

УТВЕРЖДЕНО

Директор КГУ ИСО «Центр
патриотического воспитания»

А.А. Данилевская

Приказ № 476 от 29.10.2024



РЕГЛАМЕНТ

деятельности Дома общественных организаций Новосибирской области,
филиала государственного казенного учреждения Новосибирской области
«Центр гражданского, патриотического воспитания и общественных проектов»
по осуществлению комплексной поддержки социально ориентированным
некоммерческим организациям

Часть I. Общая часть

Раздел I Общие положения

Настоящий регламент Дома общественных организаций Новосибирской области, филиала государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр гражданского, патриотического воспитания и общественных проектов» по осуществлению комплексной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – СО НКО) разработан в целях оказания услуг по предоставлению комплексной поддержки СО НКО, определяет сроки и последовательность действий по оказанию услуг.

Регламент включает:

Часть I. Общая часть;

Часть II. Порядок выполнения услуг;

Часть III. Отчетность.

Статья 1. Термины и определения

ДОО НСО	Дом общественных организаций Новосибирской области, филиал государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр гражданского, патриотического воспитания и общественных проектов»
Учреждение	Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Центр гражданского, патриотического воспитания и общественных проектов»
СО НКО, Заявители	Некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном порядке в качестве юридического лица и относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к социально ориентированным некоммерческим организациям. СО НКО признаются некоммерческие организации, созданные в предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон №7-ФЗ) формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества, а также виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона №7-ФЗ.
Закупочная	Процедура осуществления закупки товаров (работ, услуг) и

процедура	заключения гражданско-правового договора Учреждения в соответствии с нормами Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и действующими нормативными правовыми актами Учреждения в сфере закупок.
ОРНКО	Отдел по работе с некоммерческими организациями Дома общественных организаций Новосибирской области, филиала государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр гражданского, патриотического воспитания и общественных проектов».
ОИМО	Отдел информационно-методического обеспечения деятельности некоммерческих организаций Дома общественных организаций Новосибирской области, филиала государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр гражданского, патриотического воспитания и общественных проектов».

Статья 2. Правовые основания предоставления услуг

1. Оказание услуг по предоставлению комплексной поддержки выполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, могут приниматься отдельные локальные нормативные акты Учреждения.

Статья 3. Потребители услуг

1. Оказание услуг по предоставлению комплексной поддержки СО НКО выполняется в целях интересов общества, проведения общественно значимых мероприятий, инициатив и проектов, популяризации волонтерской (добровольческой) деятельности, развития благотворительности в Новосибирской области.

2. Заявителями на оказание услуг по предоставлению комплексной поддержки являются СО НКО.

3. Заявителями на оказание консультационной поддержки могут являться физические или юридические лица, желающее зарегистрировать некоммерческую организацию.

4. Общественные организация (объединения), функционирующие без государственной регистрации и приобретения прав юридического лица, имеют право исключительно на консультационную поддержку, в рамках настоящего Регламента.

5. Действие настоящего Регламента не распространяется на государственные и муниципальные учреждения, органы управления государственными внебюджетными фондами, публично-правовые компании, а также на автономные учреждения, общественные объединения, являющиеся политическими партиями, потребительские кооперативы, товарищества собственников жилья, садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан, профсоюзы.

6. В качестве Заявителей на оказание услуг по предоставлению комплексной поддержки от имени СО НКО могут выступать руководитель СО НКО или иное лицо, имеющие право в соответствии с учредительными документами организации действовать без доверенности, либо доверенное лицо, полномочия которого подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью на представление интересов Заявителя и совершения действий, связанных с получением Комплексной поддержки, подписанной руководителем и скрепленной печатью Заявителя.

Статья 4. Показатель объема оказания услуг

Показатель объема (единица измерения) оказания услуг – количество оказанных услуг СО НКО, получивших поддержку в установленных настоящим Регламентом формах.

Статья 5. Исполнение Регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, правильности отчетных документов, определенных настоящим Регламентом, осуществляют начальники отделов ДОО НСО. Общий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет директор ДОО НСО.

Раздел II Виды оказания услуг по предоставлению поддержки

Статья 1. Виды оказания услуг

1. Комплексная поддержка СО НКО оказывается в следующих формах:
 - 1.1. Консультативной;
 - 1.2. Образовательной;
 - 1.3. Методической;
 - 1.4. Имущественной;
 - 1.5. Информационной;
 - 1.6. Организационная.

Статья 2. Организация комплексной поддержки

1. Порядок назначения работников ДОО НСО, ответственных за оказание услуг, порядок их предоставления, порядок формирования отчетных материалов, контроль за оказанием услуг приведены в части III настоящего Регламента.

2. Адрес ДОО НСО: г. Новосибирск, Красный проспект, дом 28.

3. Справочный телефон: 8(383)209-08-28.
4. Электронная почта: doo@nso.ru
5. Сайт: <https://nko.nso.ru/>

ЧАСТЬ II. Порядок оказания комплексной поддержки

1. При обращении Заявителей работники ДОО НСО обязаны предоставить исчерпывающую информацию о формах, видах, условиях предоставления комплексной поддержки, правилах и иных требованиях к ее оказанию.

2. Оказание комплексной поддержки осуществляется после заключения Соглашения о порядке взаимодействия Сторон при оказании ДОО НСО комплексной поддержки (далее – Соглашение).

3. В случае обращения за консультационной поддержкой физического или юридического лица, желающего зарегистрировать некоммерческую организацию, заключение Соглашения не требуется.

4. Для заключения Соглашения Заявитель предоставляет оригинал или копию Устава.

5. Комплексная поддержка оказывается на безвозмездной основе в порядке очередности обращения представителей СО НКО на основании заявки, сформированной на портале через личный кабинет СО НКО.

6. В случае обращения за консультационной поддержкой физического или юридического лица, желающего зарегистрировать некоммерческую организацию, услуга предоставляется на основании заявки, направленной на электронный адрес: doo@nso.ru или по телефону.

7. Комплексная поддержка не осуществляется для проведения мероприятий Заявителем в целях оказания платных услуг, сетевого маркетинга, рекламы, продажи товаров и взимания с участников платы. При выявлении факта проведения мероприятия Заявителем в целях услуг, указанных в настоящем пункте, ДОО НСО оставляет за собой право отказать в предоставлении комплексной поддержки Заявителю.

Раздел I Консультационная, образовательная и методическая поддержка

Статья 1. Порядок и форма предоставления консультационной поддержки

1. Консультационная поддержка включает в себя консультирование Заявителей по юридическим, бухгалтерским вопросам, по вопросам, связанным с привлечением ресурсов на общественно полезные цели, на получение финансовой поддержки из бюджета Новосибирской области, а также по вопросам осуществления текущей деятельности СО НКО.

1.1. Консультации Заявителей по юридическим, бухгалтерским вопросам оказываются:

- в устной, письменной, онлайн форме;
- согласно утвержденному графику;
- консультантами, привлеченными по итогам закупочных процедур Учреждения;

1.2. Консультации Заявителей по вопросам, связанным с привлечением

ресурсов на общественно полезные цели оказываются:

- в устной и онлайн форме;
- согласно утвержденному графику;
- консультантами, привлеченными по итогам закупочных процедур

Учреждения;

1.3. Консультации Заявителей на получение финансовой поддержки и по вопросам осуществления текущей деятельности СО НКО оказываются работниками ОРНКО в устной форме на личном приеме.

2. Продолжительность устной (очной) консультации не может превышать 45 минут.

3. В случае если в ходе оказания консультации выясняется, что оказать консультацию по возникшему у Заявителя вопросу не представляется возможным (например, решение интересующих Заявителя вопросов не входит в компетенцию ДОО НСО) работник, осуществляющий прием, разъясняет Заявителю, в какой орган государственной власти или организацию он вправе обратиться для решения поставленных в обращении вопросов.

4. В случае если в ходе консультации выясняется, что Заявитель обратился с вопросом, на который ему неоднократно предоставлялись ответы, и при этом Заявителем не приводятся новые факты, доводы или обстоятельства по возникшей ситуации, работник ДОО НСО, осуществляющий прием, вправе отказать в проведении повторной консультации по данному вопросу. При этом Заявителю должны быть разъяснены причины отказа в повторной консультации.

5. По итогам консультации работник ДОО НСО заполняет карточку организации согласно Приложению 1 (если Заявитель обращается впервые) и согласие на обработку персональных данных согласно Приложению 2 (если Заявитель обращается впервые).

Статья 2. Порядок и форма предоставления образовательной поддержки

1. Образовательная поддержка заключается в организации и содействии в организации подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников и добровольцев (волонтеров) СО НКО, проведении обучающих, научных и практических мероприятий, семинаров, вебинаров.

2. Образовательная поддержка оказывается на основании регистрации СО НКО на мероприятие по ссылке, размещенной на портале <https://nko.nso.ru/> или в социальных сетях ДОО НСО.

3. Обучающие мероприятия Заявителей по юридическим, бухгалтерским вопросам оказываются:

- в устной, письменной и онлайн форме;
- согласно утвержденному графику;
- консультантами, привлеченными по итогам закупочных процедур

Учреждения или квалифицированными сотрудниками ДОО НСО;

4. Организация подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников и добровольцев (волонтеров) СО НКО

осуществляется с учетом заключенных контрактов на образовательные услуги со сторонними организациями.

5. По итогам оказания образовательной поддержки работник ДОО НСО заполняет карточку организации согласно Приложению 1 (если Заявитель обращается впервые) и отчет, включающий в себя краткое описание образовательного мероприятия с приложением программы, листа регистрации участников мероприятия (в случае оказания поддержки на территории ДОО НСО).

Статья 3. Порядок и формы предоставления методической поддержки

1. Методическая поддержка заключается в разработке, актуализации, распространении методических и информационных материалов по наиболее востребованным и актуальным вопросам деятельности СО НКО.

2. Создание методических материалов осуществляется работниками ДОО НСО и привлеченными специалистами по следующим направлениям:

- создание и государственная регистрация НКО;
- проектный менеджмент в некоммерческой организации;
- участие НКО в государственных закупках;
- формирование бюджета социального проекта;
- продвижение НКО в информационном пространстве;
- управленческий и бухгалтерский учет для руководителей НКО;
- и др.

3. Методическая поддержка предоставляется СО НКО на консультациях по соответствующим тематикам пункта 2 настоящей статьи.

4. По итогам оказания методической поддержки работник ДОО НСО заполняет карточку организации согласно Приложению 1 (если Заявитель обращается впервые) и согласие на обработку персональных данных согласно Приложению 2 (если Заявитель обращается впервые).

Раздел II Имущественная поддержка

В рамках имущественной поддержки СО НКО получают возможность для решения своих уставных задач и реализации текущей деятельности, в том числе для подготовки документов, проведения встреч и организации переговоров на временной основе, безвозмездно пользоваться техническими, технологическими, информационными возможностями и ресурсами (помещениями для проведения мероприятий, оснащенными в т.ч. компьютерной и офисной техникой, коммуникационным, проекционным аудио-видео и иным оборудованием).

Статья 1. Порядок предоставления имущественной поддержки

1. Поддержка СО НКО оказывается ДОО НСО в соответствии с частью II настоящего Регламента на основании заявления, сформированного на портале через личный кабинет СО НКО по форме согласно Приложению 3 настоящего Регламента не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемого мероприятия, которое заверяется подписью и печатью (при наличии) Заявителя СО НКО по итогам оказания поддержки.

2. В рамках имущественной поддержки предоставляется возможность пользования оборудованными рабочими местами, переговорными комнатами, залом для проведения мероприятий, фотостудией, подкаст студией в ДОО НСО не более 10 часов в месяц для одной СО НКО.

3. Бронирование переговорных комнат, зала для проведения мероприятий, фотостудии, подкаст студии осуществляется на период не более чем на 2 месяца вперед.

4. Ответственный работник ОРНКО после получения соответствующей заявки в течении двух рабочих дней проводит проверку поступивших документов, после чего бронирует помещение путем внесения записи в график занятости помещений.

5. В случае, если в запрашиваемый период времени оказание имущественной поддержки не предоставляется возможным, Заявителю предлагаются альтернативные даты, время и место оказания поддержки.

6. После бронирования помещения Заявитель предоставляет данные ответственных сотрудников своей НКО для организации и расстановки, предоставляемой мебели и оборудования, которые готовят помещение для своего мероприятия, и направляет на электронный адрес ДОО НСО программу мероприятия согласно Приложению 4 за 5 рабочих дней до проведения мероприятия.

7. После оказания имущественной поддержки ответственные сотрудники Заявителя обязаны передать помещение сотрудникам ДОО НСО в таком же виде, в котором оно было предоставлено.

Раздел III Организационная поддержка

Организационная поддержка заключается в оказании содействия СО НКО в проведении мероприятий на безвозмездной основе (согласно графику ДОО НСО) в помещениях ДОО НСО и может включать в себя следующее:

помощь работника ОРНКО в организации регистрации участников мероприятия, в проведении и координации мероприятия в помещении ДОО НСО;

помощь в разработке сценария;

приглашение участников из числа НКО;

организацию работы по подбору добровольцев, волонтеров, творческих коллективов для участия в проводимых мероприятиях;

помощь работника ОИМО в подборе сторонних площадок для проведения мероприятия;

предоставление мультимедийного оборудования в помещениях ДОО НСО.

Статья 1. Порядок предоставления организационной поддержки

1. Организационная поддержка оказывается на основании заявления на оказание организационной поддержки, сформированного на портале ДОО НСО Заявителем по форме согласно Приложению 3, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемого мероприятия, которое заверяется подписью и печатью (при наличии) Заявителя СО НКО по итогам оказания поддержки.

2. В случае если в запрашиваемый период времени оказание организационной поддержки не представляется возможным, то об этом сообщается Заявителю работником ОРНКО не позднее двух рабочих дней с момента поступления заявки на электронную почту ДОО НСО. Работник ОРНКО согласовывает с Заявителем иные даты и время, либо предлагает альтернативные варианты оказания поддержки.

3. Бронирование помещения Заявителем для проведения мероприятия осуществляется в соответствии с разделом II настоящего Регламента.

4. По итогам оказания организационной поддержки оформляется отчет, включающий в себя краткое описание мероприятия с приложением фото материалов, лист регистрации участников мероприятия (в случае оказания организационной поддержки на территории ДОО НСО) и иные документы (сценарий мероприятия, программа семинара, благодарственные письма и т.п.), подтверждающие факт оказания организационной поддержки.

Раздел IV Информационная поддержка

Информационная поддержка включает в себя помощь работника ОИМО в написании и размещении на официальном сайте Дома общественных организаций - портале информационной поддержке СО НКО и развития гражданских инициатив Новосибирской области (<https://nko.nso.ru/>) и социальных сетях анонсов, релизов, фотоматериалов о мероприятиях СО НКО, а также фотофиксацию мероприятия на площадках ДОО НСО.

Статья 1. Порядок предоставления информационной поддержки

1. Информационная поддержка оказывается на основании заявки на оказание информационной поддержки СО НКО в ДОО НСО, в том числе в рамках организационной поддержки в порядке, предусмотренном пп. 1. – 2., ст.1, разд. III, ч. II настоящего Регламента, по форме согласно Приложению 5.

2. Работник ОИМО осуществляет:

- сбор данных о мероприятии СО НКО;
- написание анонса и релиза;
- согласование анонса и релиза с начальником ОИМО;
- размещение анонса и релиза на официальном сайте ДОО НСО, в социальных сетях;
- рассылку анонса и релиза в СМИ (при необходимости);
- координацию работы менеджера по связям с общественностью (в случае необходимости осуществления фотосъемки и размещение их в аккаунтах ДОО НСО в социальных сетях);

3. По итогам оказания информационной поддержки работник ДОО НСО заполняет карточку организации согласно Приложению 1 (если Заявитель обращается впервые), согласие на обработку персональных данных согласно Приложению 2 (если Заявитель обращается впервые) и заявку на оказание информационной поддержки по форме согласно Приложению 5.

ЧАСТЬ III. Отчетность

Раздел I Порядок оформления дел и документов по оказанию услуг

Статья 1. Общие требования к формированию дел

1. При оказании услуг работник ОРНКО формирует дело НКО, которое должно включать в себя документы:
 - 1.1. Копию Устава СО НКО;
 - 1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированную работником ОРНКО с помощью ресурса egrul.nalog.ru;
 - 1.3. Соглашение о порядке взаимодействия Сторон при оказании ДОО НСО комплексной поддержки.
2. Ответственность за формирование дел НКО несут работники ОРНКО.

Статья 2. Порядок формирования документов по оказанию услуг

1. При оказании консультационной, образовательной, методической и информационной поддержки формируются следующие документы:
 - карточка организации – по форме согласно Приложению 1 (если Заявитель обращается впервые);
 - согласие на обработку персональных данных и получение информации по каналам связи (e-mail рассылка) по форме согласно Приложению 2 (если Заявитель обращается впервые).
2. При оказании имущественной и организационной поддержки формируется:
 - заявление об оказании имущественной/организационной поддержке СО НКО согласно Приложению 3;
 - карточка организации – по форме согласно Приложению 1;
 - лист регистрации участников мероприятия (в случае оказания содействия СО НКО на территории ДОО НСО при проведении массовых мероприятий, конференций, семинаров, круглых столов, мастер-классов и иных мероприятий);
 - приказ об организации и проведении мероприятия (в случае проведения мероприятия в большом зале ДОО НСО);
 - отчет об организации и проведении мероприятия, информационные материалы (в случае проведения мероприятия в большом зале ДОО НСО);
 - иные документы, подтверждающие факт оказания организационной поддержки (при необходимости).
4. Документы по оказанию услуг формируются ежедневно по видам оказанных услуг и организациям.
5. Ответственность за формирование документов по оказанию услуг несут работники ДОО НСО.

Раздел II Порядок и виды контроля оказания услуг

Статья 1. Общие положения об осуществлении контрольных

мероприятий

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом, осуществляется ответственными работниками ДОО НСО, в соответствии с оказываемым видом поддержки.
2. Проверку полноты и качества оказания услуг, установленных настоящим Регламентом, осуществляет комиссия, сформированная приказом директора Учреждения.
3. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за полнотой и качеством оказания услуг являются приказ директора Учреждения.

Раздел III Заключительные положения

Статья 1. Действие настоящего Регламента

1. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, могут приниматься отдельные локальные нормативные акты Учреждения.
2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся приказом директора Учреждения.

Карточка организации

Полное наименование организации			
Сокращенное наименование организации			
Дата регистрации организации			
Адрес местонахождения			
Юридический адрес			
ИНН			
Соглашение (для СО НКО)	от:		№
ФИО, должность руководителя			
Контакты руководителя (телефон, электронная почта)			
Представитель организации (Ф.И.О., должность)			
Контакты представителя организации (телефон, электронная почта)			
Направление деятельности СО НКО (здравоохранение, спорт, экология, образование, патриотика и т.д.)			
Сайт организации			
Социальные сети организации			

Ф.И.О

должность

подпись

В Дом общественных
организаций Новосибирской
области, филиал
государственного казенного
учреждения Новосибирской
области «Центр гражданского,
патриотического воспитания и
общественных проектов»

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ (указывается адрес)

документ, удостоверяющий личность: _____

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Государственному казенному учреждению Новосибирской области «Центр гражданского, патриотического воспитания и общественных проектов» (далее – Центр патриотического воспитания), расположенному по адресу город Новосибирск, Революции, дом 38, на:

1) автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и предоставление в Дом общественных организаций Новосибирской области, филиала государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр гражданского, патриотического воспитания и общественных проектов» (далее – ДОО НСО) моих персональных данных, а именно, совершение действий, предусмотренных пунктами 3,6 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – 152-ФЗ) в целях формирования документов для оказания услуг по предоставлению комплексной поддержки ДОО НСО.

Осуществляется обработка и предоставление следующих категорий персональных данных: фамилия, имя, отчество; число, год, месяц, дата рождения; место работы; должность; мобильный телефон; электронная почта.

2) предоставление в министерство региональной политики Новосибирской области и отдел наград департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктами 3,6 статьи 3 152-ФЗ в целях формирования материалов для поощрения государственными наградами Российской Федерации, наградами Губернатора Новосибирской области, ведомственными наградами министерства региональной политики Новосибирской области.

Осуществляется обработка и предоставление следующих категорий персональных данных: фамилия, имя, отчество; число, год, месяц, дата рождения; образование (направление подготовки или специальность по диплому, квалификация); послевузовское профессиональное образование; ученая степень, ученое звание; место работы, должность, стаж работы; сведения о наградах и знаках отличия.

3) автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем пункте, с целью направления ДОО НСО мне информации на следующий электронный адрес:

Срок действия настоящего Соглашения на обработку персональных данных с даты подписания Соглашения и действует в течение срока хранения документов, установленного архивным делопроизводством. Соглашение может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Центра патриотического воспитания.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Центр патриотического воспитания вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и пп.2-10 ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

В Дом общественных организаций Новосибирской области, филиал государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр гражданского, патриотического воспитания и общественных проектов»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на оказание имущественной/организационной поддержки

_____ (полное наименование организации)
ИНН _____,
в лице _____

_____ (должность Ф.И.О.)
(далее – Заявитель) просит об оказании имущественной/организационной поддержки:

Дата, время проведения (указывать с __ по __; с учетом времени для подготовки мероприятия и въезда/выезда организаторов)	
Название (тематика) мероприятия:	
Формат проведения, краткое описание (круглый стол, тренинг, семинар и пр.)	
Планируемое кол-во участников	
Целевая аудитория (социальная группа)	
Место проведения мероприятия	Большой зал Переговорная комната Подкаст студия Коворкинг Фотостудия
Требования	
Необходимость мультимедийного оборудования (экран, микрофон и т.д.)	
Необходимое оборудование (столы, стулья, флипчарт и т.д.)	

Предусмотрен ли в программе мероприятия кофе-брейк (<i>подготовка осуществляется заявителем; суммарное количество часов для кофе-брейка не более 1 часа</i>)	
Необходимость в информационном сопровождении	Размещение анонса на сайте Пост-релиза по итогам проведения мероприятия <i>(подчеркнуть нужное)</i>
Планируется ли участие лиц, с ограниченными возможностями	Да, в количестве ___ человек Нет
Планируется ли участие иностранных граждан (ФИО, должность)	
Планируется ли участие почетных гостей <i>(федеральные гости, представители Законодательного Собрания Новосибирской области, органов государственной/муниципальной власти Новосибирской области)</i>	
Ответственный за проведение мероприятия (ФИО, должность, контактный телефон, электронная почта)	
Ответственный за расстановку зала (ФИО, должность, контактный телефон, электронная почта)	
Контактный телефон	
Электронная почта	

Список представителей от Заявителя (сотрудники организации), участвующих в мероприятии:

№ п/п	Ф.И.О.	№ п/п	Ф.И.О.

Настоящим подтверждаю, что за 5 дней до мероприятия будет предоставлен список участников и программа мероприятия с указанием спикеров и экспертов.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Регламентом Дома общественных организаций Новосибирской области, филиала государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр гражданского, патриотического воспитания и общественных проектов» (далее – ДОО НСО), Правилами нахождения в здании (помещениях) ДОО НСО и принимаю на себя обязательства следовать положениям указанных нормативных документов, которые мне разъяснены в полном объеме и имеют для меня обязательную силу.

Подтверждаю, что лица, указанные в настоящем Заявлении, проинформированы мной о правах и обязанностях в рамках получения имущественной/организационной поддержки и обязуюсь нести ответственность за их действия.

Подтверждаю и гарантирую, что мероприятие проводится на безвозмездной основе и направлено на решение социально-значимых проблем.

Вся информация, содержащаяся в Заявлении и прилагаемых документах, является достоверной и подлинной, даю согласие на размещение информации о СО НКО на информационном портале ДОО НСО.

(Ф.И.О. руководителя)

Подпись

Дата

МП

Имущественная/организационная поддержка оказана в объеме _____ часов в соответствии с Регламентом ДОО НСО по осуществлению комплексной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	(Ф.И.О. руководителя)	(Подпись, дата)
--	-----------------------	-----------------

М.П.

Программа _____ (наименование мероприятия)

_____ (дата мероприятия)

_____ (место проведения мероприятия)

<p>00:00 (указать время начала)</p>	<p>_____ (наименование тематического блока мероприятия)</p> <p>Модератор:</p> <p>Эксперты/спикеры:</p>	<p>Участники/ почетные гости (федеральные гости, представители Законодательного Собрания Новосибирской области, органов государственной/ муниципальной власти Новосибирской области, СО НКО, руководители ресурсных центров и т.д.)</p>
<p>00:00 (указать время начала)</p>	<p>Кофе-брейк (при наличии)</p>	
<p>00:00 (указать время начала)</p>	<p>_____ (наименование тематического блока мероприятия)</p> <p>Модератор:</p> <p>Эксперты/спикеры:</p>	<p>Участники/ почетные гости (федеральные гости, представители Законодательного Собрания Новосибирской области, органов государственной/ муниципальной власти Новосибирской области, СО НКО, руководители ресурсных центров и т.д.)</p>

ЗАЯВКА
на оказание информационной поддержки социально ориентированной
некоммерческой организации

(полное наименование организации)
ИНН _____,
в лице _____,

(должность Ф.И.О.)
(далее – Заявитель) просит об оказании информационной поддержки:

Размещение анонса на сайте
Пост-релиза по итогам проведения мероприятия
(подчеркнуть нужное)

Информация о мероприятии:

Информационная справка мероприятия <i>(дата, время, место проведения, если реализация при поддержке гранта, то какого?)</i>	
Текст анонса для публикации	
Ссылки на соцсети, сайт.	
Фото для анонса <i>(если не подходит по стилистике, используем свое).</i>	<i>(ссылка или прикрепить отдельным файлом)</i>

Настоящим подтверждаю, что за 5 дней до мероприятия будет предоставлена вся необходимая информация для размещения анонса/пост-релиза в соответствии с настоящей заявкой.

(Ф.И.О. руководителя)

МП

Подпись

Дата