



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1.7.08.2022

№ 355

ст-ца Крыловская

**О создании коворкинг-центра на территории
муниципального образования Крыловский район**

В соответствии с Федеральным Законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», во исполнение Плана обеспечения устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Краснодарском крае от 11 марта 2022 года, в целях сохранения в Крыловском районе благоприятных условий для развития сферы малого и среднего предпринимательства, самозанятости, стимулирования предпринимательской активности, для эффективной адаптации указанных субъектов экономики к условиям, складывающимся в рамках внешнего санкционного давления и смягчения его последствий, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать на территории муниципального образования коворкинг-центр с рабочими местами, предназначенными для предоставления в безвозмездное пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, а так же физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые).

2. Утвердить Положение о коворкинг-центре (прилагается).

3. Отделу по социальной работе, взаимодействию со средствами массовой информации и общественными организациями (Съедина) обеспечить опубликование (размещение) настоящего постановления в официальном сетевом издании (<https://крыловскийрайон23.рф/>).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования (вопросы экономики).

5. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Крыловский район



В.Г. Демиров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Крыловский район

от 17.08.2022 № 345

ПОЛОЖЕНИЕ

о коворкинг-центре муниципального образования Крыловский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о коворкинг-центре муниципального образования Крыловский район регулирует деятельность коворкинг-центра (далее – Коворкинг-центр), определяет его цели, задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Коворкинг-центр создан как подразделение Муниципального центра поддержки предпринимательства и подразделение Межпоселенческой модельной библиотеки, находится в ведении и работает под непосредственным руководством руководителя МКУ «Информационно-консультационный центр» и директора МБУК Октябрьская поселенческая библиотека. Контроль деятельности Коворкинг-центра осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования Крыловский район (вопросы экономики).

1.3. Коворкинг-центр является информационно-коммуникационным пространством для субъектов малого и среднего предпринимательства а так же физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые), далее «Субъекты предпринимательства» с использованием современных рабочих мест, информационных, компьютерных технологий.

1.4. Коворкинг-центр осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии и сотрудничестве с органами местного самоуправления, образовательными, производственными, общественными и иными учреждениями и организациями, с гражданами.

1.5. Коворкинг-центр руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым законодательством;
- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,
- Планом обеспечения устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Краснодарском крае от 11 марта 2022 года.

2. Структура коворкинг-центра

2.1. Коворкинг – центр муниципального образования состоит из двух структурных подразделений:

- рабочего места при Центре поддержки предпринимательства по адресу: станица Крыловская, ул. Орджоникидзе, 43;

- пяти рабочих мест при МБУК Октябрьская поселенческая библиотека, по адресу: станица Октябрьская, переулок Зеленый, 3.

3. Задачи коворкинг-центра

3.1. Перед КЦ поставлены задачи:

3.1.1. Обеспечение функционирования Коворкинг-центра в целях предоставления в безвозмездное пользование для осуществления групповой и (или) индивидуальной работы Субъектам предпринимательства, заключившим с подразделением договоры о предоставлении субъекту малого предпринимательства в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре для осуществления групповой и (или) индивидуальной работы (далее соответственно – Договоры, Субъекты предпринимательства), их сотрудникам, состоящим с Субъектами предпринимательства в трудовых и (или) гражданско-правовых отношениях (далее – сотрудники Субъектов предпринимательства).

4. Функции коворкинг-центра

4.1. На КЦ возложены следующие функции:

4.1.1. Осуществления контроля за сохранностью нежилых помещений коворкинг-центра, оборудованных мебелью, компьютерной техникой, оргтехникой, программным обеспечением, сетью «Интернет», конференц-залом и переговорным помещением, оборудованным мебелью, оргтехникой (далее – имущество (инфраструктура) коворкинг-центра), в том числе пресечение несанкционированного выноса имущества, элементов инфраструктуры коворкинг-центра.

4.1.2. Организация предоставления Субъектам предпринимательства рабочих мест в коворкинг-центре.

4.1.3. Осуществление контроля за сохранностью имущества коворкинг-центра.

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

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

4.1.6. Обеспечение контрольно-пропускного режима пребывания в коворкинг-центре.

4.1.7. Обеспечение ознакомления Субъектов предпринимательства (сотрудников Субъектов предпринимательства) с внутренними нормативными до-

кументами, регламентирующими порядок нахождения в коворкинг-центре, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, изменениями в указанные документы, ведение соответствующих журналов.

4.1.8. Обеспечение перемещения в рамках коворкинг-центра рабочих мест Субъектов предпринимательства (сотрудников Субъектов предпринимательства), мебели, оборудования, элементов инфраструктуры коворкинг-центра (при необходимости).

4.1.9. Решение вопросов Субъектов предпринимательства (сотрудников Субъектов предпринимательства), связанных с нахождением в коворкинг-центре.

4.1.10. Осуществление контроля за поддержанием Субъектами предпринимательства (сотрудниками Субъектов предпринимательства) порядка и чистоты в помещениях коворкинг-центра.

4.1.11. Обеспечение бронирования переговорного помещения коворкинг-центра Субъектами предпринимательства (сотрудниками Субъектов предпринимательства), в том числе отмена бронирования и изменение времени бронирования переговорного помещения.

4.1.12. Обеспечение контроля за соблюдением Субъектами предпринимательства, сотрудниками Субъектов предпринимательства, посетителями коворкинг-центра общественного порядка и общепринятых норм поведения, уважительного поведения по отношению к другим Субъектам предпринимательства, их сотрудникам, посетителям коворкинг-центра, сотрудникам; принятие мер, в случае осуществления на территории коворкинг-центра и прилегающей к нему территории кем-либо действий, создающих опасность для окружающих и для любого имущества (в том числе имущества (инфраструктуры) коворкинг-центра).

4.1.13. Обеспечение соблюдения Субъектами предпринимательства, сотрудниками Субъектов предпринимательства, посетителями коворкинг-центра запретов и ограничений, установленных в подразделении.

4.1.14. Ограничение доступа в коворкинг-центра при неисполнении или ненадлежащем исполнении Субъектами предпринимательства (сотрудниками Субъектов предпринимательства) условий, требований, обязательств, предусмотренных внутренними нормативными документами подразделения и Договорами.

4.1.15. Осуществление контроля за выносом, вывозом материальных ценностей Субъектов предпринимательства (сотрудников Субъектов предпринимательства) из коворкинг-центра.

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

4.1.17. Осуществление видеонаблюдения на всей территории коворкинг-центра и прилегающей к нему территории с целью осуществления контроля за

порядком работы коворкинг-центра, имуществом, используемым Субъектами предпринимательства на территории коворкинг-центра.

4.1.18. В случае выявления нарушений Субъектами предпринимательства (сотрудниками Субъектов предпринимательства) внутренних нормативных документов подразделения, регламентирующих порядок нахождения в коворкинг-центре, Договоров, составление соответствующих актов и отчетов, направление копий актов Субъектам предпринимательства, отчетов – руководителю (лицу, его замещающему) в целях принятия необходимых мер.

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

5. Взаимоотношения коворкинг-центра с другими подразделениями администрации муниципального образования Крыловский район

5.1. Для достижения коворкинг-центром поставленных перед ним задач и выполнения возложенных на него функций он взаимодействует с органами управления муниципального образования Крыловский район, а также с иными структурными подразделениями и сотрудниками администраций сельских поселений.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение коворкинг-центром функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель проекта.

6.2. На руководителя проекта возлагается ответственность за:

ненадлежащую организацию деятельности коворкинг-центра по выполнению задач и функций, возложенных на коворкинг-центр;

ненадлежащую организацию подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства и архива с нарушением действующих правил и инструкций, необеспечение сохранности документов;

несвоевременное и некачественное исполнение документов и поручений сотрудников коворкинг-центра;

ненадлежащий контроль за соблюдением сотрудниками коворкинг-центра трудовой дисциплины;

непринятие мер по обеспечению сохранности имущества (инфраструктуры) коворкинг-центра и несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

6.3. Ответственность иных сотрудников коворкинг-центра устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела экономического развития
администрации муниципального образования



С.В. Киселева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о коворкинг-центре
муниципального образования
Крыловский район

Порядок деятельности коворкинг-центра

1. Общие положения

1.1. Коворкинг-центр создан как подразделение Муниципального центра поддержки предпринимательства и подразделение Межпоселенческой модельной библиотеки, находится в ведении и работает под непосредственным руководством руководителя МКУ «Информационно-консультационный центр» и директора МБУК Октябрьская ПБ.

2. Условия предоставления поддержки субъектам малого предпринимательства

2.1. Условия предоставления коворкинг-центром поддержки, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Порядка:

2.1.1. Соответствие заявителя, обратившегося в коворкинг-центр для получения поддержки, следующим требованиям:

2.1.1.1. Зарегистрирован в установленном порядке на территории Краснодарского края в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя.

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

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

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

2.1.2. Наличие свободных рабочих мест в коворкинг-центре.

2.1.3. Заключение с коворкинг-центром договора о предоставлении субъекту малого предпринимательства в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре для осуществления групповой и (или) индивидуальной работы (далее – Договор).

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

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

2.2.2. Являющимся участниками соглашений о разделе продукции.

2.2.3. Осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

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

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

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

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

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

2.4. Максимальный срок, в течение которого субъектам малого предпринимательства может предоставляться поддержка, не должен превышать 3 лет. Повторное предоставление поддержки не допускается.

2.5. Продолжительность периода предоставления поддержки субъекту малого предпринимательства не может составлять более 6 месяцев с возможностью пролонгации (при необходимости и при условии наличия свободных рабочих мест в коворкинг-центре). Количество пролонгаций ограничено максимальным сроком, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка.

В продолжительность периода (суммы периодов) предоставления поддержки включаются:

выходные и праздничные дни;

периоды времени, в течение которых субъект малого предпринимательства не посещал коворкинг-центр в период действия Договора, в том числе в связи с ограничением доступа в коворкинг-центр, а также по причинам, не зависящим от коворкинг-центра.

3. Перечень документов, представляемых субъектами малого предпринимательства в целях подтверждения соответствия их условиям предоставления поддержки, требования к оформлению и порядку представления указанных документов

3.1. Руководитель доводит до сведения обратившихся субъектов малого предпринимательства информацию о количестве свободных рабочих мест в коворкинг-центре.

3.2. Заявитель вправе представить заявление с приложенными документами для получения поддержки непосредственно в коворкинг-центр в любые рабочие часы коворкинг-центра, а также посредством электронной почты либо посредством почтового отправления (курьером). Документы, предоставленные в коворкинг-центр по электронной почте, в случае принятия решения о предоставлении поддержки должны быть предоставлены Заявителем в коворкинг-центр в оригиналах не позднее дня подписания Договора.

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

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

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

3.3.3. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, лица, которое фактически будет использоваться рабочим местом от имени субъекта малого предпринимательства.

3.3.4. Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса¹.

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

предпринимателем либо руководителем юридического лица или иным уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности либо иного документа, с оттиском печати (при наличии).

4. Порядок оказания поддержки субъектам малого предпринимательства

4.1. Поступившие заявления с приложенными документами ответственное лицо коворкинг-центра регистрирует в журнале регистрации заявлений.

4.2. Проводится проверка соответствия заявителя требованиям, установленным разделом 2 настоящего Порядка, путем распечатки Сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, Сведений о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с официального сайта ФНС России <https://nalog.ru> и их последующего анализа.

4.3. По результатам проверки с учетом заключения руководителя коворкинг-центра о результатах проверки по пункту 4.2. принимается следующее решение:

1) о признании Заявителя соответствующим и предоставлении поддержки с указанием срока в пределах количества свободных рабочих мест в коворкинг-центре либо с отложенным сроком по мере появления свободных рабочих мест;

2) об отказе в поддержке Заявителю, не соответствующему требованиям раздела 2 настоящего Порядка.

4.4. Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении поддержки, либо его уполномоченный представитель, должен заключить Договор.

4.5. Заявления, документы участников конкурсного отбора хранятся в коворкинг-центре в течение 5 лет с момента окончания получения поддержки (принятия решения об отказе в поддержке – в случае отказа).

5. Порядок работы коворкинг-центра

5.1. Субъект предпринимательства на условиях, предусмотренных Договором, имеет право безвозмездного пользования рабочим местом, оборудованным имуществом, расположенном в нежилых помещениях коворкинг-центра, оборудованных мебелью, компьютерной техникой, оргтехникой, программным обеспечением, сетью «Интернет», конференц-залом и переговорным помещением, оборудованным мебелью, оргтехникой (далее – рабочее место коворкинг-центра).

5.2. Рабочие места Коворкинг-центра делятся на постоянные (закрепленные за конкретным Субъектом предпринимательства) и места свободного доступа (занимаемые Субъектами предпринимательства в порядке «живой» очереди). Количество постоянных рабочих мест и рабочих

мест свободного доступа определяется коворкинг-центром в зависимости от конфигурации занимаемых коворкинг-центром помещений и особенностей мебелировки помещений.

Рабочие места вышеуказанных видов распределяются между Субъектами предпринимательства руководителем коворкинг-центра в зависимости от потребностей Субъектов предпринимательства.

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

5.3. Коворкинг-центр работает в рабочие дни (с понедельника по пятницу с 8.00 часов до 16.00 часов), за исключением периодов времени, в течение которых предоставление доступа в коворкинг-центр может быть затруднено или невозможно, в частности, в связи с проведением регламентных или ремонтных работ в коворкинг-центре, визитами делегаций, праздничными днями, отсутствием электроэнергии и тому подобным.

5.4. Руководитель информирует Субъекта предпринимательства об ограничениях доступа в коворкинг-центр по возможности – за один рабочий день до даты наступления соответствующего периода времени.

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

5.6. Перед началом работы в коворкинг-центре Субъект предпринимательства обязан ознакомиться с настоящим Порядком, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, поставить подпись об ознакомлении с указанием даты ознакомления в соответствующем журнале организации.

5.7. Ответственность за соблюдение правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности коворкинг-центра несет Субъект предпринимательства.

5.8. Один Субъект предпринимательства может использовать только одно рабочее место коворкинг-центра.

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

5.10. По всем вопросам, связанным с нахождением в коворкинг-центре, следует обращаться к уполномоченному представителю организации.

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

5.12. Субъект предпринимательства в случае необходимости использования переговорного помещения (места общего пользования для всех Субъектов предпринимательства), бронирует его для проведения

мероприятия по согласованию с уполномоченным сотрудником коворкинг-центра.

В случае если мероприятие отменяется или переносится, Субъекту предпринимательства необходимо заблаговременно обратиться к уполномоченному представителю коворкинг-центра в целях отмены или перенесения даты и времени бронирования.

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

5.13. В случае выявления нарушения Субъектом предпринимательства настоящего Порядка, Договора, уполномоченным представителем коворкинг-центра составляется акт, в котором фиксируются все выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения.

5.14. В случае выявления нарушений уполномоченный сотрудник коворкинг-центра в течение 3 (трех) рабочих дней со дня составления акта готовит отчет, в котором отражаются установленные обстоятельства нарушения Субъектом предпринимательства условий, требований и обязательств, предусмотренных настоящим Порядком и (или) Договором.

5.15. Отчет, указанный в пункте 5.14 настоящего Порядка, а также возражения Субъекта предпринимательства на акт (при их наличии) в течение 1 (одного) рабочего дня направляются исполнительному директору коворкинг-центра в целях принятия мер, предусмотренных Договором.

5.18. Права и обязанности, а также ответственность, установленные разделом 5 настоящего Порядка, распространяются на лиц, которые фактически пользуются рабочим местом от имени субъекта малого предпринимательства, если это применимо.

Начальник отдела экономического развития
администрации муниципального образования



С.В. Киселева