|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
|  | | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации муниципального образования Северский район  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ | | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Коворкинг-центре**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Коворкинг - центра, порядок предоставления рабочих мест в Коворкинг-центре, а также устанавливает Правила пользования рабочим местом в Коворкинг-центре.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ) и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положение используются следующие основные понятия:

1.3.1. Коворкинг-центр - площадка, созданная в целях оказания имущественной поддержки Резидентов Коворкинг-центра в виде предоставления им инвентаря и оборудования (стол, стул) на безвозмездной основе, а также их информационной поддержки в виде доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.

1.3.2. Резидент Коворкинг-центра - субъект малого и среднего предпринимательства - хозяйствующий субъект (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, самозанятый) отнесенный в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, и получивший рабочее место в Коворкинг-центре, зарегистрированных в журнале.

1.3.3. Заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства - хозяйствующий субъект (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, самозанятый), отнесенный в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующий и направивший заявление на получение рабочего места в Коворкинг-центре (далее - Заявитель).

1.3.4. Заявка –форма обращения на получение рабочего места в Коворкинг-центре (прилагается), содержащая информацию о Заявителе (далее – Заявка).

1.3.5. Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (Единый реестр) - реестр сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, отвечающих условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ.

1.3.6. Рабочее место - инвентарь и оборудование (стол, стул) предоставленные Резиденту Коворкинг-центра на безвозмездной основе с информационной поддержкой в виде обеспечения функционирования информационно телекоммуникационных сетей.

1.4. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в форме предоставления рабочих мест в Коворкинг-центре включает в себя предоставление в одновременное пользование не более 1 (одного) рабочего места субъекту малого и среднего предпринимательства.

1.5. Течение срока, определенного периодом времени, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено его начало.

**2. Порядок подачи Заявки**

2.1 Перед подачей Заявки Заявитель обязан ознакомиться с настоящим Положением, в том числе с Правилами пользования рабочим местом в Коворкинг- центре, размещенным непосредственно в Коворкинг-центре.

2.2. Перед подачей Заявки Заявитель обязан убедиться в наличии свободных мест в Коворкинг-центрах.

2.3. Подать Заявку можно только при наличии свободного рабочего места.

2.4. После подачи Заявки рабочее место резервируется до момента принятия решения.

2.5. После подачи Заявки Заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется уведомление о получении с порядковым номером и датой регистрации Заявки.

1. **Порядок рассмотрения Заявки**

3.1. После регистрации Заявки в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляется комплекс мероприятий по проверке пакета документов по следующим критериям:

3.2. Полнота и достоверность предоставленных данных;

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

3.4. Наличие или отсутствие сведений о проведении процедуры ликвидации/банкротства заявителя на дату проведения проверки;

3.5. По итогам проверки информации, указанной в Заявке и предоставленной Заявителем в ходе мероприятий по проверке, формируется заключение о наличии или отсутствии оснований для предоставления рабочего места;

3.6. Максимальный срок от даты поступления Заявки до даты принятия решения не может превышать 7 рабочих дней.

1. **Задачи Коворкинг-центра**

Обеспечение функционирования Коворкинг-центра в целях предоставления в безвозмездное пользование для осуществления групповой и (или) индивидуальной работы субъектам малого предпринимательства, соответствующим требованиям, установленным Федеральным законом от   
24 июля 2007 года № 209-ФЗ, заключившим договоры о предоставлении субъекту малого предпринимательства в безвозмездное пользование рабочего места в Коворкинг-центре для осуществления групповой и (или) индивидуальной работы (далее соответственно – Договоры, субъекты предпринимательства), их сотрудникам, состоящим с субъектами предпринимательства в трудовых и (или) гражданско-правовых отношениях (далее – сотрудники субъектов предпринимательства).

**5. Функции Коворкинг-центра**

5.1. Организация предоставления Субъектам предпринимательства рабочих мест в Коворкинг-центре.

5.2. Осуществление контроля за сохранностью имущества Коворкинг-центра.

5.3. Направление оперативной информации по вопросам деятельности Коворкинг - центра Субъектам предпринимательства, в том числе информирование об ограничениях доступа в Коворкинг-центр.

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

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

5.6. Обеспечение ознакомления Субъектов предпринимательства с внутренними нормативными документами, регламентирующими порядок нахождения в Коворкинг-центре, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, изменениями в указанные документы, ведение соответствующих журналов.

5.7. Решение вопросов Субъектов предпринимательства, связанных с нахождением в Коворкинг-центре.

5.8. Обеспечение контроля за соблюдением Субъектами предпринимательства, посетителями Коворкинг-центра общественного порядка и общепринятых норм поведения, уважительного поведения по отношению к другим Субъектам предпринимательства, посетителям Коворкинг-центра, сотрудникам.

5.9. Ограничение доступа в Коворкинг-центр при неисполнении или ненадлежащем исполнении Субъектами предпринимательства условий, требований, обязательств, предусмотренных внутренними нормативными документами, договорами, заключенными на оказание услуг коворкинг-центра.

5.10. Осуществление контроля за целевым использованием имущества (инфраструктуры) Коворкинг-центра, просмотр, при необходимости, информации, копируемой Субъектами предпринимательства на электронные носители; запрет копирования, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам.

5.11. Осуществление видеонаблюдения на всей территории коворкинг-центра и прилегающей к нему территории с целью осуществления контроля за порядком работы Коворкинг-центра, имуществом, используемым Субъектами предпринимательства на территории Коворкинг-центра.

5.12. В случае выявления нарушений Субъектами предпринимательства, Договоров, заключенных на оказание услуг Коворкинг-центром, договора расторгаются в одностороннем порядке.

5.13. Организация в Коворкинг-центре подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства и архива с соблюдением действующих правил и инструкций, обеспечение сохранности документов, связанных с деятельностью Коворкинг-центра.

**6. Взаимоотношения Коворкинг-центра с органами местного самоуправления и другими организациями**

Для достижения поставленных задач и выполнения возложенных функций Коворкинг -центр взаимодействует с администрацией муниципального образования Северский район, а также с организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговой режим «Налог на профессиональный доход» в муниципальном образовании Северский район.

1. **Режим работы Коворкинг-центра**

7.1. 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

7.2. Резидент Коворкинг-центра вправе пользоваться рабочим местом с 9.00 до 17.00 с понедельника по пятницу. Выходные дни: суббота, воскресенье.

7.3. Индивидуальный предприниматель 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 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.

Начальник управления

по развитию малого

бизнеса и потребительской сферы О.М.Журавель