

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГКУ НСО «Центр
патриотического воспитания»

А.А. Данилевская

Приказ № 137 от 01.12.2025



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

А.А. Данилевская

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.
Резидент ДОО НСО	СО НКО, заключившая Соглашение о сотрудничестве с Домом общественных организаций Новосибирской области, филиала

	государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр гражданского, патриотического воспитания и общественных проектов».
Закупочная процедура	Процедура осуществления закупки товаров (работ, услуг) и 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».
Портал	Портал информационной поддержки СО НКО и развития гражданских инициатив Новосибирской области, на котором юридические и физические лица могут записаться на получение консультационной поддержки, а резиденты подают заявки на получение комплексной поддержки.

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»;
- Закон Новосибирской области от 07.11.2011 № 139 «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Новосибирской области»;
- Правилами нахождения в здании (помещениях) Дома общественных организаций Новосибирской области (приложение № 1).

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, желающие зарегистрировать некоммерческую организацию.

4. Общественные организации (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, получившим 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. консультационной;
 - 1.2. образовательной;

- 1.3. методической;
- 1.4. имущественной;
- 1.5. информационной;
- 1.6. организационной.

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: 630099, Новосибирская область, 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 СО НКО осуществляется после заключения Соглашения о сотрудничестве (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 предоставляется оригинал или копия Устава лично руководителем либо лицом, имеющим право представлять организацию по доверенности, карточка организации согласно Приложению 2, согласие на обработку персональных данных и получение информации по каналам связи (e-mail рассылка) по форме согласно Приложению 3.

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

6. В случае обращения за консультационной поддержкой физического или юридического лица, желающего зарегистрировать некоммерческую организацию, услуга предоставляется на основании заявки, сформированной на портале.

7. Комплексная поддержка не осуществляется для проведения мероприятий заявителями, не соответствующими требованиям, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона №7-ФЗ. При выявлении факта проведения мероприятия заявителем в нарушении требований, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона №7-ФЗ, ДОО НСО оставляет за собой право отказать в предоставлении комплексной поддержки заявителю.

8. При выявлении использования поддержки в коммерческих целях (платные подкасты, аренда площадки за плату, взимание средств с участников, реклама, продажа товаров) ДОО НСО оставляет за собой право отказать в текущей и дальнейшей поддержке.

Раздел I. Консультационная, образовательная и методическая поддержка

Статья 1. Порядок и форма предоставления консультационной поддержки

1. Консультационная поддержка включают в себя консультирование Заявителей по юридическим и бухгалтерским вопросам, а также 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 и бухгалтерским вопросам оказываются:

- в устной, письменной, онлайн форме;
- согласно утвержденному графику.

1.2. Консультации Заявителей по вопросам, связанным с привлечением ресурсов на общественно полезные цели, оказываются в устной и онлайн форме.

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 или в онлайн формате.

2. Продолжительность устной (очной/онлайн) 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, 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 оказанной консультации согласно Приложению 11, согласие на обработку персональных данных и получение информации по каналам связи (e-mail рассылка) по форме согласно Приложению 3.

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 проводятся в очном и онлайн форматах по актуальным вопросам деятельности СО НКО.

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.

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;
- управление некоммерческой организацией.

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

Раздел II. Имущественная поддержка

В рамках имущественной поддержки СО НКО получают возможность для решения уставных задач и реализации текущей деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона №7-ФЗ, в том числе для подготовки документов, проведения встреч и организации переговоров на временной основе, а также возможность использовать технические, технологические, информационные ресурсы (помещения для проведения мероприятий, оснащенных компьютерной и офисной техникой, коммуникационным, проекционным аудио-видео и иным оборудованием).

Статья 1. Порядок предоставления имущественной поддержки

1. Имущественная 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 4 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 течение 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 посредством связи через способы, указанные в заявке Заявителем.

6. После бронирования помещения Заявитель в течение 1 рабочего дня направляет на электронный адрес ДОО НСО проект программы мероприятия или сценарий записи подкаста, планируемый список участников и приглашенных лиц (согласно Приложениям 5, 6, 7).

7. За 5 рабочих дней до проведения мероприятия направляется актуализированная информация по мероприятию (программа, список участников). В случае изменения тематики мероприятия заявка подается повторно.

8. Сотрудник ДОО НСО заполняет Акт передачи во временное пользование помещения и имущества Заявителю (приложение 9) непосредственно в день проведения мероприятия. Ответственный сотрудник Заявителя знакомится с содержанием Акта и подписывает его, подтверждая прием-передачу имущества.

9. Сотрудник ДОО НСО знакомит Заявителя с правилами нахождения в здании (помещениях) ДОО НСО. Ответственный сотрудник Заявителя принимает на себя обязательства следовать положениям, перечисленным в указанных правилах, заполняя журнал ознакомления с Правилами нахождения в здании (помещениях) ДОО НСО (Приложение 1), а также подтверждает, что информирует участников мероприятия о правилах поведения на площадках ДОО НСО.

10. После проведения мероприятия ответственные сотрудники Заявителя обязаны передать помещение, имущество и оборудование сотрудникам ДОО НСО в том же виде, в котором оно было предоставлено. Помещение, имущество и оборудование передается по Акту возврата (Приложение 10).

11. В случае обнаружения поврежденного имущества и оборудования при возврате его заявителем, сотрудник ДОО должен поставить в известность непосредственного руководителя, либо лицо его замещающее, отразить состояние поврежденного имущества, оборудования и обстоятельства повлекшие повреждения (ненадлежащее использование принятого заявителем имущества и оборудования, иное) в п. 2 Приложения 10.

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;
- помощь работника ОРНКО в проведении и координации участников мероприятия в помещении ДОО НСО;
- помощь в разработке сценарного хода, заставки мероприятия;
- помощь в подборе сторонних площадок для проведения мероприятия;
- помощь в сопровождении участников – лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- фотофиксация мероприятия, проводимого на площадках ДОО НСО (длительностью не более 45 минут).

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 4, 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 посредством связи через способы, указанные в заявке Заявителем, не позднее двух рабочих дней с момента поступления заявки на портале. Работник ОРНКО согласовывает с Заявителем иные даты и время, либо предлагает альтернативные варианты оказания поддержки по телефону или по электронной почте.

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

Раздел IV. Информационная поддержка

Информационная поддержка может быть оказана СО НКО по направлениям услуг:

1. Помощь работника ОИМО в подготовке и размещении на портале информационной поддержки СО НКО и развития гражданских инициатив Новосибирской области (<https://nko.nso.ru/>) и социальных сетях ДОО НСО анонсов, релизов, фотоматериалов о мероприятиях СО НКО, а также фотофиксацию мероприятия, проводимого на площадках ДОО НСО в случае, если указано в заявке;

2. Помощь работника ОИМО в создании стартового набора информационной открытости для СО НКО;

3. Проведение фотосессии для СО НКО.

Статья 1. Порядок предоставления информационной поддержки

1. Информационная поддержка оказывается на основании заявления СО НКО, сформированного на портале через личный кабинет, 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 8.

2. Работник ОИМО осуществляет:

- изучение заявки и материалов, представленных заявителем;
- сбор данных о мероприятии СО НКО;
- написание анонса и релиза;
- размещение анонса и релиза на портале и в социальных сетях ДОО НСО;
- координацию работы менеджера по связям с общественностью (в случае необходимости осуществления фотосъемки мероприятия на площадках ДОО НСО и размещения пост-релиза с фотографиями в аккаунтах ДОО НСО в социальных сетях и на портале);
- осуществление фотофиксации на площадках ДОО НСО не может превышать 45 минут.

3. В случае возникновения у ДОО НСО сомнений в некоммерческом характере проекта или недостаточности представленных материалов для оценки целей использования поддержки, ДОО НСО вправе запросить у Заявителя дополнительные документы (например, сценарии подкастов, планы размещения материалов, ссылки на ранее опубликованные материалы).

Статья 2. Порядок предоставления информационной поддержки

1. Стартовый набор информационной открытости может включать:

- разработка уникальной эмблемы СО НКО (форматы изображения: jpeg, png);
- создание цветовой палитры;
- дизайн обложки для размещения в социальных сетях СО НКО;
- дизайн шаблона меню для размещения в социальных сетях СО НКО;
- шаблоны иллюстраций для размещения информационных постов в социальных сетях (до 5 шаблонов).

2. Информационная поддержка оказывается на основании заявления СО НКО, сформированного на портале через личный кабинет (Приложение 12).

3. Работник ОИМО осуществляет:

- изучение заявки и материалов, представленных заявителем;
- сбор данных об организации;
- создание иллюстративного материала;
- согласование иллюстраций с СО НКО;
- доработку материалов в соответствии с пожеланием СО НКО.

Статья 3. Порядок предоставления информационной поддержки

1. Фотосессия для резидентов предполагает форматы съемки:

- портретная съемка – индивидуальные или групповые портреты представителей НКО;
- предметная съемка – фотографирование продукции, сувениров, раздаточных материалов, наград, книг и т.п.

2. Фотосессия проводится на основании заявления СО НКО, сформированного на портале через личный кабинет (Приложение 13). Формат

съемки согласуется в индивидуальном порядке с учетом технических возможностей площадки.

3. Право на публикацию, хранение и использование отснятых материалов передается по согласованию сторон.

4. Продолжительность одной фотосессии зависит от количества фотографирующихся, учитывая время на подготовку к съемке.

5. Работник ОИМО осуществляет:

-предварительную работу с СО НКО, обсуждение технической задачи съемки;

-подготовку площадки к фотосессии (настройка оборудования, выставление света, фона);

-съемка в формате, согласно заявлению СО НКО;

-предоставление СО НКО фотоматериалов в первичной обработке;

-обработку до трех фотографий в профессиональном фоторедакторе.

6. В случае возникновения у ДОО НСО сомнений в некоммерческом характере проекта или недостаточности представленных материалов для оценки целей использования поддержки, ДОО НСО вправе запросить у Заявителя дополнительные документы (например, сценарии подкастов, планы размещения материалов, ссылки на ранее опубликованные материалы).

ЧАСТЬ III. Отчетность

Раздел I. Порядок оформления дел и документов по оказанию услуг

Статья 1. Общие требования к формированию дел

1. Перед оказанием комплексной поддержки СО НКО работник ОРНКО формирует дело НКО, которое должно включать в себя документы:

1.1. Карточку организации (приложение 2).

1.2. Копию Устава СО НКО.

1.3. Согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

1.4. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированную работником ОРНКО с помощью ресурса egrul.nalog.ru.

1.5. Соглашение о сотрудничестве.

2. При оказании комплексной поддержки СО НКО работник ОРНКО ведет дела НКО, включающие заявления на получение поддержки, программы мероприятий или сценарии подкастов, списки участников мероприятий.

3. Ответственность за формирование дел НКО несут работники ОРНКО.

Статья 2. Порядок формирования документов по оказанию услуг

1. Документы по оказанию услуг формируются ежедневно по видам оказанных услуг и организациям.

2. 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.

**Правила нахождения в здании (помещениях)
Дома общественных организаций Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила нахождения в здании (помещениях) Дома общественных организаций Новосибирской области (далее - ДОО НСО) определяют порядок пребывания в помещениях ДОО НСО представителей юридических лиц, в том числе СО НКО, физических лиц, организаторов и участников мероприятий, проводимых на территории ДОО НСО (далее - Правила).

1.2. Правила распространяются на все помещения ДОО НСО.

1.2. Участники массовых мероприятий пропускаются в здание и помещения ДОО НСО в соответствии со списком, предоставленным руководителем СО НКО и заверенным подписью руководителя СО НКО и печатью (при наличии).

2. В помещениях ДОО НСО запрещается:

2.1. Нарушать установленные законодательством Российской Федерации правила и нормы, в том числе (но не ограничиваясь):

2.1.1. создавать условия, представляющие угрозу жизни, здоровью граждан, а также угрозу повреждения имущества (зданий, помещений, а также имущества, находящегося в здании, помещении, включая имущество физических и юридических лиц, находящегося в здании, помещениях);

2.1.2. совершать какие-либо противоправные деяния (умышленная порча имущества, кража и пр.);

2.1.3. осуществлять продажу, употребление, хранение алкогольных напитков;

2.1.4. находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсикологического опьянения;

2.1.5. проносить и хранить взрывоопасные вещества, оружие (в том числе орудия самообороны), боеприпасы;

2.1.6. курить (в том числе электронные сигареты, вейпы и т.д.), использовать открытый огонь, пиротехнику или дымные (быстровоспламеняющиеся) вещества;

2.1.7. применять физическое и психологическое насилие, в том числе угрозы и оскорбление личности;

2.1.8. проявлять нетерпимость, разжигать вражду по национальному, конфессиональному, социальному и/или иным признакам;

2.1.9. при работе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посещать сайты, содержащие вредоносные файлы, материалы порнографического содержания, материалы, пропагандирующие терроризм и расизм, и другие сайты, содержимое которых запрещено законодательством Российской Федерации.

- 2.2. Вести предпринимательскую деятельность.
- 2.3. Готовить и употреблять пищу в неустановленных для этого местах и использовать источающие сильные запахи средства.
- 2.4. Находиться в пачкающей, зловонной одежде, которая может испачкать Посетителей, работников ДОО НСО.
- 2.5. Вести политическую и религиозную деятельность, а также агитацию в любой форме.
- 2.6. Использовать приборы высокой мощности, создающие излишнюю нагрузку на электросеть.
- 2.7. Оставлять без присмотра личные вещи.
- 2.8. Вмешиваться в работу оборудования и технических средств ДОО НСО, осуществлять их самостоятельную наладку и ремонт.
- 2.9. Без согласования с администрацией ДОО НСО не допускается:
 - 2.9.1. нахождение на территории и в помещениях в нерабочее время;
 - 2.9.2. размещение рекламной продукции и информации рекламного характера, брендированных элементов;
 - 2.9.3. проведение фото-, кино-, видео съемки и аудиозаписи;
 - 2.9.4. использование интеллектуальной собственности (в том числе логотипы и иные символы) ДОО НСО;
 - 2.9.5. нахождение на территории детей без сопровождения родителей / законных представителей / педагогов;
 - 2.9.6. нахождение на территории животных.
- 2.10. Самостоятельно открывать окна и балконные двери, выходить на балкон и находиться на нем.
- 2.11. Самовольно проникать в служебные, производственные и иные помещения, не указанные в заявлении на оказание имущественной/организационной поддержки.
- 2.12. Использование столов без скатерти при организации кофе-брейка, творческих мастер-классов.

3. Ответственность за неисполнение Правил

3.1. Во всех случаях нарушения Посетителем настоящих Правил, ДОО НСО оставляет за собой право в одностороннем порядке отказать в оказании поддержки СО НКО или прекратить доступ отдельных Посетителей на территорию ДОО НСО.

3.2. В случае если нарушение Посетителем настоящих Правил повлекло за собой причинение имущественного и иного ущерба ДОО НСО или третьим лицам, виновное лицо обязуется полностью возместить его в бесспорном внесудебном порядке, в кратчайшие сроки и в полном объеме.

3.3. В случае совершения Посетителем действий, относящимся к уголовным правонарушениям, а также нарушения иных норм законодательства Российской Федерации, сотрудники ДОО НСО имеют право немедленного оповещения служб правопорядка или иных контролирующих органов о выявленном нарушении с целью принятия мер, направленных на устранение

и/или предупреждение таких нарушений в установленном законом порядке.

4. Особые условия

4.1. Все спорные вопросы, возникающие у Посетителей в связи с нахождением в ДОО НСО, разрешаются путем переговоров.

4.2. С целью пресечения противоправных действий и обеспечения безопасности Посетителей в здании и помещениях ДОО НСО ведется видеонаблюдение.

4.3. Сотрудники ДОО НСО не несут материальную ответственность за кражу, утрату, порчу или иные повреждения имущества Посетителей, произошедшие на территории ДОО НСО.

4.4. Посетители обязаны ознакомиться с настоящими Правилами и нести ответственность за их нарушение.

Карточка организации

Полное наименование организации			
Сокращенное наименование организации			
Дата регистрации организации			
Адрес местонахождения			
Юридический адрес			
ИНН			
Соглашение	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, ул. 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 деломпроизводством. 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 __ до __; с учетом времени для подготовки мероприятия и въезда/выезда организаторов)	
Название (тематика) мероприятия:	
Формат проведения, краткое описание (круглый стол, тренинг, семинар и пр.)	
Планируемое количество участников	
Целевая аудитория (социальная группа)	
Место проведения мероприятия	Укажите площадку Большой зал Переговорная комната Подкаст-студия Фотостудия Коворкинг
Необходимость организационной поддержки • регистрация участников мероприятия; • помощь в координации участников мероприятия в помещениях ДОО НСО; • помощь в разработке сценарного хода, заставки мероприятия; • помощь в сопровождении участников лиц с	Укажите вид организационной поддержки. Или запишите в данное поле «Не требуется»

ограниченными возможностями здоровья; • <i>фотофиксация мероприятия на площадках ДОО НСО (длительностью не более 45 минут)</i>	
Необходимость мультимедийного оборудования (экран, микрофон, кликер)	Укажите, какое оборудование необходимо
Необходимость сопровождения мероприятия техническим специалистом	Да/нет
Необходимое оборудование (столы, стулья, флипчарт)	
Предусмотрен ли в программе мероприятия кофе-брейк (<i>подготовка осуществляется заявителем; суммарное количество часов для кофе-брейка не более 1 часа</i>). Обязательное условие: наличие скатерти.	Да/нет
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	Да (ФИО, должность) Нет
Планируется ли участие почетных гостей (<i>федеральные гости, представители Законодательного Собрания Новосибирской области, органов государственной / муниципальной власти Новосибирской области</i>)	Да (ФИО, должность) Нет
Планируется ли участие средств массовой информации (СМИ)	Да (ФИО, должность, название организации или СМИ) Нет
Ответственный за проведение мероприятия (<i>ФИО, должность, контактный телефон, электронная почта</i>)	
Ответственный за расстановку зала (<i>ФИО, должность, контактный телефон, электронная почта</i>)	
Контактный телефон руководителя СО НКО	

Программа _____
 (наименование мероприятия)

_____ (дата мероприятия)

Дом общественных организаций НСО,
 _____ (название площадки 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>

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководителя, должность)

(подпись руководителя)

«__» _____ 202_ г.

Список участников _____
(название мероприятия)

№ п/п	Ф. И. О.	Должность, название организации
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководителя, должность)

(подпись руководителя)

«__» _____ 202_ г.

Сценарий записи подкаста _____
(название подкаста)

(дата записи подкаста)

Дом общественных организаций НСО
ул. Красный проспект, д. 28
Подкаст-студия

место размещения записи
(ссылки на сайт/социальные сети)

(планируемые сроки публикации)

Сценарий записи подкаста

<p>_____ (указать время начала)</p>	<p>_____ (наименование тематического блока)</p> <p>Модератор встречи:</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>
---	--	---

***Внимание! После записи подкаста необходимо предоставить АДМИНИСТРАТОРУ запись для хранения на ресурсах Дома общественных организаций Новосибирской области**

**Акт передачи помещения во временное пользование
на безвозмездной основе в рамках Соглашения о сотрудничестве
№ ___ от «___» _____ 20__ г.**

Дом общественных организаций Новосибирской области – филиал государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр гражданского, патриотического воспитания и общественных проектов», именуемое в дальнейшем «ДОО НСО», в лице директора Барановой Надежды Игоревны, действующего на основании доверенности Центра патриотического воспитания от _____ г. № ___, с одной стороны, и

_____,
(полное название СО НКО)

именуемая(ый) в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», подписали настоящий Акт к Соглашению № ___ от «___» _____ 20__ г. о нижеследующем:

1. ДОО НСО передал, а Заявитель принял имущество во временное пользование на безвозмездной основе, а именно:

№ п/п	Наименование помещения	Мультимедийное оборудование (экран, микрофон и т.д.)	Оборудование (столы, стулья, флипчарт и т.д.)

2. Заявитель проверил путем визуального осмотра состояние Имущества. Замечания к состоянию Имущества (видимые повреждения и прочее) со стороны Заявителя:

(в случае отсутствия замечаний, указать «отсутствуют»)

3. Помещение(я) передано(ы) в _____ часов _____ минут(ы).

Помещение(я) передал(а): _____ <i>(Фамилия, И.О. сотрудника ДОО НСО)</i> _____ _____ <i>(должность сотрудника)</i>	Помещение(я) принял(а): _____ <i>(Фамилия, И.О. представителя СО НКО)</i> _____ _____ <i>(должность представителя СО НКО)</i>
---	--

_____ <i>(подпись сотрудника)</i>	_____ <i>(подпись представителя СО НКО)</i>
--------------------------------------	--

4. Помещение(я) принято сотрудником ДОО НСО в ____ часов ____ минут(ы).

Помещение(я) принял(а): _____ <i>(Фамилия, И.О. сотрудника ДОО НСО)</i> _____ _____ <i>(должность сотрудника)</i> _____ <i>(подпись сотрудника)</i>	Помещение(я) передал(а): _____ <i>(Фамилия, И.О. представителя СО НКО)</i> _____ _____ <i>(должность представителя СО НКО)</i> _____ <i>(подпись представителя СО НКО)</i>
--	---

**Акт возврата помещения переданного во временное пользование
на безвозмездной основе в рамках Соглашения о сотрудничестве
№ ___ от «___» _____ 20__ г.**

Дом общественных организаций Новосибирской области – филиал государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр гражданского, патриотического воспитания и общественных проектов», именуемое в дальнейшем «ДОО НСО», в лице директора Барановой Надежды Игоревны, действующего на основании доверенности Центра патриотического воспитания от _____ № ___, с одной стороны, и _____,
(полное название СО НКО)

именуемая(ый) в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», подписали настоящий Акт к Соглашению № ___ от «___» _____ 20__ г. о нижеследующем:

1. ДОО НСО принял, а Заявитель передал ранее принятое имущество во временное пользование на безвозмездной основе в рамках Соглашения о сотрудничестве, а именно:

№ п/п	Наименование помещения	Мультимедийное оборудование (экран, микрофон и т.д.)	Оборудование (столы, стулья, флипчар т и т.д.)

2. ДОО НСО проверил путем визуального осмотра состояние Имущества. Замечания к состоянию Имущества (видимые повреждения и прочее) со стороны Заявителя:

(в случае отсутствия замечаний, указать «отсутствуют»)

3. Помещение(я) принято(ы) в _____ часов _____ минут(ы).

Помещение(я) принял(а): _____ (Фамилия, И.О. сотрудника ДОО НСО) _____ _____ (должность сотрудника)	Помещение(я) передал(а): _____ (Фамилия, И.О. представителя СО НКО) _____ _____ (должность представителя СО НКО)
--	---

<p>_____</p> <p><i>(подпись сотрудника)</i></p>	<p>_____</p> <p><i>(подпись представителя СО НКО)</i></p>
---	---

Карточка консультации

«__» _____ 202_ г.

Вид консультации: юридическая / бухгалтерская / по деятельности и развитию СО
НКО

Статус заявителя: физическое лицо / юридическое лицо

Название СО НКО: _____

ИНН организации _____

Ф.И.О. заявителя: _____

Телефон: _____ Эл. _____ почта: _____

Обращение: первичное/повторное

Вид консультации : оффлайн / онлайн

Содержание консультации:

Результат:

Ф.И.О. сотрудника _____ / _____
подпись *расшифровка*

Ф.И.О. консультируемого _____ / _____
подпись *расшифровка*

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:

Разработка изображений для публикаций в социальных сетях
«Стартовый пакет информационной открытости»

Техническое задание:

Сфера деятельности организации	<i>Например: «Помощь многодетным семьям»</i>
Целевая аудитория	<i>Например: «Мужчины и женщины 35-55 лет, многодетные родители»</i>
Сроки	<i>Предоставление концепций: до (дата)</i> <i>Финальный вариант: до (дата)</i>
Вид иллюстративного материала	<i>Эмблема организации, обложка для меню ВКонтакте, шаблон для картинок (вертикальный, горизонтальный), оформление меню ВКонтакте</i>
Задача иллюстративного материала	<i>Передает ценности организации: например, «инновационность, надежность, дружелюбие»</i> <i>Будет использоваться на: сайте, визитках, соцсетях, мерче</i>
Стиль	<i>Минимализм/Ретро/Гранж/Другое</i>
Цвета	<i>Основные (можно добавить коды Pantone/RGB/CMYK) + допустимые вариации</i>
Шрифты	<i>Предпочтительные или ограничения (например, геометрический стиль шрифта (основан на простых</i>

	<i>фигурах)/декоративный/классический и тд, избегать курсива)</i>
Обязательные элементы эмблемы:	<i>Например: «Иконка + текст», «Только графический символ»</i>
Нежелательные элементы эмблемы:	<i>Например, «Строго без 3D-эффектов»</i>
Референсы	<i>Примеры эмблем/обложек, которые нравятся</i>
Контактное лицо для приема правок	<i>ФИО, мобильный телефон, почта</i>

(Ф.И.О. руководителя)

Подпись

Дата

МП

ЗАЯВКА
на оказание информационной поддержки социально ориентированной
некоммерческой организации

ИНН _____
в лице _____,
(полное наименование организации)
(должность Ф.И.О.)

(далее – Заявитель) просит об оказании информационной поддержки:

Проведение фотосессий для резидентов Дома общественных организаций.

Техническое задание:

Контактное лицо для приема правок	<i>ФИО, мобильный телефон, почта</i>
Цель фотосессии	<i>Создание фотоматериалов для сайта, соцсетей и информационных материалов</i>
Ожидаемые результаты	<p><i>Например:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>-качественные портретные фотографии;</i> <i>- единство стиля и стилевой концепции, гармоничный визуальный образ;</i> <i>- фотографии для использования в официальных материалах, на сайте, в социальных сетях, пресс-релизах и презентациях;</i> <i>- создание позитивного имиджа НКО, демонстрирующего командный дух, открытость и профессионализм;</i> <i>- повышение доверия и узнаваемости.</i>
Дата проведения	<i>Предложить ориентировочную дату</i>

Формат съёмки	<i>Например:</i> - портретная съёмка – индивидуальные или групповые портреты представителей НКО; - предметная съёмка – фотографирование продукции, сувениров, раздаточных материалов, наград, книг и т.п.
Место размещения (ссылки на сайт/социальные сети)	
Планируемая дата размещения	

(Ф.И.О. руководителя)

Подпись

Дата

МП