

**Порядок ведения Реестра
Государственного бюджетного учреждения
города Москвы «Московский дом национальностей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения Реестра Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей» (далее соответственно – Порядок, Реестр ГБУ «МДН») определяет порядок формирования и ведения Реестра Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей» (далее – ГБУ «МДН», Учреждение), условия включения в Реестр ГБУ «МДН» и исключения из него.

1.2. Реестр ГБУ «МДН» формируется в целях обеспечения учета и сотрудничества с некоммерческими организациями, в том числе региональными общественными объединениями, национально-культурными автономиями и иными организациями (далее – организация), деятельность которых направлена на сохранение и развитие национальных культур, межнационального мира и согласия, содействие гармонизации межнациональных отношений в рамках реализации Стратегии национальной политики города Москвы на период до 2025 года, утвержденной Постановлением Правительства Москвы от 06.06.2016 N 312-ПП, а также соответствующей уставной деятельности ГБУ «МДН».

1.2.1. В Реестр ГБУ «МДН» не может быть включена организация, полномочия учредителя которой осуществляют федеральные и местные национальные общественные организации.

1.2.2. Для включения в Реестр ГБУ «МДН» организация должна иметь опыт сотрудничества с ГБУ «МДН», в том числе в рамках проведения мероприятий на площадке ГБУ «МДН».

1.3. Реестр ГБУ «МДН» представляет собой совокупность сведений об организациях, включающую в себя следующую информацию: полное наименование организации, ФИО руководителя, контакты организации (юридический и фактический адрес организации, адрес электронной почты и телефон), дата включения в Реестр ГБУ «МДН».

Сведения об организации размещаются на официальном сайте Учреждения по истечении 1 (одного) года с момента включения ее в Реестр ГБУ «МДН» при наличии проведенных мероприятий на площадке ГБУ «МДН».

1.4 Ведение Реестра ГБУ «МДН» возлагается на работника ГБУ «МДН», который назначается приказом Директора Учреждения (далее – Ответственное лицо). Реестр ГБУ «МДН» ведется в электронной форме.

2. Включение организации в Реестр ГБУ «МДН»

2.1. Для включения в Реестр ГБУ «МДН» организация направляет на имя Директора ГБУ «МДН» письменное обращение (по форме Приложения 1 к настоящему Порядку) с просьбой рассмотреть вопрос о включении организации в Реестр ГБУ «МДН» (далее – письменное обращение).

К данному письменному обращению прилагаются копии следующих документов:

- Протокол/решение о создании организации;
- Приказ о назначении на должность руководителя организации;
- Устав организации;
- Свидетельство о государственной регистрации организации и присвоении ОГРН;
- Свидетельство о внесении изменений в учредительные документы организации с приложением протоколов/решений учредителя об изменениях (при наличии изменений);

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее, чем за один месяц до даты подачи документов в ГБУ «МДН»;
- Контактные данные руководителя и/или иного уполномоченного лица;
- план работы по взаимодействию с ГБУ «МДН» и организациями города Москвы ориентировочно на 2 года;
- рекомендательные письма других национальных общественных организаций.

2.2. Копии документов должны быть заверены подписью руководителя организации (с расшифровкой) и печатью. В документах, содержащих более 1 листа, листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и подписью руководителя организации (с расшифровкой).

2.3. В случае предоставления организацией документов в неполном объеме либо с истекшим сроком действия, оформленных с нарушениями, нечитаемых или без перевода на государственный язык Российской Федерации ГБУ «МДН» возвращает все представленные документы без рассмотрения в течение 30 календарных дней с даты их поступления тем же способом, которым они были представлены.

2.4. После того, как организации вернули документы, она вправе вновь обратиться с письменным обращением о включении ее в Реестр ГБУ «МДН» в случае устранения причин, послуживших основанием для возврата документов без рассмотрения.

2.5. Организационно-аналитический отдел ГБУ «МДН» в срок, не превышающий 7 (семь) календарных дней с даты регистрации письменного обращения, подготавливает справку о проведенных организацией мероприятиях на площадке ГБУ «МДН» и передает ее вместе с письменным обращением и копиями документов Ответственному лицу.

2.6. Ответственное лицо в срок, не превышающий 5 (пять) календарных дней со дня получения документов, готовит служебную записку юридическому отделу ГБУ «МДН» для рассмотрения представленных документов по перечню, указанному в п.2.1 настоящего Порядка, в рамках проверки полноты, достоверности учредительных документов, а также на соответствие уставным целям деятельности Учреждения.

2.7. Юридический отдел ГБУ «МДН» в срок, не превышающий 10 (десять) календарных дней с даты получения документов от Ответственного лица, рассматривает их и готовит служебную записку на имя начальника Московского центра интеграции - начальника отдела методического обеспечения и взаимодействия с НОО и территориальными органами исполнительной власти по вопросам, указанным в п. 2.6 настоящего Порядка.

2.8. Для принятия решения о целесообразности включения организации в Реестр ГБУ «МДН» полный комплект документов, связанных с рассмотрением указанного вопроса, может быть передан для рассмотрения в Общественный совет при ГБУ «МДН» в рамках оказания содействия ГБУ «МДН» по вопросам взаимодействия с организациями.

Организация может принять участие в заседании Общественного совета при ГБУ «МДН» с презентацией о своей деятельности.

2.9. Решение о включении организации в Реестр ГБУ «МДН» принимается Директором ГБУ «МДН».

3. Исключение организации из Реестра ГБУ «МДН»

3.1. Исключение организации из Реестра ГБУ «МДН» осуществляется по следующим основаниям:

3.1.1. поступление в ГБУ «МДН» информации/документов, подтверждающих прекращение деятельности организации в связи с ее ликвидацией или реорганизацией в форме, предусматривающей прекращение деятельности юридического лица, или в связи с исключением организации, прекратившей свою деятельность в качестве юридического лица, из Единого государственного реестра юридических лиц;

3.1.2. включение организации в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента;

3.1.3. отсутствие сотрудничества с Учреждением, с Общественным советом при ГБУ «МДН», организациями, включенными в Реестр ГБУ «МДН», а также непроведение организацией мероприятий на площадке ГБУ «МДН» в течение 1 (одного) года¹;

3.1.4. поступление в ГБУ «МДН» заявления от организации об исключении из Реестра ГБУ «МДН»;

3.1.5. нарушение организацией обязанностей, предусмотренных п. 4.2. настоящего Порядка;

3.1.6. рекомендации Общественного совета при ГБУ «МДН» о целесообразности исключения организации из Реестра ГБУ «МДН»;

3.2. Решение об исключении организации из Реестра ГБУ «МДН» принимается Директором ГБУ «МДН».

4. Права и обязанности организаций, включенных в Реестр ГБУ «МДН»

4.1. Организации, включенные в Реестр ГБУ «МДН», вправе:

- иметь преимущество для проведения мероприятий на площадке ГБУ «МДН»;
- получать от ГБУ «МДН» организационную, методическую, информационную и техническую поддержку при подготовке и проведении мероприятий.

4.2. При взаимодействии с ГБУ «МДН» организация обязана:

- соблюдать требования правовых актов ГБУ «МДН», размещенных на официальном сайте Учреждения и регулирующих порядок проведения мероприятий в ГБУ «МДН»;
- соблюдать нормы делового и этического общения;
- бережно относиться к имуществу ГБУ «МДН»;
- в случае изменения состава руководящих органов, внесения изменений в учредительные документы в течение 1 (одного) месяца письменно уведомить в официальном порядке и представить в ГБУ «МДН» соответствующие документы на бумажном носителе, заверенные подписью руководителя и печатью организации, в том числе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающие внесенные изменения.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственное лицо ежегодно в срок до 1 марта направляет запрос в Министерство юстиции Российской Федерации с указанием наименования и ОГРН входящих в Реестр ГБУ «МДН» организаций с целью выявления организаций, прекративших свою деятельность.

Копия запроса для информации направляется в Департамент национальной политики и межрегиональных связей города Москвы.

¹ Сведения об организации исключаются из Реестра ГБУ «МДН», размещенного на сайте ГБУ «МДН», до возобновления сотрудничества с Учреждением (проведение мероприятий как на площадке ГБУ «МДН», так и совместно с ГБУ «МДН» на внешних площадках), Общественным советом при ГБУ «МДН», организациями, включенными в Реестр ГБУ «МДН».

Форма письменного обращения о рассмотрении вопроса о включении организации в Реестр
ГБУ «МДН»

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК

Исх.№ _____ дата _____

Директору

Государственного бюджетного учреждения города
Москвы «Московский дом национальностей»

Наименование организации просит Вас рассмотреть вопрос о включении организации в Реестр Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей».

ФИО ответственного лица, контактная информация

С требованиями Порядка ведения Реестра Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей» и документов ГБУ «МДН», размещенными на официальном сайте Учреждения и регламентирующими порядок проведения мероприятий в ГБУ «МДН», ознакомлены и обязуемся соблюдать.

Приложение:

- Протокол/решение о создании организации - на ___ л., в 1 экз.;
- Приказ о назначении на должность руководителя организации - на ___ л., в 1 экз.;
- Устав организации - на ___ л., в 1 экз.;
- Свидетельство о государственной регистрации организации и присвоении ОГРН - на ___ л., в 1 экз.;
- Свидетельство о внесении изменений в учредительные документы организации с приложением протоколов/решений учредителя об изменениях (при наличии изменений) - на ___ л., в 1 экз.;
- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее, чем за один месяц до даты подачи документов в ГБУ «МДН» - на ___ л., в 1 экз.;
- план работы по взаимодействию с ГБУ «МДН» и национально-общественными объединениями города Москвы ориентировочно на 2 года
- рекомендательные письма других национальных общественных организаций.

Контактные данные руководителя и/или иного уполномоченного лица

Руководитель (ФИО, подпись, печать)