

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«НОВОКУБАНСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от «01» 04 2022 г.

№ 23

г. Новокубанск

**Об утверждении Положения о коворкинг-центре муниципального  
бюджетного учреждения культуры «Новокубанская межпоселенческая  
библиотека» муниципального образования Новокубанский район**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», руководствуясь Уставом, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о коворкинг-центре муниципального бюджетного учреждения культуры «Новокубанская межпоселенческая библиотека» муниципального образования Новокубанский район.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБУК «НМБ»



С.В.Шагинянц

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
«Новокубанская межпоселенческая  
библиотека» муниципального  
образования Новокубанский район  
от 01 04 2022 г. № 23

**Положение о коворкинг-центре муниципального бюджетного учреждения  
культуры «Новокубанская межпоселенческая библиотека»  
муниципального образования Новокубанский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о коворкинг-центре муниципального бюджетного учреждения культуры «Новокубанская межпоселенческая библиотека» муниципального образования Новокубанский район (далее - МБУК «НМБ») регулирует деятельность коворкинг-центра (далее – Коворкинг-центр), определяет его цели, задачи, функции, порядок его создания и организации работы.

1.2. Коворкинг-центр создается приказом директора МБУК «НМБ» и не является структурным подразделением МБУК «НМБ». Непосредственное руководство Коворкинг-центром осуществляет должностное лицо МБУК «НМБ», определяемое директором МБУК «НМБ» (далее – уполномоченное должностное лицо). Общий контроль за деятельностью Коворкинг-центра осуществляет директор МБУК «НМБ».

1.3. Коворкинг-центр является информационно-коммуникационным пространством для поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее Субъектов МСП) с целью: развития творческого (креативного) потенциала Новокубанского района; создания инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, направленной на формирование благоприятных условий для создания и развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Новокубанского района.

1.4. МБУК «НМБ» в части осуществления деятельности Коворкинг-центра тесно взаимодействует с муниципальным бюджетным учреждением «Новокубанский Центр поддержки предпринимательства и инвестиционного сопровождения» (далее МБУ «НЦПП»), администрацией муниципального образования Новокубанский район, иными органами местного самоуправления Новокубанского района, образовательными и общественными организациями.

1.5. Коворкинг-центр руководствуется в своей деятельности:  
Конституцией Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом РФ от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Новокубанского района;

Уставом МБУК «НМБ»;

Соглашением о взаимодействии между МБУК «НМБ» и МБУ «НЦРР»;

настоящим Положением.

1.6. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Коворкинг-центр – организованное пространство, оснащенное оборудованными рабочими местами, предоставляемыми в заявительном порядке резидентам Коворкинг-центра на необходимый срок (час, день, неделю, но не более 3 месяцев подряд) с необходимым для организации и ведения обучающей, образовательной, предпринимательской деятельности набором услуг, оказываемых на его территории;

резидент Коворкинг-центра – зарегистрированный в установленном порядке на территории Краснодарского края в качестве Субъекта МСП, заявитель заключивший с МБУК «НМБ» договор о предоставлении в безвозмездное пользование рабочего места в Коворкинг-центре для осуществления групповой и (или) индивидуальной работы (далее – Договор).

## 2. Структура Коворкинг-центра

2.1. Коворкинг-центр располагается в помещении МБУК «НМБ». Под коворкинг-зону выделяется не более 30% от общей площади читального зала.

Доступ в Коворкинг-центру обеспечивается по графику работы МБУК «НМБ» в соответствии с Порядком деятельности Коворкинг-центра.

Доступ к рабочему месту для резидентов Коворкинг-центра обеспечивается с 09.00 до 16.00 в соответствии заключенным Договором.

2.2. В состав Коворкинг-центра входят следующие функциональные зоны:

2.2.1. Коворкинг-зона - предполагающая размещение не более 3 рабочих мест. Общая площадь рабочего места составляет не менее 4,5 кв.м. Каждому резиденту предоставляются стол, стул, индивидуальный доступ к бытовой электросети, возможность доступа к печати и/или копированию документов на оборудовании общего пользования; неограниченный доступ в интернет с использованием локальной сети МБУК «НМБ».

2.2.2. Рабочее пространство для переговоров и групповых занятий-оборудованные рабочие места для организации и ведения обучающей, образовательной, предпринимательской, общественной деятельности.

2.2.2.1. Переговорная площадка – оборудованное пространство для проведения переговоров, совещаний и иных рабочих мероприятий.

2.2.2.2. Конференц-зона - пространство для проведения образовательных, тренинговых и иных мероприятий.

2.2. Ответственным за функционирование Коворкинг-центра в соответствии с трудовым законодательством является уполномоченное должностное лицо МБУК «НМБ».

2.3. Директор МБУК «НМБ» несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Коворкинг-центра задач и функций, состояние в нем техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

2.4. Распорядок работы Коворкинг-центра определяется Порядком деятельности Коворкинг-центра и Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «НМБ».

2.5. Резиденты коворкинг-центра обязаны соблюдать установленный Порядок деятельности Коворкинг-центра (приложение № 1 к настоящему Положению).

### **3. Задачи МБУК «НМБ» в части организации деятельности Коворкинг-центра**

3.1. Перед МБУК «НМБ» поставлена задача по обеспечению функционирования Коворкинг-центра в целях предоставления в безвозмездное пользование для осуществления групповой и (или) индивидуальной работы Субъектам МСП, соответствующим требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», занятых в: социальных проектах; творческих (креативных) индустриях; реализации грантов различной сферы, заключившим с МБУК «НМБ» договоры о предоставлении в безвозмездное пользование рабочего места в Коворкинг-центре для осуществления групповой и (или) индивидуальной работы (Приложение № 2 к настоящему Положению).

### **4. Функции МБУК «НМБ» в части организации деятельности Коворкинг-центра**

4.1. На МБУК «НМБ» в части организации деятельности Коворкинг-центра возложены следующие функции:

4.1.1. Осуществления контроля за сохранностью помещения, в котором расположен Коворкинг-центр, мебели, компьютерной техники, оргтехники, программного обеспечения, интернет-оборудования, конференц-зона и переговорной площадки (далее – имущество (инфраструктура) Коворкинг-центра), в том числе пресечение несанкционированного выноса имущества, элементов инфраструктуры Коворкинг-центра.

4.1.2. Организация предоставления Субъектам МСП рабочих мест в Коворкинг-центре.

4.1.3. Направление оперативной информации по вопросам деятельности Коворкинг-центра субъектам МСП, в том числе информирование об ограничениях доступа в Коворкинг-центр.

4.1.4. Согласование предоставления доступа в Коворкинг-центр в выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни за пределами периода времени работы Коворкинг-центра.

4.1.5. Обеспечение контрольно-пропускного режима пребывания в Коворкинг-центре.

4.1.6. Обеспечение ознакомления резидентов Коворкинг-центра (их сотрудников) с нормативными документами МБУК «НМБ», регламентирующими порядок деятельности Коворкинг-центра, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, изменениями в указанные документы, ведение соответствующих журналов МБУК «НМБ».

4.1.8. Обеспечение перемещения в рамках Коворкинг-центра рабочих мест резидентов Коворкинг-центра (их сотрудников), мебели, оборудования, элементов инфраструктуры Коворкинг-центра (при необходимости).

4.1.9. Решение иных вопросов резидентов Коворкинг-центра (их сотрудников), связанных с нахождением в Коворкинг-центре.

4.1.10. Осуществление контроля за поддержанием резидентами Коворкинг-центра (их сотрудниками) порядка и чистоты в помещениях Коворкинг-центра.

4.1.11. Обеспечение бронирования переговорной площадки Коворкинг-центра резидентами Коворкинг-центра (их сотрудниками), в том числе отмена бронирования и изменение времени бронирования переговорного помещения.

4.1.12. Обеспечение контроля за соблюдением резидентами Коворкинг-центра (их сотрудниками), посетителями Коворкинг-центра общественного порядка и общепринятых норм поведения, уважительного поведения по отношению к другим резидентам Коворкинг-центра (их сотрудникам) посетителям Коворкинг-центра, сотрудникам МБУК «НМБ». Принятие необходимых мер в случае осуществления кем-либо на территории Коворкинг-центра и прилегающей к нему территории действий, создающих опасность для окружающих и для любого имущества (в том числе имущества (инфраструктуры) Коворкинг-центра).

4.1.13. Обеспечение соблюдения резидентами Коворкинг-центра (их сотрудниками), посетителями Коворкинг-центра запретов и ограничений, установленных МБУК «НМБ».

4.1.14. Ограничение доступа в Коворкинг-центра при неисполнении или ненадлежащем исполнении резидентами Коворкинг-центра (их сотрудниками) условий, требований, обязательств, предусмотренных нормативными документами МБУК «НМБ» и Договорами.

4.1.15. Осуществление контроля за выносом, вывозом материальных ценностей резидентами Коворкинг-центра (их сотрудниками) из Коворкинг-центра.

4.1.15. Осуществление контроля за выносом, вывозом материальных ценностей резидентами Коворкинг-центра (их сотрудниками) из Коворкинг-центра.

4.1.16. Осуществление контроля за целевым использованием имущества (инфраструктуры) Коворкинг-центра, характером информации, используемой (обрабатываемой, получаемой, передаваемой) резидентами Коворкинг-центра (их сотрудниками) посредством компьютерной техники, оргтехники, программного обеспечения, интернет-оборудования. Запрет на осуществление резидентами Коворкинг-центра (их сотрудниками) противоправных действий в случае, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам.

4.1.17. Осуществление видеонаблюдения за всей территорией Коворкинг-центра и прилегающей к нему территории с целью осуществления контроля за порядком работы Коворкинг-центра, имуществом, используемым резидентами Коворкинг-центра (их сотрудниками) на территории Коворкинг-центра.

4.1.18. В случае выявления нарушений резидентами Коворкинг-центра (их сотрудниками) нормативных документов МБУК «НМБ», регламентирующих порядок нахождения в Коворкинг-центре, Договоров, составление соответствующих актов о нарушении и их направление резидентам Коворкинг-центра в целях принятия необходимых мер по предотвращению выявленных нарушений.



Приложение № 1 к Положению о  
Коворкинг-центре  
муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
«Новокубанская межпоселенческая  
библиотека муниципального  
образования Новокубанский район

## **Порядок деятельности Коворкинг-центра**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок деятельности Коворкинг-центра муниципального бюджетного учреждения культуры «Новокубанская межпоселенческая библиотека» муниципального образования Новокубанский район (далее МБУК «НМБ») регулирует порядок и условия предоставления услуг Коворкинг-центра в рамках поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

### **2. Условия предоставления услуг Коворкинг-центра**

2.1. Условия предоставления поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющих специальный налог «Налог на профессиональный доход» (далее - субъектов МСП), предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Порядка:

2.1.1. Соответствие Заявителя, обратившегося в МБУК «НМБ» для получения поддержки в виде использования рабочего места Коворкинг-центра, определяет МБУ «НЦПП», предоставляя Решение о соответствии заявителя условиям Коворкинг-центра, следующим требованиям:

2.1.1.1. Зарегистрирован в установленном порядке на территории Краснодарского края в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или физических лиц, применяющих специальный налог «Налог на профессиональный доход».

2.1.1.2. Соответствует требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» – включен в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в качестве субъекта малого предпринимательства.

2.1.1.3. Не осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.1.1.4. Не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

2.1.2. Наличие свободных рабочих мест в Коворкинг-центре.

2.1.3. Заключение договора с МБУК «НМБ» о предоставлении Субъекту МСП в безвозмездное пользование рабочего места в Коворкинг-центре для осуществления групповой и (или) индивидуальной работы (далее – Договор).

2.2. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» поддержка не предоставляется Субъектам МСП:

2.2.1. Являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами.

2.2.2. Являющимся участниками соглашений о разделе продукции.

2.2.3. Осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

2.2.4. Являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.3. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» субъектам МСП отказывается в предоставлении поддержки в случае, если:

2.3.1. Не представлены документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка, или представлены недостоверные сведения и документы.

2.3.2. Не выполнены условия оказания поддержки, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка.

2.3.3. Ранее в отношении Заявителя – субъекта МСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли.

2.4. Максимальный срок, в течение которого субъектам МСП может предоставляться поддержка, не должен превышать 1 года. Повторное предоставление поддержки не допускается.

2.5. Продолжительность периода предоставления поддержки субъекту МСП не может составлять более 3 месяцев с возможностью пролонгации (при необходимости и при условии наличия свободных рабочих мест в Коворкинг-центре). Количество и сроки пролонгаций ограничены максимальным сроком, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка.

В продолжительность периода (суммы периодов) предоставления поддержки включаются:

выходные и праздничные дни;

периоды времени, в течение которых субъект МСП не посещал коворкинг-центр в период действия Договора, в том числе в связи с ограничением МБУК «НМБ» доступа в Коворкинг-центр, а также по причинам, не зависящим от МБУК «НМБ».



### **3. Перечень документов, представляемых Субъектами МСП в целях подтверждения соответствия их условиям предоставления поддержки, требования к оформлению и порядку представления указанных документов**

3.1. МБУК «НМБ» доводит до сведения субъектов МСП информацию о количестве свободных рабочих мест в Коворкинг-центре.

3.2. Заявитель вправе представить заявление с приложенными документами для получения поддержки непосредственно в МБУК «НМБ» с 9:00 до 16:00 с понедельника по четверг, и с 9:00 до 16:00 в субботу или посредством почтового отправления (курьером).

3.3. В целях получения поддержки Заявитель представляет следующие документы, оформленные в порядке, предусмотренном настоящим пунктом Порядка:

3.3.1. Заявление на получение в безвозмездное пользование рабочего места в Коворкинг-центре по форме согласно приложению № 2 к Положению о коворкинг-центре МБУК «НМБ» (далее – заявление).

3.3.2. Копию доверенности (иного документа) на представителя (при необходимости).

3.3.3. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей), заверенную в установленном законодательством порядке.

3.3.4. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, сотрудника субъекта МСП, который фактически будет использовать рабочее место.

3.3.5. Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 10 марта 2016 года № 113.

3.4. Заявление должно быть подписано на каждом листе индивидуальным предпринимателем либо руководителем юридического лица или иным уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности либо иного документа, с оттиском печати (при наличии), либо сшито, пронумеровано и подписано на шнуре индивидуальным предпринимателем либо руководителем юридического лица или иным уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности либо иного документа, с оттиском печати (при наличии).

### **4. Порядок оказания поддержки субъектам МСП**

4.1. Поступившие заявления с приложенными документами МБУК «НМБ» регистрирует в журнале регистрации заявлений.

4.2.1. МБУК «НМБ» направляет заявления с приложенными, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МБУК «НМБ» и МБУ «НЦПП», на проверку соответствия Заявителя условиям Коворкинг-центра.

4.2. Рассмотрение заявления с приложенными документами осуществляется МБУ «НЦПП» в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня, следующего за днем его поступления в МБУ «НЦПП», в следующем порядке:

4.2.1. МБУ «НЦПП» проводится проверка соответствия Заявителя требованиям, установленным разделом 2 настоящего Порядка, путем распечатки Сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, Сведений о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с официального сайта ФНС России и их последующего анализа. При этом Сведения, указанные в настоящем подпункте, должны быть распечатаны в срок, указанный в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.2.2. МБУ «НЦПП» проводится согласование с МБУК «НМБ» наличия в Коворкинг-центре свободного рабочего места, соответствующего запрашиваемым Заявителем требованиям.

4.3. По результатам проверки представленных документов МБУ «НЦПП» принимается одно из следующих решений:

1) о признании Заявителя соответствующим условиям предоставления поддержки Субъектам МСП;

2) о признании Заявителя не соответствующим условиям предоставления поддержки субъектам МСП.

На основании принятого Решения «о признании Заявителя не соответствующим условиям предоставления поддержки субъектам МСП» МБУК «НМБ» доводит до сведения заявителя отказ в предоставлении услуги Коворкинг-центра, путем направления соответствующего уведомления по адресу электронной почты указанный в заявлении, не позднее 2-х рабочих дней с момента его принятия.

4.4. Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении поддержки, либо его уполномоченный представитель в срок, указанный в уведомлении, должен явиться в МБУК «НМБ» для заключения Договора. При этом срок явки для заключения договора не может составлять менее 15 рабочих дней со дня направления в адрес Заявителя уведомления, указанного в пункте 4.3 настоящего Порядка.

По истечении указанного в уведомлении срока Заявителю может быть отказано в оказании поддержки при отсутствии свободных рабочих мест в Коворкинг-центре на момент явки либо может быть предложен иной срок для подписания Договора.

4.5. Заявления, иные документы, подаваемые заявителями в целях получения поддержки, хранятся в МБУК «НМБ» в течение 5 лет с момента окончания получения поддержки (принятия решения об отказе в поддержке – в случае отказа).

## 5. Порядок работы Коворкинг-центра

5.1. Субъект МСП на условиях, предусмотренных Договором, имеет право безвозмездного пользования рабочим местом, расположенном в читальном зале МБУК «НМБ», оборудованном имуществом, предназначенным для функционирования Коворкинг-центра: мебелью, компьютерной техникой, оргтехникой, программным обеспечением, сетью «Интернет», конференц-зоной и переговорной площадкой (далее – рабочее место Коворкинг-центра).

5.2. Рабочие места Коворкинг-центра делятся на постоянные (закрепленные за конкретным субъектом МСП) и места свободного доступа (занимаемые субъектами МСП в порядке «живой» очереди). Количество постоянных рабочих мест и рабочих мест свободного доступа определяется МБУК «НМБ» в зависимости от конфигурации занимаемых Коворкинг-центром помещений и особенностей мебелировки помещений.

Рабочие места вышеуказанных видов распределяются между субъектами МСП уполномоченным должностным лицом МБУК «НМБ» в зависимости от потребностей субъектов МСП и возможностей МБУК «НМБ».

Субъекты МСП – победители краевого конкурса в области качества «Сделано на Кубани», имеют преимущественное право на получение в пользование постоянного рабочего места.

5.3. Коворкинг-центр работает в рабочие дни (с понедельника по четверг с 9:00 часов до 16:00 часов, в субботу – с 9:00 часов до 16:00 часов, пятница и воскресенье выходные дни), за исключением периодов времени, в течение которых предоставление доступа в Коворкинг-центр может быть затруднено или невозможно, в частности, в связи с проведением регламентных или ремонтных работ в Коворкинг-центре, визитами делегаций, отсутствием электроэнергии и тому подобным.

5.4. МБУК «НМБ» информирует субъекта МСП об ограничениях доступа в Коворкинг-центр по возможности – за один рабочий день до даты наступления соответствующего периода времени.

5.5. Представление доступа в коворкинг-центр в выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни за пределами периода времени, указанного в настоящем пункте, может осуществляться по предварительному согласованию с МБУК «НМБ».

5.6. В Коворкинг-центре действует пропускной режим. Пропуск является документом, разрешающим вход и пребывание в Коворкинг-центре.

5.7. Перед началом работы в Коворкинг-центре субъект МСП обязан ознакомиться с настоящим Порядком, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, поставить подпись об ознакомлении с указанием даты ознакомления в соответствующем журнале МБУК «НМБ».

5.8. Ответственность за соблюдение правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности Коворкинг-центра несет субъект МСП.

5.9. Субъект МСП вправе использовать только одно рабочее место Коворкинг-центра.

5.10. В случае производственной необходимости МБУК «НМБ» может перемещать в рамках Коворкинг-центра рабочие места субъектов МСП без предварительного согласования с ними.

5.11. Рабочие места обеспечиваются МБУК «НМБ» общим для всех рабочих мест освещением, вентиляцией, отоплением, кондиционированием воздуха, доступом к сети «Интернет» без ограничения траффика и розетками для подключения техники.

5.12. По всем вопросам, связанным с нахождением в Коворкинг-центре, следует обращаться к уполномоченному должностному лицу МБУК «НМБ».

5.13. На территории Коворкинг-центра может производиться круглосуточное видеонаблюдение, а также проводиться фото и видеосъемка мероприятий.

5.14. Субъект МСП в случае необходимости использования переговорной площадки (места общего пользования для всех субъектов МСП), бронирует его для проведения мероприятия по согласованию с уполномоченным должностным лицом МБУК «НМБ».

В случае если мероприятие отменяется или переносится, субъекту МСП необходимо заблаговременно обратиться к уполномоченному должностному лицу МБУК «НМБ» в целях отмены или перенесения даты и времени бронирования.

Субъекты МСП – победители краевого конкурса в области качества «Сделано на Кубани», имеют преимущественное право использования переговорного помещения.

5.15. В случае выявления нарушения субъектом МСП настоящего Порядка, Договора, уполномоченным должностным лицом МБУК «НМБ» составляется акт, в котором фиксируются все выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения.

5.16. В случае выявления нарушений уполномоченное должностное лицо МБУК «НМБ» в течение одного рабочего дня со дня составления акта направляет его, а также объяснения (возражения) субъекта МСП директору МБУ «НЦПП» в целях принятия мер, предусмотренных Договором.

5.17. Права, обязанности, а также ответственность, установленные разделом 5 настоящего Порядка, распространяются также на сотрудников субъекта МСП, которые фактически пользуются рабочим местом.

Приложение № 2 к Положению  
о Коворкинг-центре  
муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
«Новокубанская межпоселенческая  
библиотека муниципального  
образования Новокубанский район

Директору МБУК «Новокубанская  
межпоселенческая библиотека»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
проживающий по адресу: Краснодарский край, г. Новокубанск,  
ул. \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Контактный \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ телефона \_\_\_\_\_  
заявителя \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ адрес  
электронной почты \_\_\_\_\_

Прошу заключить договор на получение в безвозмездное пользование  
рабочего места в Коворкинг-центре МБУК «Новокубанская межпоселенческая  
библиотека» сроком на \_\_\_\_\_ месяцев, с установленным графиком работы с \_\_\_\_\_  
часов \_\_\_\_\_ минут, по \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

Приложение: опись документов

1. Копия доверенности (иного документа) на представителя (при  
необходимости).

2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в  
соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина,  
являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных  
предпринимателей), заверенная в установленном законодательством порядке.

3. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в  
соответствии с законодательством Российской Федерации, сотрудника субъекта  
МСП, который фактически будет использовать рабочее место.

4. Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь  
зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к  
субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным  
Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и  
среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме,  
утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 10  
марта 2016 года № 113.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною  
лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках заключения договор на получение в безвозмездное пользование рабочего места в Коворкинг-центре МБУК «Новокубанская межпоселенческая библиотека» в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, а также на обработку персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении «Новокубанский центр поддержки предпринимательства» в целях установления соответствия требованиям, предъявляемым заявителям для использования рабочего места Коворкинг-центра

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )  
Ф. И. О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года



Приложение № 3 к Положению  
о Коворкинг-центре  
муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
«Новокубанская межпоселенческая  
библиотека муниципального  
образования Новокубанский район

**Договор N \_\_\_\_\_  
предоставления услуг Коворкинг-центра**

г. Новокубанск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г.

\_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О.), именуем\_\_\_ в  
дальнейшем "Исполнитель", в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.),  
действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_ (Устава,  
доверенности или паспорта), с одной стороны и  
\_\_\_\_\_ (наименование), именуем\_\_\_ в дальнейшем  
"Заказчик", в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действующ\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_ (Устава, доверенности), с другой  
стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о  
нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель обязуется передать Заказчику во временное пользование  
часть нежилого помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, , находящегося на  
этаже N \_\_\_\_\_ здания с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (далее - часть нежилого  
помещения). Сдаваемая в аренду часть нежилого помещения площадью  
\_\_\_\_\_ кв. м передается для использования в качестве рабочего места  
\_\_\_\_\_.

1.2. Рабочее место оборудовано:

- мебелью (и/или производственным оборудованием):  
\_\_\_\_\_. Мебель (и/или производственное оборудование)  
принадлежит Арендодателю на праве \_\_\_\_\_ (вариант:  
собственности / хозяйственного ведения / оперативного управления), что  
подтверждается \_\_\_\_\_;  
- компьютером: \_\_\_\_\_;  
- средствами связи: \_\_\_\_\_;  
- оргтехникой: \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_.

1.3. Рабочее место соответствует требованиям охраны труда и государственных стандартов, оборудовано средствами коллективной и индивидуальной защиты, что подтверждается \_\_\_\_\_.

1.4. Сотрудники Заказчика, имеющие право работать на арендованном рабочем месте: \_\_\_\_\_.

Данным сотрудникам оформляются пропуска на срок действия настоящего Договора.

1.5. Одновременно с предоставлением рабочего места сотрудники Заказчика вправе пользоваться местами общего пользования, расположенными на \_\_\_\_\_ этаже, пользоваться парковкой на территории \_\_\_\_\_.

1.6. Сдаваемая в пользование часть помещения принадлежит Исполнителю на праве оперативного управления.

## 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. В течение \_\_\_\_\_ с момента подписания Сторонами настоящего Договора передать Заказчику часть нежилого помещения.

2.1.2. Не позднее даты фактического приема-передачи части нежилого помещения предупредить Заказчика об имеющихся правах третьих лиц на нежилое помещение, а также о недостатках нежилого помещения, согласовать с Заказчиком сроки и порядок их устранения.

2.1.3. Обеспечить Заказчику, сотрудникам и клиентам Заказчика доступ к части нежилого помещения, указанной на плане этажа N \_\_\_\_\_ нежилого помещения.

Доступ указанных в настоящем пункте лиц осуществляется в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

2.1.4. Поддерживать нежилое помещение и переданную в пользование часть нежилого помещения в надлежащем состоянии, производить капитальный и текущий ремонты нежилого помещения, на котором располагается рабочее место Заказчика.

Под надлежащим состоянием помещения Стороны договорились понимать следующее: \_\_\_\_\_.

Стороны договорились понимать под текущим ремонтом осуществление следующих мероприятий: \_\_\_\_\_, в сроки \_\_\_\_\_ с периодичностью \_\_\_\_\_.

Стороны договорились понимать под капитальным ремонтом осуществление следующих мероприятий: \_\_\_\_\_, в сроки \_\_\_\_\_ с периодичностью \_\_\_\_\_.

2.1.5. Исполнитель настоящим подтверждает свое согласие на размещение в пределах арендуемой части нежилого помещения следующей рекламной информации Заказчика: \_\_\_\_\_ (например, стенды с

рекламными буклетами, вывески, плакаты и т.п.).

Вышеуказанная рекламная информация Заказчика будет размещаться в пределах арендуемой части нежилого помещения в течение срока аренды. Исполнитель не вправе удалять или загоразивать чем-либо рекламную информацию Заказчика. В случаях утраты или повреждения носителей рекламной информации Исполнитель обязан сообщить Заказчику о случившемся не позднее \_\_\_\_\_ с момента, когда Заказчику стало известно об этом.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Использовать переданную в пользование часть помещения в соответствии с целью, определенной в п. 1.1 настоящего Договора, соблюдать требования пожарной безопасности и охраны труда, Правила пребывания, Установленные Исполнителем.

2.2.3. Беречь имущество Исполнителя.

2.2.4. В установленный настоящим Договором срок вернуть переданную часть нежилого помещения Заказчику, забрать личные вещи.

### 3. Ответственность Сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. При возврате неисправного рабочего места, поврежденного (уничтоженного) по вине Заказчика, Заказчику возмещает Исполнителю расходы на ремонт (приобретение).

### 4. Срок Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения ими своих обязательств по нему.

Срок действия по настоящему Договору - с момента подписания Сторонами Договора передачи части нежилого помещения и до " " \_\_\_\_\_ г.

Заказчик обязуется возвратить часть нежилого помещения Заказчику не позднее \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) календарных дней с момента прекращения срока Договора

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут любой из Сторон в одностороннем порядке путем письменного уведомления контрагента за \_\_\_\_\_ до предполагаемой даты расторжения.

4.3. Договор может быть расторгнут судом досрочно по требованию Исполнителя в случаях, если Заказчик:

а) пользуется частью помещения с существенным нарушением условий Договора или не по назначению, нарушает Правила пребывания Коворкинг-Центра, установленные Исполнителем;

б) существенно ухудшает состояние части помещения.

4.4. Договор может быть расторгнут судом досрочно по требованию Заказчика в случаях, если:

а) Исполнитель не предоставляет часть помещения в пользование Заказчику либо создает Заказчику (сотрудникам Заказчика) препятствия пользованию рабочим местом в соответствии с условиями Договора или их назначением;

б) переданная Заказчику часть помещения имеет препятствующие пользованию недостатки, которые не были оговорены Исполнителем при заключении Договора, не были заранее известны Заказчику и не должны были быть обнаружены Заказчиком во время осмотра части помещения при заключении Договора;

в) Исполнитель не производит являющийся его обязанностью ремонт помещения в установленные настоящим Договором сроки;

г) часть помещения в силу обстоятельств, за которые Заказчик не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

## 5. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры и разногласия между Сторонами по настоящему Договору будут разрешаться путем переговоров.

5.2. Заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (заказной почтой, телеграфом и т.д.) и получения, либо вручена другой Стороне под расписку.

5.3. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Претензия, направленная без документов, подтверждающих полномочия лица, ее подписавшего, считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

5.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рабочих дней со дня получения претензии.

5.5. В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в п. 6.4 настоящего Договора, спор передается на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Обстоятельства непреодолимой силы

6.1. Стороны не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее

возникшими помимо воли и желания Сторон, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, стихийные бедствия: землетрясения, наводнения, пожары.

6.2. Сторона, которая не может исполнить свое обязательство, должна известить контрагента о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по Договору в течение \_\_\_\_\_ с момента возникновения этих обстоятельств.

6.3. Сохранение форс-мажорных обстоятельств в течение \_\_\_\_\_ срока является основанием для расторжения настоящего Договора.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 10. Адреса и платежные реквизиты Сторон

Исполнитель:

Заказчик:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица)*

*(наименование  
юридического, физического лица)*

Юридический/почтовый адрес:

Юридический/почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Вариант.*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес:

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

Паспортные данные:

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

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Счет \_\_\_\_\_

Подписи Сторон

Исполнитель:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Заказчик:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)