



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

« 27 » февраль 2023 й.

№ 127-о

« 27 » февраля 2023 г.

г. Уфа

**Об утверждении Типового положения об организации
многофункционального пространства (коворкинг-центр)
для малоимущих семей с детьми, создаваемого на базе государственных
бюджетных (казенных) учреждений Республики Башкортостан Центры
«Семья», находящихся в ведении Министерства семьи, труда и социальной
защиты населения Республики Башкортостан**

В соответствии с пунктом 2.10 раздела 3 Комплекса мер Республики Башкортостан по развитию эффективных социальных практик, направленных на социальную поддержку семей и улучшение условий жизнедеятельности детей в таких семьях, на 2022-2023 годы, утвержденного распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 29 апреля 2022 года № 411-р, в целях внедрения и совершенствования эффективных социальных практик, направленных на социальную поддержку семей и улучшение условий жизнедеятельности детей в таких семьях, руководствуясь пунктом 2.1.8 Положения о Министерстве семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 мая 2015 года № 174, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение об организации многофункционального пространства (коворкинг-центр) для малоимущих семей с детьми, создаваемого на базе государственных бюджетных (казенных) учреждений Республики Башкортостан Центры «Семья», находящихся в ведении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директорам государственных бюджетных (казенных) учреждений Республики Башкортостан, указанных в пункте 1 настоящего приказа, разработать в соответствии с Типовым положением и утвердить положение об организации многофункционального пространства (коворкинг-центр) для малоимущих семей с детьми.

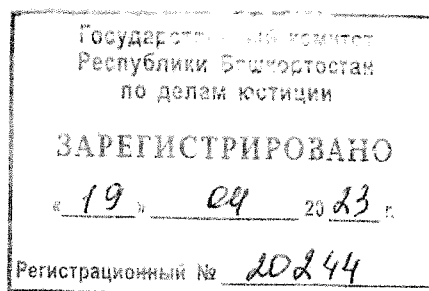
3. Отделу развития социальной работы с семьей и детьми направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан Таболину А.Н.

Министр



Л.Х.Иванова



Утверждено
приказом Министерства семьи,
труда и социальной защиты
населения
Республики Башкортостан
от 27 февраля 2023 года
№ 127-о

Типовое положение об организации многофункционального пространства (коворкинг-центр) для малоимущих семей с детьми, создаваемого на базе государственных бюджетных (казенных) учреждений Республики Башкортостан Центры «Семья», находящихся в ведении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение об организации многофункционального пространства (коворкинг-центр) для малоимущих семей с детьми (далее – Типовое положение, коворкинг-центр) определяет цели, задачи и направления деятельности коворкинг-центра.

1.2. Коворкинг-центр создается на территории государственного бюджетного (казенного) учреждения Республики Башкортостан Центр «Семья» (далее – Центр «Семья», учреждение) с целью внедрения и совершенствования эффективных социальных практик, направленных на социальную поддержку малоимущих семей, и улучшение условий жизнедеятельности детей в таких семьях.

1.3. Коворкинг-центр является многофункциональным пространством и включает в себя оборудованное рабочее место и компьютерную технику (оборудование), предоставляемые гражданам из малоимущих семей с детьми на необходимый срок для прохождения дистанционного профессионального обучения, переподготовки, повышения квалификации, стажировки.

1.4. Предоставление услуг коворкинг-центра оказывается бесплатно.

2. Цели, задачи и направления деятельности

2.1. Основными целями деятельности коворкинг-центра являются:
организация доступного рабочего места для дистанционной (удаленной) работы;

организация многофункционального пространства малоимущим гражданам для прохождения дистанционного профессионального обучения, переподготовки, повышения квалификации, стажировки.

2.2. Задачами деятельности коворкинг-центра являются:
создание необходимых условий гражданам из малоимущих семей с детьми для реализации их образовательных, профессиональных инициатив;
содействие развитию трудовой деятельности граждан из малоимущих семей для выхода из бедности.

2.3. Основными направлениями деятельности коворкинг-центра являются:

оказание содействия гражданам из малоимущих семей с детьми в обучении, переобучении, выборе профессии, трудоустройстве;

организация обучающих семинаров, тренингов, мастер-классов и иных мероприятий, направленных на повышение качества условий жизнедеятельности малоимущих семей с детьми.

2.4. Оснащение коворкинг-центра компьютерной техникой (оборудованием) осуществляется:

а) за счет средств бюджета Республики Башкортостан;

б) за счет средств гранта Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

в) за счет благотворительных средств.

3. Порядок и условия предоставления рабочего места и компьютерной техники (оборудования)

3.1. В коворкинг-центре оказываются следующие виды услуг:

предоставление оборудованного рабочего места;

предоставление доступа к сети интернет, wi-fi.

3.2. Рабочее место и компьютерная техника (оборудование) предоставляются гражданам (семьям), признанным малоимущими в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», бесплатно непосредственно в Центре «Семья» на основании Договора безвозмездного пользования рабочим местом и компьютерной техникой (оборудованием) (далее – Договор), заключенного между учреждением и гражданином, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Типовому положению.

3.3. Для заключения Договора гражданин обращается в Центр «Семья» с предоставлением следующих документов:

1) заявление о предоставлении рабочего места и компьютерной техники (оборудования) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Типовому положению (далее – Заявление);

2) справка о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей).

3.4. Заявление и прилагаемая справка, указанная в подпункте 2 пункта 3.3, могут быть поданы гражданином в Центр «Семья» в форме бумажных документов лично либо направлены почтовой связью по месту нахождения учреждения.

В случае обращения гражданина в учреждение гражданин, при подаче Заявления, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для заключения Договора, является неустановление личности Заявителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность).

3.5. Заявление регистрируется в Журнале учета заявлений на предоставление рабочего места и компьютерной техники (оборудования) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Типовому положению в день обращения гражданина и рассматривается в течение одного рабочего дня со дня подачи Заявления.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие посредством почтовой связи в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

3.6. В случае личного обращения гражданина в Центр «Семья» о принятом решении учреждение уведомляет гражданина в день обращения, и, при соответствии Заявителя категории, указанной в пункте 3.2 Типового положения, заключает Договор.

3.7. В случае обращения гражданина в учреждение посредством почтовой связи, учреждение направляет письменное уведомление о принятом решении в срок, не превышающий 3 дней со дня регистрации заявления.

3.8. Основанием для отказа в заключении Договора является несоответствие категории Заявителя, указанной в пункте 3.2 Типового положения.

3.9. В Договоре в обязательном порядке указывается наименование компьютерной техники и срок, на который она предоставляется, а также ответственность сторон за неисполнение либо ненадлежащее исполнение условий Договора.

3.10. Перед использованием рабочего места и компьютерной техники (оборудования) гражданина информируют о правилах эксплуатации компьютерной техники (оборудования) и техники безопасности, предупреждают об ответственности за повреждение и (или) умышленную порчу компьютерной техники (оборудования) и рабочего места в соответствии с Договором.

3.11. Рабочее место и компьютерная техника (оборудование) предоставляются без права передачи третьим лицам, должны использоваться исключительно на территории центра «Семья», строго по назначению и в соответствии с условиями Договора.

4. Учет и контроль за предоставлением услуг коворкинг-центра

4.1. Функционирование коворкинг-центра обеспечивает материально-ответственное лицо за прием и выдачу компьютерной техники (оборудования), назначенное приказом директора учреждения (далее – ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо осуществляет учет, хранение и предоставление компьютерной техники (оборудования).

4.3. Организация предоставления услуг коворкинг-центра подлежит статистическому учету.

4.4. Учреждение предоставляет в Министерство семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан информацию о предоставленных коворкинг-центром услугах ежеквартально, в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Приложение № 1
к Типовому положению
об организации
многофункционального
пространства (коворкинг-центр) для
малоимущих семей с детьми,
создаваемого на базе государственных
бюджетных (бюджетных) учреждений
Республики Башкортостан Центры
«Семья», находящихся в ведении
Министерства семьи, труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан

форма

**Договор
безвозмездного пользования рабочим местом
и компьютерной техникой (оборудованием)**

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

(государственное учреждение центр «Семья»)

в лице директора Учреждения _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

действующего на основании Устава, именуемый (-ая) в дальнейшем
«Ссудодатель», с одной стороны, и гражданина

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающего по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи:

« ____ » _____ 20__ г., кем выдан _____,

именуемый (-ая) в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны,
в дальнейшем именуемые «Стороны» заключили настоящий договор
о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1 Предоставление Ссудополучателю на территории Ссудодателя
в безвозмездное пользование рабочего места и компьютерной техники
(оборудования) в соответствии, отвечающем условиям договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1 Ссудодатель обязуется:

2.1.1 после подписания настоящего договора предоставить рабочее
место и компьютерную технику (оборудование) Ссудополучателю

на территории Ссудодателя на основании акта приема-передачи, подписанным обеими сторонами по форме согласно приложению к Договору;

2.1.2 в присутствии Ссудополучателя проверить рабочее место и исправность компьютерной техники (оборудования), а также ознакомить Ссудополучателя с правилами его эксплуатации;

2.1.3 предоставить рабочее место и компьютерную технику (оборудование) в состоянии, отвечающем условиям настоящего договора и его назначению, со всеми принадлежностями и относящимися к нему документами;

2.1.4 в случае повреждения рабочего места и компьютерной техники (оборудования), если повреждение явилось следствием нарушения Ссудополучателем правил эксплуатации и содержания компьютерной техники (оборудования) и рабочего места, Ссудодатель вправе потребовать с Ссудополучателя:

возмещения полной стоимости компьютерной техники (оборудования) и рабочего места;

замены компьютерной техники (оборудования) и рабочего места на аналогичные.

2.2 Ссудополучатель обязуется:

2.2.1 посещать коворкинг-центр в установленное рабочее время;

2.2.2 поддерживать рабочее место и компьютерную технику (оборудование) в исправном состоянии, пользоваться ими в соответствии с их назначением, не производить разборку и ремонт предметов;

2.2.3 пользоваться телефоном либо иными техническими устройствами, не создавая при этом неудобство для других;

2.2.4 по истечении срока действия договора или при его досрочном расторжении сдать рабочее место и компьютерную технику (оборудование) Ссудодателю в исправном состоянии;

2.2.5 в случае повреждения рабочего места и компьютерной техники (оборудования), если повреждение явилось следствием нарушения Ссудополучателем правил эксплуатации и содержания компьютерной техники и рабочего пространства, возместить полную стоимость рабочего места и компьютерной техники (оборудования) или заменить рабочее место и компьютерную технику (оборудование) на аналогичные.

2.3 Ссудополучателю запрещается:

2.3.1 курение и распитие спиртных напитков в помещении коворкинг-центра и на территории учреждения;

2.3.2 громкое воспроизведение музыки либо иных звуков, мешающих остальным посетителям коворкинг-центра и работникам учреждения;

2.3.3 причинение умышленными действиями или бездействием ущерба имуществу коворкинг-центра;

2.3.4 использование и установка нелицензионного программного обеспечения.

Ответственность за незаконное использование данных программ несет Ссудополучатель.

3. Ответственность сторон

3.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2 Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, при условии, что сторона, не исполнившая обязательство, в разумный срок уведомила другую сторону в письменной форме о наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

4. Срок договора

4.1 Настоящий договор заключен сроком с «___» _____ г. по «___» _____ г.

4.2 По истечении срока безвозмездного пользования Ссудополучатель обязан сдать рабочее место и компьютерную технику (оборудование) со всеми принадлежностями Ссудодателю по акту приема-передачи (выдача/возврат).

4.3 Обязательства по настоящему договору прекращаются по истечении срока, указанного в п.4.1 настоящего договора.

4.4 Договор может быть изменен по письменному соглашению сторон.

4.5 Ссудодатель предъявляет требование о досрочном расторжении договора в случае:

Ссудополучатель пользуется рабочим местом и компьютерной техникой (оборудованием) не в соответствии с договором или его назначением;

Ссудополучатель умышленно или по неосторожности ухудшает состояние рабочего места и компьютерной техники (оборудования).

4.6 Ссудополучатель вправе отказаться от договора в любое время.

5. Заключительные положения

5.1 Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

5.2 В случае недостижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом.

5.3 Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и уведомить о результатах в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 10 рабочих дней со дня получения претензии.

5.4 В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке споры разрешаются в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.6 Приложение, являющееся неотъемлемой частью Договора: акт приема-передачи рабочего места и компьютерной техники (оборудования).

6. Подписи Сторон

ССУДОДАТЕЛЬ:

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:

Полное наименование учреждения:

Ф.И.О. _____

Адрес (место нахождения): _____

Адрес: _____

ИНН: _____

Телефон: _____

Телефон: _____

ФИО руководителя: _____

Подпись _____

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии печати)

Приложение
к Договору безвозмездного
пользования рабочим местом
и компьютерной техникой
(оборудованием)

Акт приема-передачи
рабочего места и компьютерной техники (оборудования)

г. _____

« ____ » _____ 20 __ г.

№ п/п	Местонахождение рабочего места, наименование компьютерной техники (оборудования)	Количество	Состояние	Дата предоставле ния	Дата сдачи
1.					
2.					
...					
	ИТОГО:				

1. Рабочее место и компьютерную технику (оборудование):

Предоставил _____ / _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (подпись)

Принял _____ / _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (подпись)

2. Рабочее место, компьютерную технику (оборудование):

Сдал _____ / _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (подпись)

Принял _____ / _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (подпись)

Приложение № 2
к Типовому положению
об организации
многофункционального
пространства (коворкинг-центр)
для малоимущих семей с детьми,
создаваемого на базе государственных
бюджетных (бюджетных) учреждений
Республики Башкортостан Центры
«Семья», находящихся в ведении
Министерства семьи, труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан

форма

Руководителю
(наименование учреждения)

от _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающего(-ей) по адресу:

телефон _____

Заявление
о предоставлении рабочего места и компьютерной техники (оборудования)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи:
«__» _____ 20__ г. кем выдан _____

прошу предоставить рабочее место и компьютерную технику
(оборудование): _____,
(перечень компьютерной техники (оборудования))

находящиеся по адресу: _____.

На обработку своих персональных данных, а также персональных
данных своего/своих ребенка/детей в соответствии со статьей 9 Федерального
закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» для
включения в реестр получателей социальных услуг:

_____ (согласен/не согласен).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

«_____» _____ 20__ г.

_____/ _____/

Приложение № 3
к Типовому положению
об организации
многофункционального
пространства (коворкинг-центр)
для малоимущих семей с детьми,
создаваемого на базе государственных
бюджетных (бюджетных) учреждений
Республики Башкортостан Центры
«Семья», находящихся в ведении
Министерства семьи, труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан

форма

**Журнал учета заявлений на предоставление рабочего места и
компьютерной техники (оборудования)**

№ п/ п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина/ дата рождения	Адрес места жительства	Примечание (телефон)