

УТВЕРЖДЁН  
приказом директора  
ГАУ «ЦИК СО»

от 11.01.2016 №4/5

## **ПОРЯДОК**

**выполнения государственным автономным учреждением Самарской области  
«Центр инновационного развития и кластерных инициатив»  
работы  
конкурсы, смотры по месту расположения организации**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования Порядка**

Настоящий Порядок выполнения государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» (далее – Учреждение) работы – конкурсы, смотры по месту расположения организации (далее – Порядок) разработан в целях повышения качества выполнения и доступности результатов работы - конкурсы, смотры по месту расположения организации (далее – работа), создания благоприятных условий для заказчиков работ, устанавливает порядок, сроки и последовательность процедур, а также порядок взаимодействия Учреждения с заказчиками работ.

### **1.2. Категории заказчиков работ**

Работы выполняются для физических и юридических лиц, зарегистрированных на территории Самарской области, осуществляющих деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства, включая резидентов технопарков Самарской области, органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений (далее – заказчики), за исключением следующих лиц:

- а) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- б) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- в) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- г) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Результаты работы могут потребляться как самими заказчиками, так и их представителями, направляемыми заказчиками для получения и непосредственного потребления результатов работы.

### **1.3. Порядок информирования о выполнении работы**

Предоставление информации заказчикам по вопросам выполнения работы (в том числе о ходе ее выполнения) на их устные или письменные обращения осуществляется Учреждением по месту его нахождения и/или по месту нахождения его структурных подразделений, в компетенцию которых входит выполнение работы.

Официальный сайт Учреждения, содержащий информацию о выполнении работы, в том числе о месте нахождения и графике работы Учреждения: [www.cik63.ru](http://www.cik63.ru).

График работы Учреждения:

Пятидневная рабочая неделя, суббота – воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Время начала, окончания рабочего дня и перерыва для отдыха и питания следующие:

начало рабочего дня – 9.00, перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00, окончание рабочего дня – 18.00.

#### **1.3.1. Способы получения информации заказчиками по вопросам выполнения работы**

Получение информации заказчиками по вопросам выполнения работы в объеме, указанном ниже, осуществляется:

непосредственно в Учреждении;

по письменным обращениям в Учреждение, в том числе направленным по электронной почте на официальный электронный адрес Учреждения;

по телефону Учреждения.

Получение информации заказчиками осуществляется в следующем объеме (по следующим вопросам):

адрес, месторасположение, схема проезда, график работы Учреждения;

наименование и содержание работы;

результат выполнения работы;

срок выполнения работы;

перечень документов, необходимых для выполнения работы, формы и образцы их заполнения;  
время приема документов.

При предоставлении информации на приеме или по телефону лица, осуществляющие информирование о выполнении работы (далее – информирующие специалисты), обязаны:

представиться, назвав фамилию, имя, отчество, наименование структурного подразделения организации, занимаемую должность;

ответить на заданные вопросы.

В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени, информирующий специалист предлагает заказчику обратиться письменно.

Информирующий специалист обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, отвечать по существу вопроса.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию Учреждения, он информирует заказчика либо его представителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право на обращение в орган, в компетенцию которого входят поставленные вопросы.

Основными требованиями к информированию заказчика являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование заказчика по электронному запросу осуществляется при наличии в нем следующих сведений:

ФИО/полного наименования юридического лица/полного наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления;

идентификационного номера налогоплательщика;

основного государственного регистрационного номера налогоплательщика;

адреса электронной почты и телефона.

Ответ на электронный запрос направляется в адрес заказчика в форме электронного документа.

Обращения заказчиков о предоставлении информации рассматриваются в срок, не превышающий 10 дней со дня получения обращения. В течение указанного срока готовится и направляется ответ заявителю. В ответе указываются фамилия и телефон непосредственного исполнителя документа. Ответ направляется заявителю на его электронный адрес.

## **2. Стандарт выполнения работы**

### **2.1. Наименование работы**

Работа - конкурсы, смотры по месту расположения организации

### **2.2. Наименование лица, выполняющего работу**

Работа выполняется Учреждением, в том числе в лице компетентных структурных подразделений.

Работа выполняется на основе государственного задания Учреждению, утвержденного Министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области (МЭРИТ СО), в том числе с привлечением организаций и учреждений всех форм собственности (далее – сторонние организации) на основании заявлений заказчиков, а в случае если заказчиком является МЭРИТ СО – на основании государственного задания.

### **2.3. Результат выполнения работы**

2.3.1. Результатом выполнения работы является:

- организация проведения мероприятия;

- подготовка и информационное сопровождение мероприятия, в том числе разработка сценарного плана, разработка навигации мероприятия, привлечение целевой аудитории мероприятия, транспортное обеспечение мероприятия, анонсирование и освещение по итогам мероприятия с фотоматериалом и текстовым материалом с размещением на сайте технопарка, организация рассылки по базе резидентов и партнеров технопарка, размещение в социальных сетях, подготовка и рассылка пресс-релиза в СМИ, оформление мероприятия с использованием рекламных материалов заказчика.

2.3.2. Отказ в выполнении работы.

## **2.4. Срок выполнения работы**

Предельный срок выполнения работы составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления на выполнение работы и до получения конечного результата, не считая дня регистрации заявления.

В случае выполнения работы для МЭРИТ СО срок выполнения работы устанавливается МЭРИТ СО с указанием даты проведения конкурса или смотра.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Правовыми основаниями для выполнения работы являются следующие нормативные правовые акты:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.98 № 145-ФЗ;

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

Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Постановление Правительства Самарской области от 29.11.2013 № 699 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Развитие предпринимательства, торговли и туризма в Самарской области на 2014-2019 годы»;

Постановление Правительства Самарской области от 09.12.2015 № 820 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) в отношении государственных учреждений Самарской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания.

Постановление Правительства Самарской области от 23.06.2010 № 261 «О создании государственного автономного учреждения Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив»;

приказы министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области об утверждении государственного задания Самарской области на оказание государственной услуги государственному автономному учреждению Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» на текущий финансовый год и плановый период;

настоящий Порядок.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выполнения работы, которые заказчик должен представить самостоятельно**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для выполнения работы:

а) заявление на выполнение работы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, заверенное подписью уполномоченного лица заказчика (индивидуальным предпринимателем) и печатью (при наличии печати);

б) для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями – копия паспорта;

в) в случае, если от имени заявителя обращается лицо, действующее по доверенности – копия доверенности;

г) в случае, если заявителем является МЭРИТ СО – государственное задание и документ, подтверждающий необходимость проведения мероприятия в сроки, определенные МЭРИТ СО.

2.6.2. Бланки форм указанных заявлений размещаются на сайте Учреждения.

По запросу заказчика бланки форм заявлений могут быть направлены на электронный адрес заказчика либо переданы ему лично.

Заявление на выполнение работы, составленное в произвольной форме, но по содержанию соответствующее бланку формы заявления (приложение 1 к настоящему Порядку), принимается к рассмотрению.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для выполнения работы, которые находятся в распоряжении государственных органов, и запрашиваются Учреждением, в органах, в распоряжении которых они находятся, если заказчик не представил такие документы и информацию самостоятельно**

Помимо документов, указанных в разделе 2.6, в соответствии с законодательными нормативными актами для выполнения работы необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы:

а) для заявителей, являющихся юридическими лицами: выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

б) для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями: выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления.

В случае, если заказчик не предоставил перечисленные документы самостоятельно должностное лицо Учреждения самостоятельно запрашивает информацию в виде выписки с официального сайта Федеральной налоговой службы.

Непредставление предусмотренных настоящим пунктом документов не является основанием для отказа в регистрации документов и (или) отказа в выполнении работы в соответствии с настоящим Порядком.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выполнения работы**

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) предоставление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Порядка, не в полном объеме;

б) ненадлежащее оформление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Порядка;

в) не соответствие предоставленных документов требованиям пунктов 3.1.1 настоящего Порядка.

Отказ в приеме документов в связи с неполным объемом их предоставления, ненадлежащим оформлением документов не является препятствием к повторному обращению после устранения недостатков документов.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выполнении работы**

Основаниями для отказа в выполнении работы являются:

а) выполнение государственного задания на момент подачи заявления;

б) отсутствие либо неполнота предоставляемых заявителем сведений по запросу Учреждения в ходе оказания государственной услуги в соответствии с пунктами 3.1.5 настоящего Порядка, в течение срока, указанного в запросе. Запрос может быть сделан в устной или письменной форме;

г) несоответствие заказчика требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка.

## **2.10. Перечень работ, которые являются необходимыми и обязательными для выполнения работы**

Работа не предусматривает выполнения иных необходимых и обязательных работ или услуг.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за выполнение работы**

Работа выполняется безвозмездно.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выполнении работы**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выполнении работы и при получении результата выполненной работы не должен превышать 15 минут.

## **2.13. Срок и порядок регистрации заявления о выполнении работы, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о выполнении работы не должен превышать 30 минут.

При поступлении заявления о выполнении работы при личном обращении в Учреждение либо посредством письменного обращения в Учреждение заявление о выполнении работы и прилагаемые к нему документы принимаются уполномоченным сотрудником Учреждения и регистрируются в журнале регистрации заявлений на выполнение работы в соответствии с пунктами 3.1.1 настоящего Порядка.

## **2.14. Требования к помещениям и месту заполнения заявления о выполнении работы**

Все помещения Учреждения снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, наименований подразделений Учреждения, размещающихся в кабинетах (четкими, заметными и понятными для заявителей).

Рабочее место уполномоченных на информирование работников, осуществляющих прием заказчиков, оснащается необходимым для выполнения работы оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, при необходимости – иными визуальными, текстовыми и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами для уполномоченных на информирование работников и заказчиков.

Для ожидания приема заказчиков отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям пожарной безопасности.

## **2.15. Показатели доступности и качества работы**

Показателями доступности и качества работы являются:

количество проведенных мероприятий в значении не ниже, указанного в государственном задании Учреждению, утвержденном министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

### ***Раздел 3 Порядка не применяется в случае выполнения работы для МЭРИТ СО.***

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур выполнения работы**

Выполнение работы включает в себя следующие процедуры:

поступление, прием и регистрация письменного заявления от заказчика;

направление запроса на получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

рассмотрение заявления, выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) и принятие решения о выполнении работы;

заключение соглашения о выполнении работы (не обязательна - по просьбе заказчика);

подготовка сведений для выполнения работы (не обязательна - при необходимости);

передача результата работы заказчику.

Регистрация заявления и фиксация процедур, для которых это предусмотрено настоящим Порядком, осуществляется в журнале регистрации. Журнал регистрации ведется уполномоченными сотрудниками Учреждения по месту приема заявлений. Журнал регистрации состоит из журнала регистрации, ведение которого осуществляется в г.о. Самаре и журнала регистрации, ведение которого осуществляется в г.о. Тольятти. Ведение журнала осуществляется в электронной форме. По окончании календарного года Учреждение распечатывает и сшивает журнал. На сшивке проставляется количество листов, подпись уполномоченного сотрудника.

##### **3.1.1. Поступление, прием, регистрация и рассмотрение письменного заявления заказчика**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление заявления на выполнение работы от заказчика. Заявление может быть подано по электронной почте в неотредактируемом формате, в письменной форме в ходе личного обращения либо посредством почтовой связи.

Прием заявлений на выполнение работы осуществляет назначенный руководителем Учреждения ответственный работник Учреждения.

Ответственный работник Учреждения проверяет наличие необходимых документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении:

- тексты документов написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не исполнены карандашом и не имеют иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы не имеют незаполненных полей;
- документы имеют надлежащие подписи заказчика или уполномоченного лица;
- копии документов заверены подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии печати);
- документы представлены в полном объеме в соответствии с перечнем документов согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2 настоящего Порядка.

Ответственный сотрудник вправе заверить копии документов, указанных в настоящем пункте, своей подписью, в случае, если заявителем был предоставлен оригинал для сравнения.

Заявления на выполнение работы подлежат регистрации посредством внесения сведений о принятых заявлениях в журнал регистрации заявлений.

Ответственный работник рассматривает предоставленные заявителем документы на предмет соответствия заявителю пункту 1.2 настоящего Порядка.

Срок выполнения данной процедуры не должен превышать 30 минут.

Критерием принятия решения о регистрации заявления на выполнение работы, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Порядка.

Критерием принятия решения о направлении запроса на получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) является соответствие заявителя требованиям, установленным к категории заказчиков в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не может превышать 2 дня.

Результатом процедуры являются:

отказ в приеме документов;

регистрация заявления;

отказ в выполнении работы.

Передача результата процедуры заявителю осуществляется устно в случае личного обращения, либо по телефону; посредством электронного сообщения в случае письменного обращения заявителя.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о приеме заявления либо об отказе в приеме заявления.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является назначенный руководителем Учреждения ответственный работник Учреждения.

### **3.1.2. Направление запроса на получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)**

Основанием для начала процедуры является принятие заявления о выполнении работы и отсутствие в приложенных к заявлению документах выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданной в отношении заявителя.

На основании сведений, указанных в заявлении на выполнение работы, должностное лицо, ответственное за получение сведений с сайта Федеральной налоговой службы или за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, направляет соответствующие запросы в Федеральную налоговую службу.

Результатом процедуры является наличие информации о заявителе на сайте Федеральной налоговой службы в виде выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в распоряжении Учреждения.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является назначенный руководителем Учреждения ответственный работник Учреждения.

Процедура не применяется для заявителей физических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления.

### **3.1.3. Рассмотрение заявления, выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) и принятие решения о выполнении работы**

Юридическими фактами, являющимися основанием для начала процедуры, являются:

- регистрация заявления на выполнение работы, в случае если выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) была представлена заказчиком по собственной инициативе;

- получение Учреждением информации о заявителе на сайте Федеральной налоговой службы в виде выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей). Информация может быть рассмотрена в виде электронного документа или может быть распечатана на бумажном носителе.

Целью получения информации о заявителе на сайте Федеральной налоговой службы в виде выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) является подтверждение факта существования (отсутствия ликвидации) заявителя на момент подачи заявления.

Рассмотрение представленных заявителем документов, выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) и принятие решения о выполнении работы либо об отказе в выполнении работы осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента рассмотрения информации о заявителе на сайте Федеральной налоговой службы в виде выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), не считая дня получения информации.

Критерием принятия решения о выполнении работы является отсутствие оснований для отказа в выполнении работы, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка.

Результатом процедуры является принятое решение о выполнении работы для заказчика либо об отказе в выполнении работы.

В случае принятия решения о выполнении работы передача заказчику результата процедуры осуществляется устно по телефону либо посредством электронного сообщения.

В случае принятия решения об отказе в выполнении работы Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет соответствующее уведомление заказчику, посредством почтовой связи, с указанием причины отказа.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является уполномоченный сотрудник Учреждения.

#### **3.1.4. Заключение соглашения о выполнении работы с заказчиком**

Данная процедура осуществляется по желанию заказчика.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является принятие Учреждением решения о выполнении работы.

Соглашение составляется в двух экземплярах, каждый из которых заверяется подписью руководителя Учреждения или уполномоченного лица и печатью Учреждения, а также подписью заказчика или уполномоченного лица и печатью заказчика (при наличии печати). Соглашение может включать календарный график выполнения работ.

Результатом процедуры является заключение с заказчиком соглашения о выполнении работ. Передача заказчику результата процедуры осуществляется уполномоченным работником по почте с указанием на необходимость подписать соглашение уполномоченным лицом и скрепить печатью (при наличии печати), после чего направить подписанное соглашение в Учреждение, либо лично при непосредственном подписании соглашения со стороны заказчика.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является уполномоченный сотрудник Учреждения.

#### **3.1.5. Подготовка сведений для выполнения работ**

Данная процедура не обязательна и выполняется при необходимости получения сведений для выполнения работ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является принятие решения о выполнении работ и наличие необходимости в сведениях для выполнения работы.

Запрос и получение информации и документов заказчика, необходимых для выполнения работ, осуществляет уполномоченный работник Учреждения, назначенный руководителем Учреждения. Запрос и получение информации и документов заказчика осуществляется в письменной форме.

Критерием принятия решения об отказе в выполнении работ является наличие оснований для отказа в выполнении работ в соответствии с подпунктами в), г) раздела 2.9 настоящего Порядка.

Результатом процедуры являются:

- наличие у уполномоченного работника Учреждения информации и документов заказчика, достаточных для выполнения работы. Передача заказчику сведений о данном результате процедуры осуществляется уполномоченным работником устно при личном посещении заказчика либо по электронной почте;

- отказ в выполнении работы.



Передача заказчику сведений об отказе в выполнении работы осуществляется уполномоченным работником в виде письменного уведомления.

В случае отказа в выполнении работы способом фиксации результата выполнения процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является назначенный руководителем работник Учреждения.

### **3.1.6. Передача результата выполненной работы заказчику**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является завершение выполненной работы.

Передачу результата работы заказчику осуществляет уполномоченный работник Учреждения.

При приеме-передаче результата выполненной работы директор Учреждения или уполномоченное лицо Учреждения и уполномоченный представитель заказчика подписывают акт приема-передачи результата выполненных работ. При неявке уполномоченного представителя заказчика в течение 5 дней после назначенной даты акт приема-передачи направляются заказчику с использованием услуг почтовой связи с уведомлением о вручении. В случае не получения подписанного акта в течение 15 дней с даты отправления, акт считается согласованным и подписанным со стороны заказчика.

Критерием принятия решения о завершении выполнения работы является соответствие результата выполненной работы требованиям пункта 2.3 настоящего Порядка, условиям соглашения о выполнении работы (при наличии).

Результатом процедуры являются:

- наличие у заказчика конечного результата выполненной работы, соответствующего требованиям пункта 2.3 настоящего Порядка
- подписанный акт приема-передачи результата выполненных работ (с учетом абз.4 настоящего пункта);
- чек об оплате услуг почтовой связи, уведомление о вручении почтового сообщения (в случае отправки результата почтовым отправлением).

Передача акта приема-передачи результата работ заказчику осуществляется уполномоченным работником лично либо по почте.

Способом фиксации результата является запись в журнале регистрации заявлений.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является назначенный руководителем работник Учреждения.

### **3.1.7. Порядок отказа заказчика от выполнения работы**

Заказчик вправе в любое время до момента завершения работы отказаться от выполнения работы путем подачи соответствующего заявления.

Заявление может быть подано по электронной почте в неотредактируемом формате, в письменной форме в ходе личного обращения либо посредством почтовой связи.

Заявления об отказе от выполнения работы подлежат регистрации посредством внесения сведений в журнал регистрации.

Выполнение работы прекращается в дату поступления в Учреждение заявления об отказе от выполнения работы, работа считается аннулированной и не засчитывается в общий объем показателей выполнения государственного задания.

## **4. Формы контроля за исполнением Порядка**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению работы, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством выполнения работы, соблюдением обоснованности и правомерности действий специалистов Учреждения осуществляется Учреждением.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Учреждения положений Порядка, иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих выполнение работы.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества выполнения работы, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством выполнения работы**

4.2.1. Проверки полноты и качества выполнения работы осуществляются в рамках самоконтроля (на основании приказов Учреждения) и по конкретному обращению заказчика.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством выполненной работы включает в себя выявление и устранение нарушений прав заказчиков, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, участвующих в процессе выполнения работ.

4.2.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с выполнением работ (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде документа, в котором указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

## **4.3. Ответственность работников Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения работ**

4.3.1. Ответственность работников Учреждения определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3.2. Работники Учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения работы, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его работников**

5.1. Заказчики имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников Учреждения, участвующих в выполнении работ руководителю Учреждения.

В том числе заказчик может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока выполнения работы;
- требование у заказчика документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Порядком;
- отказ в выполнении работы, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Порядком;
- затребование с заказчика при выполнении работы платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате документах.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) работника Учреждения, принятое или осуществленное в ходе выполнения работы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) работника Учреждения является поступление жалобы (претензии) заказчика.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заказчика.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, ФИО сотрудника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заказчика - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заказчика - юридического лица или государственного либо муниципального органа, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заказчику, подпись заявителя либо его уполномоченного лица;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника Учреждения;
- доводы, на основании которых заказчик не согласен с решением или действием (бездействием) работника Учреждения.

Заказчиком могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заказчика, либо их копии.

В случае если заказчик является представителем юридического лица, в жалобе дополнительно может указываться ОГРН, ИНН юридического лица.

5.5. К жалобе, поданной в электронной форме, применяется порядок и сроки рассмотрения жалобы (претензии), поданной в письменной форме.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения работ документах, возврата заказчику денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области требованиями настоящего Порядка, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы и принятия решения по ней – 30 дней с даты поступления жалобы, не считая даты ее подачи.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по жалобе заказчику в письменной форме и по желанию заказчика в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Окончанием срока рассмотрения и разрешения жалоб считается дата направления ответа автору о принятом решении.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Порядку выполнения государственным  
автономным учреждением Самарской области  
«Центр инновационного развития  
и кластерных инициатив»  
работы – конкурсы, смотры по месту расположения организации

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на осуществление работы  
в рамках выполнения ГАУ «ЦИК СО» государственного задания

Индивидуальный предприниматель:

---

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что:

- все предоставляемые нами сведения являются подлинными и достоверными.

Настоящим заявлением выражаем согласие с условиями осуществления ГАУ «ЦИК СО» работы – конкурсы, смотры по месту расположения организации, в рамках выполнения ГАУ «ЦИК СО» государственного задания, утвержденного приказом министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области № 21 от 04.02.2016 года «Об утверждении государственного задания государственному автономному учреждению Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов», и просим выполнить работу по:

---

(указать содержание работы)

О себе сообщаю следующие сведения:

- Дата рождения: \_\_\_\_\_;
- Паспортные данные: \_\_\_\_\_;
- Место прописки: \_\_\_\_\_;
- ОГРНИП \_\_\_\_\_;
- ИНН \_\_\_\_\_;
- Контактный телефон: \_\_\_\_\_;
- уполномоченный представитель заявителя (заполняется в случае, если заявление подано по доверенности)  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., контактный телефон)

Подпись

заявителя (уполномоченного представителя): \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на осуществление работы

в рамках выполнения ГАУ «ЦИК СО» государственного задания

Орган государственной власти:

---

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что:

- все предоставляемые нами сведения являются подлинными и достоверными.

Настоящим заявлением выражаем согласие с условиями осуществления ГАУ «ЦИК СО» работы – конкурсы, смотры по месту расположения организации, в рамках выполнения ГАУ «ЦИК СО» государственного задания, утвержденного приказом министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области № 21 от 04.02.2016 года «Об утверждении государственного задания государственному автономному учреждению Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов», и просим выполнить работу по:

---

(указать содержание работы)

О себе сообщаем следующие сведения:

- Наименование государственного органа: \_\_\_\_\_
- Документ, регламентирующий деятельность: \_\_\_\_\_
- Контактный телефон: \_\_\_\_\_
- Уполномоченный представитель государственного органа:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., на основании какого документа действует, контактный телефон)

Подпись

уполномоченного представителя: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на осуществление работы

в рамках выполнения ГАУ «ЦИК СО» государственного задания

Физическое лицо:

---

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что:

- все предоставляемые нами сведения являются подлинными и достоверными.

Настоящим заявлением выражаем согласие с условиями осуществления ГАУ «ЦИК СО» работы – конкурсы, смотры по месту расположения организации, в рамках выполнения ГАУ «ЦИК СО» государственного задания, утвержденного приказом министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области № 21 от 04.02.2016 года «Об утверждении государственного задания государственному автономному учреждению Самаркой области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов», и просим выполнить работу по:

---

(указать содержание работы)

О себе сообщаю следующие сведения:

- Дата рождения: \_\_\_\_\_;
- Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- Место прописки: \_\_\_\_\_;
- Контактный телефон: \_\_\_\_\_;
- уполномоченный представитель физического лица (заполняется в случае, если заявление подано по доверенности)  
\_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О., контактный телефон)

Подпись

заявителя (уполномоченного представителя): \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на осуществление работы

в рамках выполнения ГАУ «ЦИК СО» государственного задания

Юридическое лицо:

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что:

- все предоставляемые нами сведения являются подлинными и достоверными.

Настоящим заявлением выражаем согласие с условиями осуществления ГАУ «ЦИК СО» работы – конкурсы, смотры по месту расположения организации, в рамках выполнения ГАУ «ЦИК СО» государственного задания, утвержденного приказом министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области № 21 от 04.02.2016 года «Об утверждении государственного задания государственному автономному учреждению Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов», и просим выполнить работу по:

(указать содержание работы)

О себе сообщаем следующие сведения:

- Дата регистрации юридического лица: \_\_\_\_\_;
- Основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_;
- Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_;
- Сфера деятельности: \_\_\_\_\_;
- ИНН/КПП: \_\_\_\_\_;
- Контактный телефон: \_\_\_\_\_;

- руководитель юридического лица \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., контактный телефон)

- уполномоченный представитель юридического лица (заполняется в случае, если заявление подает не руководитель юридического лица) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., контактный телефон)

Подпись

руководителя (уполномоченного представителя): \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

