



Муниципальное автономное учреждение  
«Институт развития стратегических инициатив»  
(МАУ «ИРСИ»)

**ПРИКАЗ**

13 февраля 2025 года

№ 06/01-01-08

г. Ярославль

**Об утверждении Положения  
о порядке предоставления  
многофункционального пространства  
«Горн» для проведения  
общественно значимых мероприятий  
в новой редакции**

В связи с изменением местоположения многофункционального пространства «Горн» и расчётом «Калькуляции на комплекс услуг, связанных с организацией и проведением общественных мероприятий в многофункциональном пространстве «Горн»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления многофункционального пространства «Горн» для проведения общественно значимых мероприятий в новой редакции (прилагается).
2. Центру развития цифровой городской среды обеспечить размещение Положения на официальном сайте МАУ «ИРСИ».
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по взаимодействию с институтами гражданского общества Баранову Ю.В.

Директор

  
Т.В. Обухова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
МАУ «Институт развития  
стратегических инициатив»  
от 13.02.2025 № 06/01-01-08  
Об утверждении Положения  
«О порядке предоставления  
многофункционального  
пространства «Горн»  
для проведения общественно  
значимых мероприятий»  
в новой редакции

**Положение  
о порядке предоставления  
многофункционального пространства «Горн»  
для проведения общественно значимых мероприятий**

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение о порядке предоставления многофункционального пространства «Горн» устанавливает порядок предоставления муниципальным автономным учреждением «Институт развития стратегических инициатив» (далее – Учреждение) многофункционального пространства «Горн» (далее – МФП) и необходимого оборудования для проведения общественно значимых мероприятий.

1.2 Настоящее положение разработано в целях оказания содействия общественным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории города Ярославля, органам территориального общественного самоуправления, гражданам, их инициативным группам, зарегистрированным и/или проживающим на территории города Ярославля, при реализации ими инициатив, проектов, мероприятий, имеющих социальное значение для городского сообщества Ярославля, внедрению новых социальных технологий, а также укреплению диалога с органами городского самоуправления города Ярославля.

**2 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МФП**

2.1 МФП предоставляется на безвозмездной основе, кроме случаев указанных в п.2.4. настоящего положения.

2.2 МФП расположено по адресу: 150000, г. Ярославль, ул. Максимова, д.8, ауд.102.

2.3 Режим работы МФП совпадает с режимом работы Учреждения: понедельник – четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.00.

2.4 Предоставление МФП для проведения вне рамок режима работы Учреждения осуществляется на платной основе в соответствии с «Положением о порядке предоставления платных услуг муниципальным автономным учреждением «Институт развития стратегических инициатив». Стоимость рассчитывается согласно «Калькуляции на комплекс услуг, связанных с организацией и проведением общественных мероприятий в многофункциональном пространстве «Горн», утвержденной приказом директора № 33/01-01-08 от 27.12.2024, размещенной на сайте МАУ "ИРСИ" в разделе "Документы".

2.5 Заявитель не ранее 30 и не позднее 5 рабочих дней до начала мероприятия подает заявку установленного образца по форме 1 (приложение 1) с приложением технического задания по форме 2 (Приложение 2).

Способы подачи заявки:

- на бумажном носителе по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д.8;
- в электронном виде на сайте Учреждения (indsi.ru) (вкладка «МФП Горн») с последующим предоставлением на бумажном носителе.

2.6 Поступившая заявка подлежит регистрации Учреждением в соответствии с действующим порядком регистрации входящих документов.

2.7 При поступлении двух и более заявок на предоставление МФП в одну дату и время, удовлетворению подлежит заявка с наименьшим регистрационным номером (при условии ее соответствия требованиям настоящего положения). Вопрос переноса даты и времени по второй заявке согласовывается с заявителем.

2.8. Заявка регистрируется в Журнале регистрации заявок (Приложение 3), а также вносится в электронное расписание мероприятий, размещенном на официальном сайте Учреждения (вкладке «МФП Горн»).

2.9 Выдача и приемка оборудования, указанного в техническом задании заявителя, фиксируется Учреждением в Журнале выдачи-приема оборудования (Приложение 4).

2.10 Определенный техническим заданием перечень запрашиваемого оборудования считается исчерпывающим. Предоставление посуды, напитков (в том числе воды, чая и кофе), сахара и иных продуктов питания не предусмотрено.

2.11 Работа по исполнению заявки и формированию пакета отчетных документов осуществляется Учреждением в соответствии с Порядком выполнения работы «Организация и проведение общественно значимых мероприятий».

### 3 ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МФП «ГОРН»

3.1 Предоставление МФП «Горн» осуществляется при условии обеспечения безопасности посещения заявителем.

3.2 Планируемые к проведению мероприятия должны соответствовать следующим требованиям:

- тема и цель мероприятия отражают вопросы развития гражданского общества, городского сообщества и иным направлениям, не противоречащим действующему российскому законодательству и уставным целям Учреждения;
- мероприятие проводится на безвозмездной основе (бесплатно) для участников мероприятия;
- мероприятие не должно носить рекламный характер;
- количество участников мероприятия должно быть не менее 5 и не более 30 человек;
- продолжительность мероприятия должна составлять не менее 30 минут.

3.3 Раздаточные и иные материалы, используемые в ходе проведения мероприятия, изготавливаются заявителем своими силами и за свой счет. Использование для этих целей технических средств МФП недопустимо.

3.4 Мероприятия, проводимые в предоставленном помещении заявителем, не должны ставить под угрозу репутацию или безопасность МФП и Учреждения, а также его персонала.

3.5 В ходе проведения мероприятия запрещается размещение любого рода рекламной продукции на стенах, полах, потолках при помощи кнопок, липкой ленты, каких-либо других крепящих материалов и приспособлений.

3.6 Заявитель несет ответственность за техническую исправность предоставленного оборудования и обеспечение полной безопасности при эксплуатации.

3.7 В помещениях МФП Учреждение не предоставляет услуг ответственного хранения имущества, поэтому Учреждение не несет ответственности за сохранность материальных ценностей, принадлежащих заявителю, а также участникам мероприятия.

3.8 Заявитель имеет право:

3.8.1 Проводить мероприятие по различным тематикам, не противоречащим действующему российскому законодательству и настоящему Положению.

3.8.2 Использовать материально-техническую базу, предоставленную согласно техническому заданию для проведения мероприятий.

3.8.3 Самостоятельно определять порядок ведения, продолжительность и формат мероприятия в рамках настоящего Положения.

3.8.4 Организовывать во время мероприятий чайные и кофейные паузы.

3.9 Заявитель обязан:

3.9.1 Во время использования МФП соблюдать правила общественного порядка в полном соответствии с законодательством Российской Федерации, местным законодательством и соблюдать правила и нормы противопожарной безопасности.

3.9.2 Соблюдать режим работы площадки, согласовывать внесение изменений во временной график при существующей необходимости во время подачи заявки.

3.9.3 В случае отмены или переноса мероприятия оповестить МАУ «ИРСИ» не позднее, чем за 3 часа до начала мероприятия.

3.9.4 Самостоятельно оповестить приглашенных на мероприятие спикеров и гостей в случае отмены или переноса мероприятия.

3.9.5 По окончании мероприятия вернуть используемую материально-техническую базу в надлежащем виде.

3.9.6 В случае причинения материального ущерба Учреждению и МФП, возместить его в полном объеме.

#### 4 ОСНОВАНИЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МФП

4.1.1 Предоставление МФП может быть приостановлено в случаях:

- внезапно возникшей аварийной ситуации в помещении, поломки или некорректной работы технических средств;
- создания реальной угрозы безопасности заявителей, участников мероприятия и сотрудников Учреждения;

4.1.2 Сроки возобновления исполнения заявки определяются по согласованию с заявителем.

4.2 В предоставлении МФП может быть отказано в случаях:

- нарушения сроков подачи заявки;
- указания в заявке неполной и/или недостоверной информации;
- обращения заявителя за безвозмездным предоставлением МФП в дату и/или время, не соответствующую рабочему режиму Учреждения;
- нахождения заявителя или участника мероприятия в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);
- несоответствия мероприятия требованиям, указанным в п. 3.2 настоящего Положения.

Директору МАУ «ИРСИ»  
Т.В. Обуховой

от \_\_\_\_\_

Город проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail (при наличии)\*: \_\_\_\_\_

### Заявка на проведение мероприятия

Уважаемая Татьяна Вячеславовна, прошу оказать содействие в организации и проведении общественно-значимого мероприятия в соответствии с техническим заданием.

Приложение: техническое задание на проведение мероприятия на \_\_\_ л, в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись заказчика

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи (ФИО)

*В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях организации общественно значимого мероприятия подтверждаю свое согласие на обработку МАУ «Институт развития стратегических инициатив», юридический адрес: 150000, г. Ярославль, ул. Максимова, д. 8, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, адрес проживания, контактный телефон, e-mail*

*МАУ «Институт развития стратегических инициатив» вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующими нормативными актами.*

*Настоящее согласие действует бессрочно.*

Дата и подпись субъекта персональных данных «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_

подпись

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Наименование Работы	Детализация	Примечание
1.Название/тема мероприятия		
2.Дата проведения мероприятия		
3.Время проведения мероприятия		
4.Место проведения мероприятия		
5.Целевая аудитория		
6.Планируемое количество участников		
7.Режим проведения мероприятия (нужное отметить <input checked="" type="checkbox"/> )	- онлайн <input type="checkbox"/>	
	- офлайн <input type="checkbox"/>	
	- смешанный (гибридный) <input type="checkbox"/>	
8.Организационно - методическое сопровождение (нужное отметить <input checked="" type="checkbox"/> )	- содействие в приглашении участников <input type="checkbox"/>	
	- содействие в подготовке сценарного плана <input type="checkbox"/>	
	- содействие в подготовке информации раздаточного материала <input type="checkbox"/>	
	- консультация спикеров <input type="checkbox"/>	
	- иное (указать):	
9. Материально - техническое обеспечение (нужное отметить <input checked="" type="checkbox"/> )	- предоставление МФП «Горн» <input type="checkbox"/>	
	- подготовка листов регистрации <input type="checkbox"/>	
	- обеспечение наличия и возможности использования материально- технических средств:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ноутбук <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Проектор <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Монитор <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Акустическая система <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Микрофон петличный <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Микрофон для спикера <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Флипчарт магнитный <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Флипчарт со сменными бумажными блоками <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Фломастеры для флипчарта <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Столы в кол-ве ___ <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Стулья офисные ___ <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Кресла-мешки ___ (не более 15 штук) <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Термопот ___ (не более 2 штук) <input type="checkbox"/></li> </ul>	
- иное (указать):		
10.Информационное сопровождение (нужное отметить <input checked="" type="checkbox"/> )	- размещение на информационных источниках МАУ «ИРСИ» пресс-релиза <input type="checkbox"/>	
	- размещение на информационных источниках МАУ «ИРСИ» пост-релиза <input type="checkbox"/>	

С положением о Порядке использования МФЦ «Горн» ознакомлен (при потребности использования)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись заказчика

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи (ФИО)

Рег.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

проставляется сотрудником ОРГС  
при регистрации



**Муниципальное автономное учреждение  
«Институт развития стратегических инициатив»  
(МАУ «ИРСИ»)**

**Ж У Р Н А Л**

**регистрации заявок  
на предоставление помещения  
(МФП «Горн»)**

за \_\_\_\_\_ год

**индекс по номенклатуре дел**

\_\_\_\_\_







**Муниципальное автономное учреждение  
«Институт развития стратегических инициатив»  
(МАУ «ИРСИ»)**

**Ж У Р Н А Л  
выдачи-приема оборудования МФП «Горн»  
за \_\_\_\_\_ год**

**индекс по номенклатуре дел**  
\_\_\_\_\_

<b>ФИО Заявителя</b>	<b>Рег.№ технического задания</b>	<b>Дата/ время</b>	<b>Перечень выданного оборудования</b>	<b>ВЫДАЛ</b>	<b>ПОЛУЧИЛ</b> Подпись подтверждает получение в исправном состоянии	<b>Дата/ время</b>	<b>СДАЛ</b>	<b>ПРИНЯЛ</b> Подпись подтверждает получение в исправном состоянии