

ПРИКАЗ

26 марта 2026 г.

№ 12

г. Чебоксары

Об утверждении Регламента деятельности Коворкинга

Руководствуясь положениями п. 3.2.3 Требований для реализации субъектами Российской Федерации мероприятий региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», входящего в состав национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика», предусматривающих основные направления расходов при реализации мероприятий, ключевые показатели эффективности реализации мероприятий, в том числе требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, требований к государственным (муниципальным) микрофинансовым организациям и к их деятельности», утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 марта 2025 г. № 195,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 26.03.2026 Регламент деятельности Коворкинга (далее – Регламент) согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Признать с 26.03.2026 утратившими силу пункт 4 приказа от 26.04.2021 № 26 «О создании Коворкинга АНО «МКК «АПМБ»», Регламент деятельности Коворкинга, утвержденный приказом от 26.04.2021 № 26 «О создании Коворкинга АНО «МКК «АПМБ»».
3. Ответственным за работу Коворкинга, включая контроль пользования резидентами имущества Коворкинга, назначить начальника отдела Центра поддержки предпринимательства Михайлова А.В.
4. Начальнику отдела Центра поддержки предпринимательства Михайлову А.В. разместить Регламент на сайте АНО МКК «АПМБ» (<https://mb21.ru>).
Срок: 27.03.2026.
5. PR-менеджеру Пановой О.В. разместить информацию об условиях аренды рабочих мест в Коворкинге в социальных сетях АНО МКК «АПМБ».
Срок: 27.03.2026.
6. Заведующему по хозяйственной части Ковалевской Н.А. ознакомить работников АНО МКК «АПМБ» согласно листу ознакомления с настоящим приказом.
Срок: 27.03.2026.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполнительный директор

Т.В. Макаркина

**РЕГЛАМЕНТ
деятельности Коворкинга**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент деятельности Коворкинга (далее – Регламент) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), Требованиями для реализации субъектами Российской Федерации мероприятий региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», входящего в состав национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика», предусматривающие основные направления расходов при реализации мероприятий, ключевые показатели эффективности реализации мероприятий, в том числе требования к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, требования к государственным (муниципальным) микрофинансовым организациям и к их деятельности, утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 марта 2025 г. № 195, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики единому органу управления организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на обеспечение оказания услуг и мер поддержки организациями инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства субъектам малого и среднего предпринимательства и гражданам, желающим вести бизнес, в рамках государственной поддержки малого и среднего предпринимательства в Чувашской Республике, а также на обеспечение деятельности центра «Мой бизнес», объединяющего организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на одной площадке, утвержденными постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 мая 2019 г. № 183 и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

1.2. Основные понятия и сокращения:

АНО МКК «АПМБ» или Агентство – Автономная некоммерческая организация «Микрокредитная компания «Агентство по поддержке малого и среднего бизнеса в Чувашской Республике», в соответствии с распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики от 5 сентября 2019 г. № 790-р наделенная функциями единого органа управления организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Коворкинг – организованное пространство, расположенное на втором этаже нежилого помещения по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр. Ленина, зд. 12Б, оснащенное оборудованными рабочими местами, предоставляемыми в краткосрочную аренду на срок, не превышающий 12 месяцев, для организации и ведения предпринимательской деятельности.

Оборудованное рабочее место или рабочее место – место в Коворкинге, оснащенное мебелью (стол, стул, доступ к бытовой электросети) и сопутствующими сервисами, в том числе: печать документов, доступ в Интернет, хранение личных вещей.

Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом № 209-ФЗ, к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

Единый реестр субъектов МСП – открытая база данных, содержащая сведения о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях, отвечающих условиям отнесения к субъектам МСП, установленных статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ, и размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <https://rmsp.nalog.ru>.

Заявитель – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, зарегистрированное(ый) на территории Российской Федерации, гражданин Российской Федерации, желающий вести бизнес, обратившееся(ийся) в Агентство с заявлением о предоставлении в аренду рабочего места в Коворкинге.

Представитель заявителя – лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего наличие полномочий на обращение (в том числе на подачу заявления) от имени заявителя.

Заявление – обращение, в том числе с приложением пакета документов, на получение в аренду рабочего места в Коворкинге.

Консультант – сотрудник Агентства, ответственный за приём Заявителя, прием заявления.

Резидент Коворкинга – Заявитель, заключивший с Агентством договор об оказании услуг Коворкинга.

Пользователь рабочего места – Резидент Коворкинга или лицо, указанное Резидентом Коворкинга в Заявлении в качестве пользователя рабочего места.

1.3. Регламент, иные материалы и сведения о предоставлении Агентством рабочих мест в Коворкинге размещаются на официальном сайте Агентства в сети «Интернет» по адресу: <https://mb21.ru>.

2. Порядок информирования о предоставлении услуг

2.1. Информация о порядке предоставления рабочих мест в Коворкинге доводится до Заявителей следующими способами:

 посредством размещения информации, в т.ч. настоящего Регламента, на официальном сайте Агентства в сети «Интернет»;

 в ходе личного приема Заявителей либо по телефону;

 посредством размещения информации в социальных сетях Агентства;

 посредством прямой рассылки приглашений посредством телефонной, электронной связи;

 посредством издания и распространения информационных материалов.

2.2. Агентство осуществляет прием Заявителей в соответствии с утвержденным графиком работы Агентства.

Место нахождения Агентства: Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр-кт Ленина, зд.12Б.

Почтовый адрес для направления корреспонденции: 428000, г. Чебоксары, пр-кт Ленина, зд.12Б.

Телефон Агентства: 8 (8352) 489-666.

Электронная почта Агентства: mail@mb21.ru.

2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Агентства размещаются на официальном сайте Агентства в сети «Интернет» по адресу: <https://mb21.ru>.

3. Порядок предоставления рабочих мест в Коворкинге

3.1. Резиденты Коворкинга и Пользователи рабочих мест обязаны соблюдать Правила пользования Коворкингом, установленные Приложением № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Стоимость аренды рабочих мест в Коворкинге установлена Приложением № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Предоставление рабочего места производится на основании заявления по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, согласия на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту, а также в соответствии с заключенным договором по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.4. В приоритетном порядке в Коворкинге размещаются:

субъекты МСП, зарегистрированные на территории Чувашской Республики, являющиеся социальным предприятием в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

субъекты МСП, зарегистрированные на территории Чувашской Республики, срок регистрации которых по данным ЕГРЮЛ / ЕГРИП не превышает 24 месяца на дату подачи заявления на получение услуги.

3.5. Условием предоставления рабочего места в Коворкинге является заявительный порядок.

3.6. Время ожидания в очереди для подачи заявления не должно превышать 15 минут.

3.7. Заявитель информируется в письменной или электронной форме о возможности или невозможности предоставления рабочего места в Коворкинге (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена) в срок не более 24 часов со дня поступления заявления, не считая нерабочее время.

3.8. Конечным результатом оказания услуги является предоставление рабочего места в Коворкинге.

3.9. Сведения об оказанных услугах, включая сведения о заявителях – субъектах МСП, получивших услуги, подлежат включению в Единый реестр субъектов МСП – получателей поддержки в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4. Перечень документов, представляемых Заявителем для получения услуг, этапы предоставления услуг

4.1. Для получения рабочего места в Коворкинге Заявителю необходимо представить в Агентство:

1) заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица / индивидуального предпринимателя / гражданина Российской Федерации, желающего вести бизнес / представителя Заявителя / Пользователя рабочего места;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

4.2. Подача заявления лицом, не имеющим полномочий на совершение действий от имени Заявителя, является основанием для отказа в принятии такого заявления.

4.3. За подлинность представленных документов, а также достоверность информации, содержащейся в заявлении, Заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Агентство вправе запрашивать дополнительную информацию и документацию, необходимую для предоставления услуги в полном объеме и надлежащего качества.

4.5. Этапами предоставления услуг при личном обращении в Агентство являются:

- 1) подача Заявителем документов, предусмотренных п. 4.1 настоящего Регламента;
- 2) регистрация заявления Консультантом Агентства;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) информирование Заявителя о результатах рассмотрения заявления (положительное решение либо отказ);
- 5) заключение договора между Агентством и Заявителем.

5. Основания для отказа в предоставлении услуги

5.1. Основаниями для отказа Заявителю в предоставлении Агентством рабочего места в Коворкинге являются:

- непредоставление документов, указанных в п. 4.1 настоящего Регламента;
- представление Заявителем неполных и/или недостоверных сведений в документах, указанных в п. 4.1 настоящего Регламента;
- отказ Заявителя от подписания договора об оказании услуг Коворкинга;
- невыполнение обязательств Заявителя по заключенному с Агентством договору об оказании услуг Коворкинга;
- отсутствие свободных рабочих мест в Коворкинге на дату обращения Заявителя в Агентство с заявлением;

Заявитель состоит с Агентством в одной группе лиц в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

в отношении Заявителя Агентством 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент утверждается исполнительным директором Агентства.

6.2. Изменения в Регламент вносятся по мере необходимости.

6.3. Утвержденные изменения в Регламент либо новая редакция Регламента вступают в силу с даты их утверждения исполнительным директором Агентства.

Правила пользования Коворкингом

1. Режим работы Коворкинга

1.1. Режим работы Коворкинга устанавливается в соответствии с производственным календарем на текущий год, разработанным на основании статей 111, 112 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации, регламентирующего перенос выходных дней в текущем году.

1.2. Резидент Коворкинга вправе пользоваться рабочим местом в Коворкинге с 8.30 до 17.30 с понедельника по четверг, с 8.30 до 16.30 в пятницу. Время пользования рабочим местом сокращается на 1 час в дни, предшествующие нерабочим праздничным дням.

1.3. Агентство оставляет за собой право прекращать или изменять режим работы Коворкинга или отдельных его помещений, а также частично или полностью ограничивать доступ к ним Резидента (в том числе при возникновении необходимости проведения технических и санитарно-гигиенических мероприятий), о чем Резидент извещается в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения, но не менее чем за 24 часа до наступления таких изменений.

2. Порядок доступа к рабочему месту

2.1. Доступ к рабочему месту в Коворкинге может осуществляться посредством выдачи временного электронного пропуска.

2.2. Резидент Коворкинга допускается к использованию рабочего места при условии прохождения регистрации у Консультанта Агентства. При первичном посещении Коворкинга Резидент Коворкинга обязан подписать заявление (если заявление ранее передано по электронным каналам связи) и договор об оказании услуг Коворкинга. Допуск в Коворкинг без подписанного со стороны Резидента заявления и договора запрещен.

2.3. При завершении работы Резидент Коворкинга обязан привести рабочее место в надлежащий вид.

При истечении срока пользования рабочим местом Резидент обязан в последний рабочий день пребывания в Коворкинге передать Агентству рабочее место в надлежащем состоянии, а также вернуть пропуск и ключ от ячейки для хранения вещей (при предоставлении).

3. Правила поведения Резидента Коворкинга

3.1. Резидент Коворкинга при пользовании рабочим местом обязан руководствоваться Регламентом деятельности Коворкинга, настоящими Правилами пользования Коворкингом и соблюдать нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также использовать рабочее место и предоставленное оборудование по назначению и в соответствии с целями деятельности Резидента Коворкинга.

3.2. Резидент Коворкинга вправе использовать собственное имущество по предварительному согласованию с Агентством и при условии соблюдения правил нахождения в определенной зоне Коворкинга.

3.3. Запрещается находиться в Коворкинге в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распивать алкогольные и слабоалкогольные напитки.

3.4. Запрещается курить (в том числе электронные сигареты, вейпы и т.д.) в помещениях и на территории Коворкинга.

3.5. Резидент Коворкинга обязуется не чинить препятствия в пользовании услугами и Коворкингом третьими лицами, в том числе другими Резидентами и их посетителями.

3.6. Запрещается переставлять мебель и оборудование в Коворкинге без предварительного согласования с Агентством.

3.7. Запрещается входить в Коворкинг с животными, за исключением пользователей – лиц с ослабленным зрением и лиц, утративших зрение, - в сопровождении собаки-поводыря.

3.8. Во время нахождения в Коворкинге телефоны и прочие личные устройства коммуникации и связи должны быть приведены в бесшумный или виброрежим. Просмотр и прослушивание мультимедийных файлов разрешено производить в наушниках.

3.9. Проведение на территории Коворкинга фото-, аудио- и видеосъемки допускается исключительно с разрешения Агентства.

3.10. Резидент Коворкинга обязан бережно и экономно относиться к оборудованию, материалам и мебели. В случае порчи оборудования или мебели Резидент обязан возместить Агентству его стоимость или причиненный ущерб.

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

3.12. В Коворкинге ведется видеонаблюдение во избежание хищений и порчи имущества Коворкинга, имущества Резидентов, а также выявления и пресечения противоправных действий со стороны Резидентов Коворкинга и иных лиц. В случае обнаружения хищения или порчи имущества, а также выявления и пресечения противоправных действий Резидент Коворкинга обязан сообщить о данном факте Агентству.

Для защиты публичных интересов (т.е. выявления факта совершения правонарушения) в просмотре записей видеонаблюдения могут участвовать лица, являющиеся участниками на записи.

Срок хранения материалов видеонаблюдения составляет 1 (один) месяц.

3.13. На территории Коворкинга запрещается нецензурно выражаться и совершать любые действия оскорбительного характера по отношению к другим посетителям; нарушать нравственные принципы и общепринятые нормы морали.

3.14. Запрещается проносить на территорию Коворкинга оружие, взрывчатые, легко воспламеняющиеся, химические и биологически активные вещества.

4. Правила использования рабочего места

4.1. Резидент Коворкинга имеет право использовать нефиксированное свободное рабочее место. Использование выбранного Резидентом рабочего места иными лицами запрещено.

4.2. При пользовании рабочим местом Резидент Коворкинга обязан соблюдать правила пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу.

4.3. Коворкинг не предусматривает размещения рекламы, брендированных элементов и любого рода агитаций без согласования с Агентством.

4.4. Коворкинг включает зону отдыха, туалетную комнату, зону хранения личных вещей.

4.5. При использовании рабочего места Резиденту Коворкинга запрещается употреблять и хранить напитки в открытых упаковках (тарах), а также приносить и употреблять пищу на рабочем месте.

5. Правила пользования отдельными зонами Коворкинга

5.1. В зоне отдыха необходимо соблюдать чистоту.

5.2. В зоне отдыха запрещается осуществление любой деятельности кроме приготовления чаев и безалкогольных напитков, приема пищи.

5.3. В туалетной комнате необходимо соблюдать чистоту, средства личной гигиены и мусор необходимы выбрасывать в урну.

5.4. Резиденту выделяется одна ячейка для хранения вещей.

5.5. Резидент Коворкинга по истечении периода пользования рабочим местом обязан освободить ячейку для хранения вещей.

5.6. В случае утери ключа от ячейки для хранения вещей Резидент обязан уведомить Агентство в целях выдачи дубликата для оперативного доступа к вещам.

5.7. В ячейке для хранения вещей запрещается хранить влажную или грязную одежду, продукты питания, горючие и легковоспламеняющиеся вещества, алкогольные напитки и наркотические вещества, оружие.

5.8. В случае невозврата Резидентом ключа от ячейки для хранения вещей по окончании периода использования рабочего места, Агентство вправе самостоятельно извлечь содержимое ячейки. При этом за сохранность содержимого ячейки Агентство ответственности не несет.

Стоимость аренды рабочих мест в Коворкинге

№ п/п	Категории Заявителей	Цена за 1 рабочее место за 1 день, руб., без НДС	Цена за 1 рабочее место за 1 неделю (5 рабочих дней), руб., без НДС	Цена за 1 рабочее место за 1 месяц, руб., без НДС
1.	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, граждане Российской Федерации, желающие вести бизнес, за исключением Заявителей, указанных в строках 2 и 3 настоящей таблицы	600	2000	6000
2.	Субъекты МСП, зарегистрированные на территории Чувашской Республики, за исключением Заявителей, указанных в строке 3 настоящей таблицы	300	1000	3000
3.	Субъекты МСП, зарегистрированные на территории Чувашской Республики: являющиеся социальным предприятием в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; срок регистрации которых по данным ЕГРЮЛ / ЕГРИП не превышает 24 месяца на дату подачи заявления на получение услуги	150	500	1500

Заявление на получение услуги Коворкинга

1. Сведения о заявителе

Наименование юридического
лица / ФИО индивидуального
предпринимателя / гражданина

ИНН

ФИО контактного лица

Контактный телефон

Электронная почта

ФИО Пользователя рабочего
места (если планируется)

**2. Прошу предоставить рабочее
место в Коворкинге:**

количество рабочих мест

срок пользования

Заявитель несет полную материальную ответственность за используемое Заявителем оборудование, мебель и иное имущество Исполнителя в случае его повреждения / уничтожения по своей вине и(или) вине пользователя рабочего места. Заявитель обязуется возместить Исполнителю ущерб в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента получения от Исполнителя письменного требования о возмещении ущерба.

Заявитель уведомлен и дает согласие на использование Исполнителем в помещении Коворкинга системы видеонаблюдения с целью обеспечения безопасности резидентов Коворкинга, сохранности имущества, выявления нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Исполнителя.

Заявитель подтверждает, что он ознакомился с Регламентом деятельности Коворкинга и Правилами пользования Коворкингом, действующими у Исполнителя, и обязуется соблюдать положения указанных документов.

_____ / _____ / Дата: _____.20__ г.

Заявитель подтверждает, что при заключении договора об оказании услуг Коворкинга получил от Исполнителя:

1) электронный пропуск на второй этаж нежилого помещения по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр. Ленина, зд. 12Б,

2) ключ от ячейки для хранения вещей в Коворкинге.

_____ / _____ / Дата: _____.20__ г.

ОТМЕТКА ИСПОЛНИТЕЛЯ:

Электронный пропуск и ключ от ячейки для хранения вещей возвращены.

_____ / _____ / Дата: _____.20__ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных:

(Ф.И.О. полностью)
основной документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
_____, зарегистрированный(-ая) по
адресу: _____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных АНО МКК «АПМБ», находящейся по адресу: г. Чебоксары, пр-кт Ленина, 12Б, ИНН 2130058291, ОГРН 109210000640 (далее – Оператор), с целью получения услуги Оператора.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, гражданство, пол, дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, номер телефона, адрес электронной почты, реквизиты банковского счета, фотоизображение и видеоизображение.

Разрешаю Оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Оператор имеет право на обмен (прием и передачу) моих персональных данных с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Я предоставляю Оператору право осуществлять передачу моих персональных данных в случаях, установленных законодательством РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и нормативными документами вышестоящих органов исполнительной власти РФ, в том числе предоставляю Оператору право осуществлять передачу моих персональных данных третьим лицам:

- Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (ИНН: 2128015438, адрес: 428004, Чебоксары, Президентский бульвар, д.10);
- Министерство экономического развития Российской Федерации (ИНН 7710349494, адрес 123112, г Москва, наб Пресненская, 10 / стр 2);
- Акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» (ИНН: 7750005919, юр. адрес: 109012, г Москва, пл Славянская, 4 / стр 1).

Персональные данные обрабатываются неопределенный срок, необходимый для выполнения заявки и обязательств по отношению ко мне. Также обработка персональных данных может быть прекращена по запросу субъекта персональных данных. Хранение персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях, осуществляется согласно Федеральному закону от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иным нормативно правовым актам в области архивного дела и архивного хранения.

Оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных или его представителем согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует все время до момента прекращения обработки персональных данных в связи с фактическим оказанием мне услуг Оператором.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены и понятны.

_____ / _____ / Дата: _____.20__г.

ДОГОВОР ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ КОВОРКИНГА № _____

г. Чебоксары _____ 20__ года

Автономная некоммерческая организация «Микрокредитная компания «Агентство по поддержке малого и среднего бизнеса в Чувашской Республике», именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице исполнительного директора _____,

действующего на основании Устава, с одной стороны,
и _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор об оказании услуг Коворкинга (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Исполнитель за вознаграждение по поручению Заказчика оказывает комплекс услуг по предоставлению и обслуживанию оборудованных рабочих мест в Коворкинге (далее – Коворкинг), расположенном на втором этаже нежилого помещения по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр. Ленина, зд. 12Б (далее – Услуги), а Заказчик обязуется принять и оплатить услуги.

1.2. Стороны договорились, что по настоящему договору Заказчику предоставляется _____ (_____) рабочее место в Коворкинге на срок: _____.

1.3. Заказчик вправе пользоваться следующими объектами Коворкинга: нефиксированное оборудованное рабочее место (стол, стул, доступ к бытовой электросети, печать документов, доступ в Интернет), ячейка для хранения вещей, зона отдыха, туалетная комната.

1.4. Заказчик не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам.

1.5. Адрес Коворкинга не может быть использован Заказчиком в качестве юридического адреса, фактического адреса или почтового адреса для получения корреспонденции.

2. ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказать услуги в полном объеме и в срок согласно условиям настоящего Договора.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Оплатить услуги по цене и в сроки, указанные в разделе 3 настоящего Договора.

2.2.2. В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из сторон не отвечает, возместить Исполнителю все фактически понесенные им расходы, при условии предоставления Исполнителем документов, подтверждающих понесенные расходы.

2.2.3. Соблюдать пожарные, санитарные нормы, общественный порядок.

2.2.4. Соблюдать действующие у Исполнителя Регламент деятельности Коворкинга (далее – Регламент) и Правила пользования Коворкингом (далее – Правила). Подписанием настоящего Договора Заказчик подтверждает, что ознакомился с Регламентом и Правилами.

Заказчик также обязан обеспечить соблюдение Регламента и Правил пользователями рабочих мест, указанными Заказчиком при заключении настоящего договора.

2.2.5. Заказчик несет полную материальную ответственность за используемое Заказчиком оборудование, мебель и иное имущество Исполнителя в случае его повреждения / уничтожения по своей вине и(или) вине пользователей рабочих мест, указанных Заказчиком при заключении настоящего договора. Заказчик обязуется возместить

ущерб в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента получения от Исполнителя письменного требования о возмещении ущерба.

2.2.6. По завершении срока, указанного в п. 1.2 настоящего договора, вернуть Исполнителю электронный пропуск к Коворкингу и ключ от ячейки для хранения вещей, а в случае их утраты / повреждения – возместить Исполнителю их стоимость в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента получения от Исполнителя письменного требования о возмещении ущерба.

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Отказаться от оказания услуг в случае непоступления от Заказчика оплаты стоимости услуг в размере и сроки, указанные в Договоре.

2.3.2. Контролировать использование предоставленного Заказчику в аренду имущества Исполнителя.

2.3.3. Требовать расторжения Договора в случае, если Заказчик использует имущество не в соответствии с его целевым назначением и условиями настоящего Договора.

2.3.4. Требовать возмещения Заказчиком стоимости ремонта / замены испорченного по вине Заказчика имущества, предоставленного ему Исполнителем, либо требовать возмещение ущерба в связи с порчей/уничтожением оборудования/иного имущества Исполнителя Заказчиком и/или приглашенными Заказчиком лицами.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Получить услуги, указанные в Договоре, при условии соблюдения Заказчиком обязательств, указанных в Договоре.

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость услуг Исполнителя составляет _____ (_____) рублей (без НДС. Сумма налога на добавленную стоимость дополнительно к услугам предъявляется Исполнителем Заказчику при условии возникновения у Исполнителя обязанности по оплате налога на добавленную стоимость).

3.2. Оплата услуг производится на основании выставленного Исполнителем счета на оплату, в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней с даты выставления счета и не менее, чем за 1 (один) рабочий день до начала оказания услуг, путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.3. Стоимость услуг по настоящему договору подлежит оплате в полном объеме за весь срок, указанный в п. 1.2 настоящего договора, вне зависимости от фактического использования Заказчиком рабочего места в Коворкинге.

3.4. При надлежащем оказании Исполнителем услуг, Заказчик в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты оказания услуг по Договору подписывает Акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – Акт) по форме согласно Приложения № 1 к настоящему Договору.

3.5. В случае неподписания Заказчиком Акта в указанный в пункте 3.4 Договора срок и в отсутствие письменного мотивированного отказа от подписания, услуги считаются оказанными Исполнителем в полном объеме, принятыми Заказчиком и подлежащими оплате.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Споры и разногласия по настоящему Договору разрешаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке, проведение переговоров для урегулирования разногласий и претензионный порядок являются обязательными. Срок ответа на претензию – 20 (двадцать) календарных дней с даты направления / вручения претензии Стороне-адресату.

4.2. В случае недостижения согласия в ходе переговоров, при условии соблюдения досудебного порядка, Стороны вправе обратиться за защитой своих прав и законных интересов в суд.

4.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств вызвано непреодолимой силой, т.е. чрезвычайными и

непредотвратимыми обстоятельствами, не подлежащими разумному контролю. К ним относятся: стихийные бедствия (пожар, наводнения, землетрясения, ураган), эпидемии, военные действия, введение чрезвычайного положения, забастовки, изменения в действующем законодательстве, а также акты и действия государственных органов и любые другие обстоятельства, вне разумного контроля Сторон, которые препятствуют исполнению обязательств по настоящему Договору.

5.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои договорные обязательства, незамедлительно информирует другую Сторону о начале и прекращении указанных выше обстоятельств, но в любом случае не позднее 3 (Трех) рабочих дней после начала их действия.

Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права на освобождение от ответственности за полное или частичное неисполнение договорных обязательств по причине указанных обстоятельств. Извещение о наступлении и прекращении обстоятельств непреодолимой силы документально подтверждается соответствующими государственными организациями.

5.3. Если указанные обстоятельства продолжаются более 1 (Одного) месяца, каждая Сторона имеет право на досрочное расторжение Договора. В этом случае Стороны производят взаиморасчеты на момент по состоянию до наступления обстоятельств непреодолимой силы.

5.4. Стороны признают, что неплатежеспособность Сторон не является форс-мажорным обстоятельством.

6. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

6.1. Стороны подтверждают, что им известны требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о противодействии коррупции при осуществлении хозяйственной и текущей деятельности (далее - антикоррупционные требования). Стороны обязуются обеспечить соблюдение антикоррупционных требований при исполнении настоящего Договора своими работниками, представителями, аффилированными лицами и иными контрагентами, привлекаемыми ими для исполнения Договора. Для целей определения ответственности Сторон по настоящему Договору нарушение антикоррупционных требований указанными лицами признается их нарушением, совершенным Стороной.

6.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не предпринимая никакие действия, которые могут нарушить нормы антикоррупционного законодательства или стать причиной такого нарушения любой из Сторон, в том числе не коррумпируют другую Сторону и/или третьих лиц, не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения неправомерных целей.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства о противодействии коррупции.

6.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 6.2 настоящего Договора, соответствующая Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 6.2 настоящего Договора другой стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты, когда ей стало известно о нарушении положений пункта 6.2 настоящего Договора.

Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 6.2 настоящего Договора, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой стороне об итогах его рассмотрения в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения уведомления.

6.4. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 6.2 настоящего Договора с соблюдением принципов

конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

6.5. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пункта 6.2 настоящего Договора, другая Сторона имеет право приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до устранения причин такого нарушения или расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части путем направления письменного уведомления не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты прекращения действия Договора.

6.6. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями пункта 6.5 настоящего Договора, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по нему.

7.2. О досрочном расторжении настоящего договора одной из сторон, другая ставится об этом в известность письменным уведомлением. В случае досрочного расторжения Договора по инициативе Заказчика, Заказчик обязан компенсировать все затраты Исполнителя, понесенные последним до даты расторжения Договора, при условии их документального подтверждения.

7.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:

АНО МКК «АПМБ»

Адрес: 428000, Чувашская Республика,

г. Чебоксары, пр-кт Ленина, зд.12 Б

ИНН 2130058291, КПП 213001001

ОГРН 1092100000640

Расчетный счет №40703810200000001511

БАНК ГПБ(АО) г. Москва, БИК 044525823,

к/с 30101810200000000823

Телефон: 489-666 (общий многоканальный)

E-mail: mail@mb21.ru

Заказчик:

Исполнительный директор

АНО МКК «АПМБ»

подпись

ФИО

подпись

ФИО

(форма)

Акт № ____ от ____ _____ 20__ г.

Исполнитель: АНО МКК "АПМБ", ИНН 2130058291, 428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр-т
Ленина, зд.12Б, тел.: +8 (8352) 489666, расчетный счет №40703810200000001511 БАНК
ГПБ(АО) г. Москва, БИК 044525823, к/с 30101810200000000823

Заказчик: _____

Основание: Договор об оказании услуг № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Услуги коворкинга		руб.		
				Итого:	
				Без налога (НДС)	

Всего оказано услуг ____, на сумму _____
рублей. (сумма прописью)

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему,
качеству и срокам оказания услуг не имеет.

ИСПОЛНИТЕЛЬ
Исполнительный директор

ЗАКАЗЧИК

М.П.

М.П.