках.

3.13. Проведение на территории коворкинг-центра фото-, аудио- и видеосъемки допускается исключительно с разрешения представителя Организатора.

3.14. Пользователь рабочим местом обязан бережно и экономно относиться к оборудованию, материалам и офисной мебели. В случае порчи оборудования или офисной мебели пользователь рабочим местом обязан возместить ее стоимость или причиненный ущерб.

3.15. 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 Российской Федерации.

3.16. Во избежание хищений и порчи имущества коворкинг-центра и имущества пользователей рабочим местом ведется видеонаблюдение. В случае обнаружения хищения или порчи имущества, пользователь рабочим местом обязан сообщить о данном факте представителю Организатора.

3.17. При наличии посетителей (курьеры, представители иных организаций) пользователь рабочим местом обязан встретить их. Время пребывания посетителей в коворкинг-центре составляет не более 15 минут. В иных случаях пользователь рабочим местом обязан лично встретить и проводить посетителей в переговорную комнату.

3.18. Пользователю рабочим местом необходимо соблюдать обязательные требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания, условий деятельности юридических лиц и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, используемых ими территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, несоблюдение которых создает угрозу жизни или здоровью человека, угрозу возникновения и распространения заболеваний и которые устанавливаются государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами, а также в иные требования, установленные Правительством Российской Федерации или Правительством Москвы.

4. Правила использования рабочего места

4.1. Пользователь рабочим местом имеет право использовать исключительно выделенное рабочее место. Использование иного рабочего места, а также передавать рабочее место в пользование третьим лицам запрещено.

4.2. Резиденту коворкинг-центра допускается проводить совещания, переговоры и т.д. в специально отведенной зоне (переговорной комнате) по предварительному бронированию.

4.3. При пользовании рабочим местом пользователь обязан соблюдать санитарно-гигиенические и санитарно-противоэпидемические правила и нормы, а также правила пожарной безопасности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

4.4. При первичном использовании рабочего места пользователь обязан ознакомиться с правилами пожарной безопасности, поставить отметку об ознакомлении (подпись) в специальном журнале, находящемся у представителя Организатора.

4.5. Коворкинг-центр не предусматривает размещения рекламы, брендированных элементов и любого рода агитаций без согласования с представителем Организатора.

4.6. Коворкинг-центр может включать переговорные комнаты, зону приема пищи, тихую и шумную зоны, зону приема, туалетную комнату.

4.7. При использовании рабочего места пользователю запрещается употреблять и хранить пищу, а также напитки в открытых упаковках (тарax).

4.8. Пользователь рабочим местом обязан бережно относиться к имуществу, а в случае порчи имущества коворкинг-центра возместить нанесенный ущерб.

4.9. Пользователю рабочим местом предоставляется право распечатывать до 10 листов в день формата А4 в черно-белом цвете. Для осуществления печати документов необходимо обратиться к представителю Организатора (печать осуществляется при наличии технической возможности у Организатора в срок не более 2 часов с момента обращения).

4.10. Пользователю рабочим местом предоставляется право сканирования до 10 листов в день формата А4. Для осуществления сканирования документов необходимо обратиться к представителю Организатора (сканирование осуществляется при наличии технической возможности у Организатора в срок не более 2 часов с момента обращения).

5. Правила пользования переговорной комнатой

5.1. Переговорные комнаты создаются для проведения деловых встреч с количеством участников до 10 человек. Переговорные комнаты включают в себя: стол и стулья.

5.2. Забронировать переговорную комнату можно на странице онлайн-сервиса «Записаться в бесплатный коворкинг» на портале Организатора mbm.mos.ru при наличии подтвержденного бронирования рабочего места. Переговорная комната предоставляется Резиденту на срок не более двух часов в день.

5.3. В случае, если Резидент коворкинг-центра не воспользовался переговорной комнатой в течение 15 минут с момента начала зарезервированного периода, представитель Организатора вправе отменить резервирование.

5.4. Резидент коворкинг-центра несет полную ответственность за соблюдение настоящих Правил приглашенными в переговорную комнату лицами.

6. Правила пользования зоной приема пищи

6.1. Зона приема пищи предназначена для употребления готовой еды и/или приготовления растворимых напитков. Время пребывания в зоне приема пищи должно составлять не более 30 (тридцати) минут.

6.2. Запрещается разогревать (готовить) еду (напитки) с сильным и резким запахом.

6.3. Запрещается использование зоны приема пищи в качестве рабочей зоны.

6.4. Пользователь рабочим местом должен поддерживать чистоту и порядок в зоне приема пищи, должен мыть посуду и убирать со столов за собой и своими посетителями.

7. Правила пользования тихой зоной коворкинг-центра

7.1. Тихая зона предназначена для самостоятельной работы и предполагает минимальный уровень шума. Все переговоры между Резидентами / пользователями рабочим местом коворкинг-центра, а также по телефону и прочим средствам связи в данной зоне проводить запрещено.

8. Правила пользования шумной зоной коворкинг-центра

8.1. Шумная зона предназначена для пользователей рабочим местом коворкинг-центра, осуществляющих активные переговоры по телефону, общение с клиентами, консультирование и т.д.

8.2. Разрешается использование средств связи, персональных компьютеров и прочей техники при условии комфортной работы других пользователей рабочим местом.

9. Правила пользования зоной приема

9.1. В зоне приема находится представитель Организатора.

9.2. К представителю Организатора в зоне приема можно обратиться за:

9.2.1. разрешением спорных вопросов, подача обращений (жалоб, предложений) по работе коворкинг-центра;

9.2.2. подбором образовательных программ;

9.2.3. получением информации по пользованию рабочим местом;

9.2.4. печатью / сканированием документов;

9.2.5. получением ключа от ячейки для хранения (при наличии);

9.2.6. получением иных видов услуг, оказываемых Организатором.

10. Правила пользования туалетной комнатой

10.1. Пользователи обязаны соблюдать чистоту и бережно относиться к имуществу Помещений.

10.2. Использовать предназначенные емкости (урны, контейнеры) для выбрасывания мусора, гигиенических салфеток, бумажных полотенец и прочих отходов. Запрещается выбрасывать в унитаз любые предметы в том числе предметы гигиены.

10.3. В зоне туалетной комнаты запрещается:

10.3.1. Курить, в том числе электронные сигареты и кальяны.

10.3.2. Распивать спиртные напитки, принимать пищу.

10.3.3. Портить имущество (двери, кабины, сантехнику, зеркала, диспенсеры и т.д.), наносить надписи (граффити).

10.3.4. Оставлять после себя сильные загрязнения (грязь, лужи, разливы жидкостей).

10.3.5. Использовать Помещения не по назначению (для стирки, сушки вещей, хранения личных предметов и т.п.).

11. Правила пользования ячейкой для хранения вещей

11.1. Ячейка для хранения вещей (ячейка) предоставляется пользователю рабочим местом коворкинг-центра по его просьбе, озвученной представителю Организатора, при условиях, что коворкинг-центр оборудован ячейками для хранения вещей, наличии свободной ячейки.

11.2. Пользователь рабочим местом по истечении забронированного срока пользования (один рабочий день) обязан освободить ячейку. Срок пользования ячейкой может быть продлен при наличии подтвержденного бронирования на ближайший и последующие рабочие дни. В случае продления срока пользования ячейкой для хранения вещей пользователь рабочим местом должен передать представителю Организатора ключ от ячейки для хранения вещей и опись вещей (Приложение № 7 к Регламенту), оставляемых в ячейке на ночь. Срок пользования ячейкой для хранения вещей не может превышать срок, на который одобрены заявки.

11.3. В случае утери ключа пользователь рабочим местом обязан уведомить ответственного сотрудника Исполнителя или представителя Организатора. Размер убытков в случае утери ключа определяется из стоимости материалов и работ, затраченных на его изготовление.

11.4. В ячейке запрещается хранить влажную и грязную одежду, продукты питания, горючие и легковоспламеняющиеся вещества, алкогольные напитки, наркотические вещества, любое холодное или огнестрельное оружие, а также иные средства, оборот которых ограничен или запрещен законодательством Российской Федерации.

11.5. В ячейке разрешено хранить канцелярские принадлежности, бумажную продукцию, сетевые фильтры, и пр. с учетом их габаритов.

11.6. Общая стоимость имущества не должна превышать 1 000 (одну тысячу) рублей.

11.7. В случае невозврата ключа и/или оставления личных вещей в ячейке по окончании периода бронирования рабочего места представитель Организатора вправе по истечении 2 (двух) недель с момента последнего бронирования самостоятельно извлечь и утилизировать содержимое ячейки для хранения вещей, о чем составляется соответствующий акт (Приложение № 8 к Регламенту).

11.8. В случае невозврата или утере ключа по окончании периода бронирования рабочего места ячейка для хранения вещей не предоставляется пользователю рабочим местом в течение 1 месяца. При повторном случае невозврата/утере ключа по окончании периода бронирования рабочего места ячейка не предоставляется в течение 3 месяцев.

11.9. Предоставление ячейки для хранения вещей не является договором хранения. Организатор не несет ответственности за сохранность оставленных в ячейках вещей.



МАЛЫЙ БИЗНЕС МОСКВЫ

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Малый бизнес Москвы»
З а я в л е н и е**

Сведения о Заявителе-МСП

Наименование субъекта МСП		
ИНН		
Основной ОКВЭД		
Описание деятельности (наименование сайта и др.)		
Должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени субъекта МСП		
ФИО лица, имеющего право без доверенности действовать от имени субъекта МСП (полностью)		
Адрес эл.почты (email)		
ФИО пользователя рабочим местом		
Паспортные данные пользователя рабочим местом	Серия:	Номер:
Контактный телефон пользователя рабочим местом		
Адрес коворкинг-центра		
Дата резерва		

ОРГАНИЗАТОР:

_____ / _____ /
 _____ Подпись _____ Должность
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

ЗАЯВИТЕЛЬ:

Настоящим Заявитель подтверждает:

– достоверность и полноту предоставленных в Заявлении сведений;

– ознакомление с Регламентом деятельности коворкинг-центра по предоставлению рабочих дней от одного дня;

Да/Нет

– указанный в Заявлении пользователь рабочим местом является сотрудником Заявителя, оформленным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Да/Нет

– выписку из приказа о приеме на работу прилагаю (обязательно при подаче Заявления на сотрудника заявителя).

Да/Нет

Заявитель:

– Не относится к субъектам МСП, указанным в части 3 статьи 14 Закона 209-ФЗ. Подтверждает осуществление предпринимательской деятельности в городе Москве.

– Подтверждает отсутствие проведения в отношении Резидента коворкинг-центра из числа юридических лиц процедуры реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к Резиденту коворкинг-центра другого юридического лица), ликвидации, в отношении Резидента коворкинг-центра из числа индивидуальных предпринимателей - прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, в отношении Резидента коворкинг-центра – процедур банкротства, приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

– Подтверждает отсутствие сведений о наличии статуса иностранного агента в реестре иностранных агентов.

– Подтверждает отсутствие сведений о Резиденте коворкинг-центра в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения, а также в перечнях организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремисткой деятельности или терроризму.

Да/Нет

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

электронная почта, указанная в Заявлении

Настоящим я даю согласие ГБУ «Малый бизнес Москвы» (ИНН 7703766666, ОГРН 1127746300550) на получение информационных материалов в виде смс-сообщений и входящих звонков на указанный выше номер телефона и email рассылок на указанный выше email 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 ГБУ «Малый бизнес Москвы» (123100, Москва, Шмитовский проезд, 2 стр.1). Я подтверждаю, что все указанные в настоящем заявлении данные (в том числе номер телефона и email 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. (при наличии)

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

С Регламентом деятельности коворкинг-центра, в том числе с Правилами пользования рабочим местом, ознакомлен. Настоящим подтверждаю, что являюсь сотрудником Заявителя, оформленным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

_____/_____/ (ФИО и подпись пользователя рабочим местом)
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВИТЕЛЬ:

Настоящим Заявитель подтверждает:

- достоверность и полноту предоставленных в Заявлении сведений;
- ознакомление с Регламентом деятельности коворкинг-центра;

Да/Нет

Заявитель:

- Подтверждает осуществление деятельности приносящей доход деятельности в городе Москве.
- Подтверждает отсутствие сведений о наличии статуса иностранного агента в реестре иностранных агентов.
- Подтверждает отсутствие сведений о Резиденте коворкинг-центра в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения, а также в перечнях организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремисткой деятельности или терроризму.

Да/Нет

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

электронная почта, указанная в Заявлении	<input type="checkbox"/>
почтовый адрес, указанный в Заявлении	<input type="checkbox"/>

Настоящим я даю согласие ГБУ «Малый бизнес Москвы» (ИНН 7703766666, ОГРН 1127746300550) на получение информационных материалов в виде смс-сообщений и входящих звонков на указанный выше номер телефона и email рассылок на указанный выше email 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 ГБУ «Малый бизнес Москвы» (123100, Москва, Шмитовский проезд, 2 стр.1). Я подтверждаю, что все указанные в настоящем заявлении данные (в том числе номер телефона и email адрес) верны и я готов(а) нести все риски, связанные с указанием мной некорректных данных в настоящем заявлении.

С Регламентом деятельности коворкинг-центра, в том числе с Правилами пользования рабочим местом, ознакомлен.

_____/_____/ (подпись самозанятого)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

Пример оформления доверенности от имени юридического лица

БЛАНК (при наличии)

Доверенность

Дата _____ г. Москва

(организационно-правовая форма) _____ (наименование) _____,
ОГРН _____, ИНН _____, в лице _____, действующего
на основании _____, настоящей
(устава, доверенности, вид документа, удостоверяющего личность (указать реквизиты, кем и
когда выдан)
доверенностью уполномочивает _____
(Ф.И.О. полностью)

(вид документа, серия и номер документа, удостоверяющего личность)
выдан « ____ » _____ Г. _____,
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
состоящего(ую) в штате на должности _____, представлять
интересы _____
(наименование юридического лица)
в ГБУ «Малый бизнес Москвы», для чего предоставляет право подписания заявлений
на получение рабочего места в коворкинг-центре ГБУ «Малый бизнес Москвы» от
имени _____.
(наименование юридического лица)

Настоящая доверенность выдана сроком на _____ (_____) год(а) (лет).

Руководитель:
_____/_____
м.п. (при наличии) (подпись) (Ф.И.О.)

**Пример оформления доверенности от имени индивидуального
предпринимателя**

БЛАНК (при наличии)

Индивидуальный предприниматель

(Ф.И.О.)

ИНН _____

Доверенность

Дата _____ г. Москва

Я, _____, являющийся индивидуальным
(Ф.И.О.)

предпринимателем, _____, настоящей доверенностью
уполномочиваю _____,

(Ф.И.О. полностью)

(вид документа, серия и номер документа, удостоверяющего личность)

выдан «__» _____ Г. _____,
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

состоящего(ую) в штате на должности _____, представлять интересы
_____ (наименование ИП) в коворкинг-центре ГБУ «Малый
бизнес Москвы», для чего предоставляю право подписания заявлений на получение
рабочего места в коворкинг-центре ГБУ «Малый бизнес Москвы».

Настоящая доверенность выдана сроком на _____ (_____) год(а) (лет).

м.п. (при наличии) (подпись)

(Ф.И.О.)

Резидент (ООО/ИП/Самозанятый) _____

**Акт
о нарушении Регламента деятельности коворкинг-центра, в том числе
правил пользования рабочим местом в коворкинг-центре**

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

время: ____ часов ____ минут

Коворкинг-центр ЦУБ __АО

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 коворкинг-центра от одного дня /Правил
пользования рабочим местом в коворкинг-центре

С актом ознакомлен(а):

_____/_____
(Ф.И.О. и подпись пользователя рабочим местом)

_____/_____
_____/_____
_____/_____

Резидент (ООО/ИП/Самозанятый) _____

Опись вещей

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Коворкинг-центр: _____
(адрес)

Ячейка для хранения вещей № _____

Пользователь рабочим местом _____
(Ф.И.О., паспортные данные)

№ п/п	Наименование вещей	Описание и индивидуализирующие признаки вещей
1		
2		
3		
4		

Представитель организатора _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Резидент (ООО/ИП/Самозанятый) _____

Акт
о вскрытии ячейки для хранения вещей

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Представителем Организатора _____,
(Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о том, что «___» _____ г. в ___ часов ___ минут

в коворкинг-центре, расположенном по адресу: _____, вследствие следующих причин: _____

(описание причин и обстоятельств вскрытия ячейки)

вскрыта ячейка с вещами, принадлежащими пользователю рабочим местом _____.

Вскрытие ячейки производилось в присутствии _____,

(Ф.И.О. сотрудника Организатора)

(Ф.И.О. сотрудника Организатора)

В результате вскрытия и осмотра ячейки в нем обнаружено: _____

Обнаруженные предметы утилизированы.

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)