

СОГЛАСОВАНО:


Заместитель Главы города –
руководитель департамента
экономической политики и
инвестиционного развития



И.Р. Антипина
« 9 » сентября 2024 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального
автономного учреждения города
Красноярска «Центр содействия
малому и среднему
предпринимательству»



П.М. Боргояков
« 9 » сентября 2024 год

РЕГЛАМЕНТ
ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ
«ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В СФЕРЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ,
НАПРАВЛЕННЫХ НА ВОВЛЕЧЕНИЕ МОЛОДЕЖИ В ИННОВАЦИОННУЮ,
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКУЮ, ДОБРОВОЛЬЧЕСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, А ТАКЖЕ
НА РАЗВИТИЕ ГРАЖДАНСКОЙ АКТИВНОСТИ МОЛОДЕЖИ И
ФОРМИРОВАНИЕ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ»
УНИКАЛЬНЫЙ НОМЕР РЕЕСТРОВОЙ ЗАПИСИ
ПО РЕГИОНАЛЬНОМУ ПЕРЕЧНЮ
Р.12.1.0100.0001.001

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент определяет порядок и стандарт выполнения муниципальным автономным учреждением города Красноярска «Центр содействия малому и среднему предпринимательству» (далее – Учреждение) муниципальной работы: организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни.

2. Наименование работы: организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную и предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни.

3. Муниципальная работа выполняется в соответствии с планом мероприятий, направленных на вовлечение молодежи в инновационную и предпринимательскую деятельность (далее – план мероприятий), утвержденным координирующим органом – департаментом экономической политики и инвестиционного развития администрации города (далее – Координирующий орган).

Настоящим Регламентом устанавливается следующий порядок утверждения плана мероприятий:

Учреждение в соответствии с основными целями деятельности разрабатывает и

направляет на утверждение Координирующему органу предложения в план мероприятий на очередной финансовый год не позднее 20 рабочих дней с момента доведения муниципального задания и в объеме, предусмотренном муниципальным заданием. Тематика, место проведения и категория участников мероприятия определяется Учреждением в соответствии с текущими запросами и потребностями молодежи, вовлекаемой в инновационную и предпринимательскую деятельность, а также субъектов малого и среднего предпринимательства из числа молодежного предпринимательства города Красноярск.

План мероприятий в течение 5 рабочих дней с момента его получения Координирующим органом утверждается Координирующим органом и направляется на исполнение Учреждению в письменном виде, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту по месту нахождения Учреждения в часы работы.

Учреждение в соответствии с утвержденным планом мероприятий осуществляет подготовку мероприятия, информирует потенциальных участников о проведении мероприятия (время и способы информирования определяет Учреждение), организует проведение мероприятия.

Участниками мероприятия выступают физические лица в возрасте от 14 до 35 лет включительно, зарегистрированные на территории города Красноярск (далее – Участники мероприятия).

4. Работа выполняется:

по месту нахождения помещений Учреждения:

660022, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Никитина, 3Б;

660095, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Коммунальная, 26;

по месту проведения мероприятий:

на базе онлайн платформы, выбираемой организатором мероприятий.

График работы Учреждения: понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45 (перерыв на обед с 13:00 до 13:45), выходные дни – суббота, воскресенье (далее – часы работы).

телефоны: 8 (391) 276-36-00; 8 (391) 271-71-01

адрес электронной почты: csmsp@mail.ru;

официальный сайт: www.smbkras.ru.

5. Информация об Учреждении (адрес, режим работы) размещена на официальном сайте Учреждения, а также на информационных стендах по адресам: г. Красноярск, ул. Никитина, 3Б; г. Красноярск, ул. Коммунальная, 26.

II. СТАНДАРТ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

6. Наименование муниципальной работы: организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни. В рамках выполнения данной работы Учреждение организует и проводит мероприятия в следующих форматах:

круглые столы и конференции;

дискуссионные клубы;

панельные дискуссии и форумы;

презентации проектов;
лекции, семинары и тренинги;
другие форматы мероприятий

Мероприятия могут проводиться в онлайн формате с применением дистанционных технологий.

7. Организацией, выполняющей муниципальную работу, является муниципальное автономное учреждение города Красноярска «Центр содействия малому и среднему предпринимательству».

8. Результатом выполнения муниципальной работы является отчет о проведенных мероприятиях по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту, направляемый в Координирующий орган в течение 10 рабочих дней с момента завершения квартала текущего календарного года.

9. Срок (период) выполнения муниципальной работы отражается в плане мероприятий, утвержденном Координирующим органом в соответствии с п. 3 Регламента.

10. Муниципальная работа выполняется Учреждением в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Красноярского края от 27.12.2017 №961-р «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края (муниципальными правовыми актами), в том числе при осуществлении переданных им полномочий Российской Федерации и полномочий по предметам совместного ведения Российской Федерации и Красноярского края»;

Муниципальной программой «Создание условий для развития предпринимательства в городе Красноярске» на соответствующие годы.

11. Основания для отказа в выполнении муниципальной работы:

1) несоответствие тематики мероприятия уставной деятельности Учреждения и (или) муниципальной программе «Создание условий для развития предпринимательства в городе Красноярске»;

2) введение на территории города Красноярска ограничительных мер в соответствии с законодательством РФ, делающих выполнение муниципальной работы невозможным.

В случае невозможности или нецелесообразности проведения мероприятий, включенных в план мероприятий, а также при возникновении необходимости включения дополнительных мероприятий, Учреждение предлагает изменения в план мероприятий и направляет их на утверждение Координирующему органу. Координирующий орган утверждает план мероприятий с учетом предложений Учреждения в порядке, предусмотренном абз. 4 п. 3 настоящего Регламента.

О невозможности проведения запланированного мероприятия Учреждение обязано уведомить (потенциальных) Участников мероприятия не менее, чем за 1

рабочий день до даты проведения мероприятия.

12. Участники мероприятий участвуют в мероприятиях безвозмездно.

13. Показателями доступности и качества муниципальной работы являются:

1) соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) количество жалоб Участников мероприятий на действия (бездействие)

Учреждения, связанные с организацией и проведением мероприятий.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

14. Выполнение муниципальной работы включает в себя следующие процедуры:

прием плана мероприятий от Координирующего органа;

организация мероприятия;

информирование потенциальных Участников мероприятия о мероприятии;

проведение мероприятия;

подготовка и направление отчета Координирующему органу.

15. Прием плана мероприятий от Координирующего органа:

1) основанием для начала процедуры является представление Координирующим органом плана мероприятий в Учреждение в письменном виде;

2) сотрудник Учреждения регистрирует поступивший план мероприятий и передает его директору Учреждения;

3) срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления плана мероприятий;

4) ответственным за выполнение процедуры является сотрудник Учреждения, принявший план мероприятий;

5) результатом процедуры является регистрация поступившего плана мероприятий для выполнения муниципальной работы и передача его директору Учреждения для дальнейшего распределения в работу.

16. Организация мероприятия:

1) основанием для начала процедуры является поступление в ответственное структурное подразделение Учреждения зарегистрированного плана мероприятий для дальнейшего распределения в работу руководителем структурного подразделения Учреждения (далее – Руководитель подразделения);

2) Руководитель подразделения Учреждения готовит поручение о назначении ответственного(-ых) специалиста(-ов) за подготовку и проведение мероприятия (далее – Поручение);

3) специалист(-ы) структурного подразделения Учреждения на основании Поручения готовит(-вят) регламент/ программу/ концепцию проведения мероприятия (далее – регламент мероприятия) с указанием категории Участников, места проведения, программы мероприятия и направляет(-ют) его на согласование Руководителю подразделения для последующего утверждения регламента мероприятия директором Учреждения;

4) процедура выполняется в отношении каждого отдельного мероприятия в срок не менее, чем за 1 рабочий день до даты проведения мероприятия;

5) ответственным(-и) за выполнение процедуры является(-ются) назначенный(-е) в порядке пп. 1 п. 16 настоящего Регламента сотрудник(-и) структурного подразделения Учреждения;

6) результатом процедуры является утвержденный директором Учреждения регламент мероприятия.

17. Информирование потенциальных Участников мероприятия:

1) основанием для начала процедуры является утвержденный директором Учреждения регламент мероприятия;

2) сотрудник Учреждения, ответственный за подготовку и проведение мероприятия, любым доступным способом (лично, по телефону, путем направления приглашения в бумажной или электронной форме и т.п.) организует информирование потенциальных Участников мероприятия. В случае проведения мероприятий, открытых для посещения неопределенному кругу лиц, в том числе онлайн мероприятий с использованием дистанционных технологий, информация о мероприятии, программе, месте и сроках его проведения, условиях участия размещается на информационных ресурсах Учреждения.

3) Срок исполнения процедуры составляет не позднее 1 рабочего дня до даты проведения мероприятия.

18. Проведение мероприятия:

1) мероприятие проводится в соответствии с утвержденным директором Учреждения регламентом мероприятия;

2) результатом процедуры является справка о проведении мероприятия, подготовленная сотрудником Учреждения, ответственным за организацию мероприятия, с указанием:

- наименования мероприятия и краткой характеристики мероприятия (тематики);

- формы, даты и места проведения мероприятия;

- категорий и количества Участников мероприятия.

19. Подготовка отчета Координирующему органу:

1) по результатам проведенных за квартал текущего календарного года мероприятий ответственный сотрудник Учреждения готовит отчет о проведенных мероприятиях по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) отчет о проведенных мероприятиях подписывается директором Учреждения и направляется Координирующему органу в письменном виде не позднее 10 рабочих дней с момента завершения квартала текущего календарного года.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной работы, осуществляется директором Учреждения, его заместителем, руководителями структурных подразделений Учреждения путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур в рамках выполнения муниципальной работы.

21. Контроль за полнотой выполнения работ включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков выполнения муниципальной работы, рассмотрение обращений Координирующего органа и Участников мероприятий в ходе выполнения муниципальной работы, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения и осуществляется директором Учреждения.

22. Уполномоченные сотрудники Учреждения, обеспечивающие выполнение муниципальной работы, несут ответственность за соблюдение требований Регламента в соответствии с действующим законодательством.

23. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ) и внеплановыми, для проведения проверок могут создаваться рабочие группы.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ВЫПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ РАБОТУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

24. Участники мероприятия имеют право на обжалование действий (бездействий), решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения работ, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

25. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, должностного лица является поступление жалобы.

26. Жалоба на действия (бездействия) Учреждения, должностных лиц, непосредственно исполняющих функции, принятые ими решения при выполнении работ может быть подана в устной (по телефону или при личном приеме гражданина с последующим оформлением уполномоченным принимать жалобу сотрудником Учреждения письменного документа, отражающего суть жалобы) или письменной форме (на бумажном носителе, в электронной форме) в досудебном (внесудебном) порядке на имя директора Учреждения.

27. Жалобы (потенциальных) Участников мероприятия рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, выполняющего муниципальную работу, иного лица участвующего в процедуре выполнения муниципальной работы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Участника мероприятия – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Участнику мероприятия;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, либо лица участвующего в процедуре выполнения муниципальной работы;

4) доводы, на основании которых Участник мероприятия не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, либо лица участвующего в процедуре выполнения муниципальной работы. Лицом, подавшим жалобу, могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие изложенные довод, либо их копии.

29. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у Участника мероприятия, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

30. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

31. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба подлежит удовлетворению;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и (или) по желанию лица, подавшего жалобу, в электронной форме. В случае, если изложенные при подаче устной жалобы факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в составляемом уполномоченным принимать жалобы сотрудником Учреждения письменном документе, отражающем суть жалобы.

32. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при выполнении муниципальной работы, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной работы.

33. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель Координирующего
органа

Дата утверждения

План мероприятий
МАУ «ЦС МСП», направленных на вовлечение молодежи
в инновационную и предпринимательскую деятельность на _____ год
в рамках выполнения муниципальной работы «организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни»

№ п/п	Краткая характеристика мероприятия (тематика)	Форма проведения мероприятия	Количество мероприятий	Категория участников
1 квартал				
	...			
2 квартал				
	...			
3 квартал				
	...			
4 квартал				
	...			

Исполнитель, тел.

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Координирующего
органа

Дата утверждения

Отчет о проведенных МАУ «ЦС МСП» мероприятиях, направленных на вовлечение молодежи в инновационную и предпринимательскую деятельность, по состоянию на _____ года *

в рамках выполнения муниципальной работы «организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни»

№ п/п	Краткая характеристика мероприятия (тематика)	Форма проведения мероприятия	Наименование мероприятия	Дата проведения мероприятия	Категории Участников мероприятия	Количество Участников мероприятия
1 квартал						
2 квартал						
3 квартал						
4 квартал						

Общее количество мероприятий, проведенных за отчетный период: _____

Общее количество Участников мероприятий за отчетный период: _____

* - заполняется нарастающим итогом с начала года

Директор Учреждения _____

Исполнитель, тел. _____