ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ «ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

П Р И К А З

04.07.2023 № 20-07-01-04-93

Об утверждении публичной оферты о заключении соглашения на предоставление ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» рабочих мест

В целях развития сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить публичную оферту о заключении соглашения на предоставление ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» рабочих мест в редакции согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Разместить утвержденную публичную оферту на официальном сайте Учреждения.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Руководитель Л.А. Громов

Приложение к приказу
ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ»
от 04.07.2023
№ 20-07-01-04-93

ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА
О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГБУ ПК «ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ МФЦ ПГМУ» РАБОЧИХ МЕСТ

В соответствии со статьей 437 Гражданского Кодекса РФ данный документ является официальным и публичным предложением Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение, МФЦ) о заключении соглашения на предоставление в пользование Учреждению рабочих мест.

1. Настоящая публичная оферта (далее – Оферта) адресована кредитным организациям, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, владеющими помещениями (офисами) на праве собственности для обслуживания клиентов, расположенных, в том числе, в торговых и бизнес центрах при условии, что принадлежащие указанным лицам помещения соответствуют требованиям, установленным настоящей Офертой, Приложению 2 к Оферте.

2. Оферта является официальным публичным предложением Учреждения заключить на указанных в нем условиях соглашение о безвозмездном предоставлении во временное пользование Учреждению по установленному графику оборудованных рабочих мест в помещении для размещения окон МФЦ (далее – Соглашение).

Соглашение заключается по форме Приложения 3 к Оферте. Заключение Соглашения на бумажном носителе (подписание сторонами и скрепление печатями) является обязательным условием Оферты.

Соглашение заключается сроком на один год. Соглашение заключается на безвозмездной основе.

3. Акцепт на Оферту принимается только от Заинтересованного лица, отвечающего требованиям пункта 1 Оферты, которое на праве собственности владеет помещениями, соответствующими установленным в Приложении 2 к Оферте требованиям (далее – Помещение), и вправе предоставить в Помещении рабочие места для размещения окон МФЦ, в соответствии с требованиями, установленными Приложением 3 к Оферте.

4. Настоящей Офертой устанавливается срок для получения Учреждением ответа Заинтересованных лиц о готовности акцептовать Оферту. Данный срок составляет 5 (пять) календарных дней с момента

размещения оферты на Официальном сайте Учреждения mfc.permkrai.ru (далее – сайт Учреждения).

Ответ направляется по форме Приложения 3 к Оферте заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес Учреждения, либо нарочным по адресу: 614000, Пермский край, г. Пермь, ул. Ленина, д. 64, 13-й этаж, приемная руководителя.

5. Заинтересованное лицо, направившее ответ о готовности акцептовать Оферту, в праве отозвать ответ до истечения срока, установленного пунктом 4 Оферты, направив в Учреждение письменный отзыв ответа любым удобным для него способом (по электронной почте, путем вручения отзыва на бумажном носителе, почтовым отправлением).

Отзыв поступивший по истечении срока, установленного пунктом 4 Оферты для предоставления акцепта на Оферту не принимается и не рассматривается.

6. Акцепт Оферты осуществляется в следующем порядке.

Заинтересованное лицо направляет в Учреждение заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес Учреждения: либо нарочным по адресу: 614000, Пермский край, г. Пермь, ул. Ленина, д. 64, 13-й этаж, приемная руководителя, следующие документы:

- ответ на Оферту по форме Приложения 1 к Оферте, подписанный уполномоченным лицом и скрепленный печатью (при наличии);

- соглашение по форме Приложения 3 к Оферте в двух экземплярах без проставления даты, подписанный уполномоченным лицом и скрепленный печатью (при наличии);

- заверенная надлежащим образом копия документа, подтверждающего право уполномоченного лица на подписание Ответа на Оферту и Соглашения;

- оригинал или заверенную надлежащим образом копию документа, изготовленного не позднее чем за 5 (Пять) дней до даты направления Акцепта, подтверждающего право собственности на помещения (офисы).

Учреждение в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента получения Соглашения от заинтересованного лица рассматривает полученные документы и при соответствии всех документов условиям Оферты проставляет дату в Соглашении и направляет почтой или курьером на юридический адрес заинтересованного лица подписанный и скрепленный печатью со своей стороны экземпляр Соглашения.

7. В соответствии со статьей 433 Гражданского Кодекса Российской Федерации, датой Акцепта Оферты будет признана дата получения ответа от Заинтересованного лица о полном и безоговорочном согласии с условиями Оферты, условиями Соглашения, изложенными в Приложении 3 к Оферте.

Заключение Соглашения на бумажном носителе (подписание Сторонами и скрепление печатями) является обязательным условием Акцепта Оферты.

Все существенные условия описаны в проекте Соглашения, являющимся приложением к Оферте.

Лицо, акцептующее Оферту, несоответствующее указанным в Оферте требованиям, признается несоответствующим условиям Оферты, Соглашение считается незаключенным и не порождает взаимных прав и обязанностей.

8. Учреждение оставляет за собой право вносить изменения в Оферту, в связи с чем лица, Заинтересованные лица в принятии Оферты, обязуются самостоятельно контролировать наличие изменений в Оферте. Уведомление об изменении Оферты Учреждение обязано разместить на своем официальном сайте www.mfc.permkrai.ru в виде информационного сообщения не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до даты вступления таких изменений в силу.

Приложение 1 к оферте
о заключении соглашения
на предоставление
ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ» рабочих мест

Ответ
на публичную оферту о заключении соглашения на предоставление ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» рабочих мест

1. Сведения об Исполнителе:
1.1. Полное наименование Исполнителя:
1.2. ОГРН, ИНН/КПП, ОГРНИП;
1.3. Место нахождение юридический адрес/фактический адрес.
1.4. Контактные телефоны.
1.5. Контактные (доверенные) лица.
1.6. Адрес электронной почты (при наличии).
2. Изучив публичную оферту о заключении соглашения на предоставление ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» рабочих мест,

_____
(наименование Заказчика в соответствии с пунктом 1)

в лице

_____
(должность уполномоченного лица (при наличии), Ф.И.О)

настоящим ответом подтверждает полное и безоговорочное согласие с условиями публичной оферты, опубликованной на официальном информационном сайте ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (www.mfc.permkrai.ru), и готовность к заключению соглашения на предоставление ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» рабочих мест.
3. Заполненное по форме Приложения 4 к Оферте, подписанное и скрепленное печатью (при наличии) со своей стороны соглашение в двух экземплярах прилагается.
4. Заверенная надлежащим образом копия документа, подтверждающая право уполномоченного лица на подписание Ответа на Оферту и Соглашения прилагается.
5. Оригинал или заверенная надлежащим образом копия документа, изготовленного не позднее чем за 5 (Пять) дней до даты направления Акцепта, подтверждающего право собственности на помещения (офисы) прилагается.

_____
(должность уполномоченного лица (при наличии), подпись и расшифровка подписи)

м.п* (при наличии) (дата)

Приложение 2 к оферте
о заключении соглашения
на предоставление
ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ» рабочих мест

Требования к местоположению, характеристикам Помещения(-й)

Требования к местоположению Помещения,

Пермский край, г. Пермь, Индустриальный район.

Квартал, ограниченный улицами Космонавта Леонова, шоссе Космонавтов и Западным обходом.

Офис (филиал, отделение) кредитной организации для обслуживания клиентов/Здание торгового центра.

Требования к характеристикам Помещения

а) Помещение должно иметь площадь не менее 42 $м^2$ и по своим функциональным характеристикам и местоположению в здании должно быть общедоступно для посетителей кредитной организации или торгового центра.

б) Помещение должно располагаться на нижних этажах здания, в случае расположения помещения на втором и выше этажах здания, должно быть оборудовано лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

в) В соответствии с законодательством Российской Федерации помещение должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

г) Помещение не должно быть продано, подарено, заложено, обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоять, не нарушать прав третьих лиц.

Приложение 3 к оферте
о заключении соглашения
на предоставление
ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ» рабочих мест

Техническое описание рабочих мест

Требования к оборудованию рабочих мест

Общее количество рабочих мест (количество окон МФЦ) –3 (Три).

Состав 1 (Одного) рабочего места:

- стол рабочий с брифингом для заявителей размером не менее 120x80x75 см (ШхГхВ), при глубине стола менее 80 см, допускается оснащение брифинг-приставкой для заявителей – 1 штука;
- кресло специалиста – 1 штука;
- стул для заявителей – 1 штука;
- тумба для оргтехники – 1 штука;
- наличие канцтоваров: ручки (10 штук) (пополнение по мере использования), карандаши (10 штук) (пополнение по мере использования, линейка (1 штука), ножницы (1 штука), бумага формата А4 (2 коробки (пополнение по мере расходования)), блокнот (1 штука (пополнение по мере использования)), степлер (1 штука), скобы для степлера (5 упаковок (пополнение по мере использования)), антистеплер (1 штука), скрепки канцелярские (пополнение по мере использования), файлы формата А4 (пополнение по мере использования), папки регистраторы (не менее 10 штук (пополнение по мере использования)), дырокол, калькулятор 12-ти значный (1 штука), закладки клейкие (20 штук (пополнение по мере использования)), блок для записей размером 50x50 (5 штук (пополнение по мере использования)), блок самоклеющийся размером 50x50 (5 штук (пополнение по мере использования)).

Составляющие рабочего места должны находится в нормальном работоспособном состоянии, пригодном для использования по назначению.

Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

а) организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

б) обеспечение сохранности носителей персональных данных.

Время предоставления рабочих мест (график работы окон МФЦ)

В рабочие дни с понедельника по пятницу: с 09:00-18:00.

Приложение 4 к оферте
о заключении соглашения
на предоставление
ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ» рабочих мест

СОГЛАШЕНИЕ
о предоставлении рабочих мест

г. Пермь **«___»_____ 2023 г.**

_____, именуемое в дальнейшем **«Владелец»**, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны,

и **Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,** именуемое в дальнейшем **«МФЦ»**, в лице руководителя Громова Леонида Александровича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно или раздельно именуемые **«Стороны»** или **«Сторона»** соответственно, заключили настоящее соглашение о предоставлении рабочих мест (далее – «Соглашение») о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является безвозмездное предоставление Владельцем во временное пользование МФЦ 3 (Трех) оборудованных рабочих мест в помещении Владельца в целях размещения окон МФЦ (функционирования территориально обособленного структурного подразделения (офиса) МФЦ) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Услуги»).

1.2. Под оборудованными рабочими местами понимается обособленное место площадью не менее 10 м^2 на 1 (Одно) рабочее место в помещении Владельца со столами, стульями, мебелью для хранения документации (далее – «Рабочие места») согласно требованиям к местоположению, характеристикам Помещения(й) и техническое описание рабочих мест (Приложение 2 к Соглашению).

1.3. Рабочие места расположены в помещении (-ях) (далее – Помещение) Владельца, согласно плану, указанному в Приложении 1 к Соглашению.

1.4. Указанное Помещение (я) находится в распоряжении Владельца на основании _____. Право владельца предоставить рабочие места в Помещении (-ях) подтверждается_____. Владелец гарантирует, что помещение никому другому не продано, не подарено, не заложено, не обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит, не нарушает прав третьих лиц.

1.5. В целях визуальной идентификации границы Помещение (-я) выделены зеленым цветом на копии поэтажного плана Здания, указанного в Приложении 1 к Соглашению.

1.6. Предоставление в пользование Рабочих мест осуществляется по графику указанному в п. 3.1. Соглашения.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Обязанности Владельца:

2.1.1. Предоставить во временное пользование МФЦ Рабочие места, которые соответствуют требованиям законодательства РФ и Техническому описанию Рабочих мест Приложение 2 к Соглашению.

2.1.2. Обеспечивать доступ сотрудников МФЦ к Рабочим местам в Помещение в часы, не позднее 08:45 по местному времени.

2.1.3. Обеспечивать надлежащее снабжение Помещения коммунальными услугами. МФЦ не производит возмещение расходов Владельцу на оплату коммунальных услуг и уборку помещения.

2.1.4. Обеспечивать ежедневную уборку Помещения, включающую сухую и влажную уборку, вынос мусора не позднее чем до времени начала работы сотрудников МФЦ – 09:00.

2.1.5. Поддерживать своими силами и за свой счет Помещение, в том числе места общего пользования здания в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии в соответствии с действующими нормативными требованиями, осуществлять текущий и капитальный ремонт.

2.1.6. Обеспечить доступ МФЦ к электросетевым линиям (розетки 220В) для подключения оборудования и оргтехники.

2.1.7. В случае аварий, пожаров, затоплений, взрывов и других подобных чрезвычайных событий за свой счет немедленно принимать все необходимые меры к устранению последствий этих событий.

2.1.8. Обеспечить возможность для МФЦ разместить информационные вывески и указатели о работе офиса МФЦ в местах общего пользования (коридорах, холлах и т.д.).

2.1.9. В случае необходимости переноса рабочих мест в иное помещение, расположенное в Помещении, указанном в пункте 1.3 Соглашения, уведомить МФЦ не менее чем за 10 (Десять) календарных дней до даты переноса рабочих мест.

2.1.10. Осуществлять все иные действия, необходимые для исполнения настоящего Соглашения, предусмотренные действующим законодательством, настоящим Соглашением и дополнительными соглашениями к нему.

2.2. Права Владельца:

2.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у МФЦ информацию, необходимую для выполнения обязательств, предусмотренных Соглашением.

2.2.2. Участвовать в совещаниях, рабочих встречах по вопросам повышения качества и доступности предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе Помещений Владельца.

2.2.3. Обращаться с предложениями по улучшению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.4. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий Соглашения.

2.2.5. Размещать в клиентских залах, на сайте и в помещениях, а также в социальных сетях и иных общественно доступных местах рекламно-информационные материалы об условиях оказания услуг по предоставлению государственных и муниципальных услуг. Ответственность за соответствие размещаемых рекламно-информационных материалов возлагается на Владельца.

2.3. Обязанности МФЦ:

2.3.1. Без разрешения Владельца не производить перестановку Рабочих мест.

2.3.2. Использовать Рабочие места строго по их назначению.

2.3.3. Бережно относиться к Рабочим местам.

2.3.4. Поддерживать Рабочие места в надлежащем рабочем состоянии.

2.3.5. Соблюдать в Помещении правила противопожарной безопасности.

2.3.6. Своевременно извещать Владельца обо всех технических неполадках в Помещении.

2.3.7. Не производить технических перепланировок и улучшений в Помещении, а также текущий и капитальный ремонт Помещения.

2.3.8. Обеспечить сохранность Рабочих мест во время пользования ими.

2.3.9. Осуществлять все иные действия, необходимые для исполнения настоящего Соглашения, предусмотренные законодательством, настоящим Соглашением

и дополнительными соглашениями к нему.

2.4. Права МФЦ:

2.4.1. Устанавливать и использовать в помещении Владельца свое оборудование и оргтехнику.

2.4.2. Установить информационные вывески и указатели МФЦ в местах общего пользования Помещения (коридорах, холлах и т.д.).

2.4.3. Пользоваться в помещении пространством, не занятым Рабочими местами (проходами между Рабочими местами, коридорами, санузлами) для осуществления своей обычной хозяйственной деятельности.

3. График предоставления Рабочих мест и срок действия Соглашения

3.1. Рабочие места предоставляются ежедневно с понедельника по пятницу в часы работы данного офиса МФЦ: Пн-Пт: 09:00-18:00.

3.2. Соглашение заключено сроком на 1 (Один) год.

Если не позднее, чем за 1 (Один) месяц до окончания срока действия Соглашения ни одна из Сторон не направит другой Стороне письменное уведомление о своем намерении расторгнуть Соглашение, то действие Соглашения автоматически продлевается на следующий календарный год на тех же условиях.

4. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению виновная Сторона обязана возместить другой Стороне причиненные этим неисполнением убытки в сумме, согласованной Сторонами.

4.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из Соглашению, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров.

4.4. Владелец помещения не несет ответственность за информационное и консультационное сопровождение сотрудников, а также программно-техническое оснащение рабочих мест в целях реализации государственных и муниципальных услуг.

4.5. МФЦ несёт ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, исполняемых МФЦ, за исключением случаев, когда нарушение срока и порядка предоставления государственной услуги происходит по вине Владельца помещения или в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае если указанные споры и разногласия не могут быть разрешены путем переговоров в течение 10 (Десяти) календарных дней, они подлежат разрешению в Арбитражном суде Пермского края в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досрочное расторжение Соглашения

5.1. Соглашение может быть досрочно расторгнуто по письменному соглашению Сторон.

5.2. Соглашение может быть расторгнуто по требованию Владельца в случаях, если МФЦ:

5.2.1. пользуется Рабочими местами с существенным нарушением условий Соглашения;

5.2.2. существенно ухудшает состояние оборудования, которым оснащены Рабочие места.

5.3. Соглашение может быть расторгнуто досрочно по требованию МФЦ в случаях,

если:

5.3.1 Владелец не предоставляет имущество в пользование МФЦ либо создает препятствия пользованию Рабочим местам в соответствии с условиями Соглашения или его назначением;

5.3.2. Рабочие места в силу обстоятельств (аварий, пожаров, затоплений, взрывов и других подобных чрезвычайных событий), за которые МФЦ не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования.

5.4. Стороны вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Соглашения, направив соответствующее письменное уведомление другой Стороне не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

6. Обстоятельства непреодолимой силы

6.1. Ни одна из Сторон не несет ответственность за полное или частичное неисполнение своих обязательств по Соглашению, если исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания Сторон.

6.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Соглашению вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна в течение 3 (Трех) календарных дней письменно известить другую Сторону о датах начала и прекращения указанных обстоятельств.

6.3. Если обстоятельства непреодолимой силы будут продолжаться более 2 (Двух) месяцев, то каждая из Сторон имеет право расторгнуть Соглашение при условии письменного уведомления другой Стороны о своих намерениях за 20 (Двадцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения и произвести взаиморасчеты за 5 (Пять) календарных дней до даты расторжения Соглашения

7. Антикоррупционная оговорка

7.1. При заключении, исполнении, изменении и расторжении Соглашения Стороны принимают на себя следующие обязательства:

7.1.1. Стороны, их работники и уполномоченные представители по Соглашению не предлагают, не обещают, не требуют, не разрешают предоставление, не предоставляют каких-либо денег, ценных бумаг, иного имущества, не оказывают услуги имущественного характера, не выполняют работы, не предоставляют какие-либо имущественные права, прямо или косвенно, лично или через посредников любым лицам для оказания влияния на действия (бездействие) и/или решения этих и/или других лиц с целью получения каких-либо выгод (преимуществ) или для достижения иных целей.

7.1.2. Стороны, их работники и уполномоченные представители по Соглашению не осуществляют действия (бездействие), квалифицируемые применимым законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, посредничество во взяточничестве/коммерческом подкупе, злоупотребление полномочиями, незаконное вознаграждение от имени юридического лица, а также иные действия (бездействие), нарушающие требования применимого законодательства и применимых норм международного права в области противодействия коррупции.

7.1.3. Стороны уведомляют друг друга о ставших известными им обстоятельствах, которые являются или могут явиться основанием для возникновения конфликта интересов; воздерживаются от совершения действий (бездействия), влекущих за собой возникновение или создающих угрозу возникновения конфликта интересов; оказывают иное содействие друг другу в целях выявления, предупреждения и предотвращения коррупционных правонарушений и конфликтов интересов в рамках и в связи с отношениями Сторон по Соглашению.

7.2. Положения пункта 7.1 Соглашения распространяются на отношения, возникшие

до его заключения, но связанные с заключением Соглашения.

7.3. В случае появления у Стороны сведений о фактическом или возможном нарушении другой Стороной, ее работниками, представителями по Соглашению каких-либо положений пунктов 7.1.1-7.1.3 Соглашения (далее – Нарушение коррупционной направленности), такая Сторона обязуется незамедлительно письменно уведомить другую Сторону об этом. Такое уведомление должно содержать указание на реквизиты Соглашения, описание фактических обстоятельств, связанных с Нарушением коррупционной направленности, которые послужили основанием для направления уведомления. К уведомлению должны быть приложены подтверждающие документы и/или материалы.

Сторона, получившая уведомление, обеспечивает его конфиденциальное рассмотрение, а также направляет другой Стороне мотивированный ответ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты получения уведомления. В случае несогласия Стороны, получившей уведомление, с предоставленными в уведомлении обстоятельствами, связанными с Нарушением коррупционной направленности, которые послужили основанием для направления уведомления и/или подтверждающими документами и/или материалами, в своем ответе она должна привести возражения в отношении направленных сведений о Нарушении коррупционной направленности.

7.4. В случаях получения Стороной от другой Стороны ответа, подтверждающего Нарушение коррупционной направленности, или отсутствия в полученном Стороной ответе от другой Стороны возражений в отношении направленных сведений о Нарушении коррупционной направленности, Сторона вправе расторгнуть Соглашение в одностороннем внесудебном порядке, направив письменное уведомление о расторжении.

Соглашение считается расторгнутым по истечении 10 (Десяти) календарных дней с даты получения другой Стороной соответствующего письменного уведомления о расторжении Соглашения. Сторона, по инициативе которой был расторгнуто Соглашение, в соответствии с положениями настоящего пункта, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения Соглашения.

8. Прочие условия

8.1. Соглашение заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.2. Уведомления, согласия или иные сообщения в связи с исполнением Соглашения должны быть сделаны в письменной форме и направлены одной Стороной другой Стороне по факсу, почтовым письмом или доставлены курьером по адресу, указанному в Соглашении, или по иному адресу, если об этом будет уведомлена другая Сторона.

8.3. Любые изменения и дополнения к Соглашению должны быть совершены в письменном виде и подписаны надлежаще уполномоченным на то представителями Сторон.

8.4. Любые документы и материалы, а также иная информация, передаваемые одной Стороной другой Стороне в период действия Соглашения, разглашение которых может нанести убытки любой из Сторон, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.5. Стороны несут ответственность за сохранность информации и документов, полученных ими от другой Стороны в ходе исполнения настоящего Соглашения, и обязуются не передавать указанные информацию и документы третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.6. Приложения к Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью:

Приложение 1 – Копия поэтажного плана Здания с выделенными границами Помещения;

Приложение 2 – Требования к местоположению, характеристикам Помещения (-й)

и техническое описание рабочих мест.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Владелец:	**МФЦ:** **ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»** Юр. и почтовый адрес: 614015, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14. ИНН 5902293812, КПП 590201001 л/с в Министерстве финансов Пермского края № 308210241, счет № 40601810657733000001 в Отделении Пермь, БИК 045773001 **Руководитель**
_____/_____ М.П.	_____/ **Л.А. Громов** М.П.

Приложение 1 к Соглашению
на предоставление
ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ» рабочих мест

Копия поэтажного плана здания с выделенными границами Помещения

Владелец:

_____/_____
М.П.

МФЦ:
ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»
Юр. и почтовый адрес: 614015, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14.
ИНН 5902293812, КПП 590201001
л/с в Министерстве финансов Пермского края № 308210241,
счет № 40601810657733000001 в Отделении Пермь, БИК 045773001

Руководитель

_____/ **Л.А. Громов**
М.П.

Приложение 2 к Соглашению
на предоставление
ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ» рабочих мест

Требования к местоположению, характеристикам Помещения (-й) и техническое описание рабочих мест

Требования к местоположению Помещения,

Пермский край, г. Пермь, Индустриальный район.

Квартал, ограниченный улицами Космонавта Леонова, шоссе Космонавтов и Западным обходом.

Офис (филиал, отделение) кредитной организации для обслуживания клиентов/Здание торгового центра.

Требования к характеристикам Помещения

а) Помещение должно иметь площадь не менее 42 $м^2$ и по своим функциональным характеристикам и местоположению в здании должно быть общедоступно для посетителей кредитной организации или торгового центра.

б) Помещение должно располагаться на нижних этажах здания, в случае расположения помещения на втором и выше этажах здания, должно быть оборудовано лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

в) В соответствии с законодательством Российской Федерации помещение должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

г) Помещение не должно быть продано, подарено, заложено, обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоять, не нарушать прав третьих лиц.

Требования к оборудованию рабочих мест

Общее количество рабочих мест (количество окон МФЦ) – 3 (Три).

Состав 1 (Одного) рабочего места:

- стол рабочий с брифингом для заявителей размером не менее 120x80x75 см (ШхГхВ), при глубине стола менее 80 см, допускается оснащение брифинг-приставкой для заявителей – 1 штука;
- кресло специалиста – 1 штука;
- стул для заявителей – 1 штука;
- тумба для оргтехники – 1 штука;
- наличие канцтоваров: ручки (10 штук (пополнение по мере использования)), карандаши (10 штук (пополнение по мере использования)), линейка (1 штука), ножницы (1 штука), бумага формата А4 (2 коробки (пополнение по мере расходования)), блокнот (1 штука (пополнение по мере использования)), степлер (1 штука), скобы для степлера (5 упаковок

(пополнение по мере использования)), антистеплер (1 штука), скрепки канцелярские (пополнение по мере использования), файлы формата А4 (пополнение по мере использования), папки регистраторы (не менее 10 штук (пополнение по мере использования)), дырокол, калькулятор 12-ти значный (1 штука), закладки клейкие (20 штук (пополнение по мере использования)), блок для записей размером 50х50 (5 штук (пополнение по мере использования)), блок самоклеющийся размером 50х50 (5 штук (пополнение по мере использования));

Составляющие рабочего места должны находится в нормальном работоспособном состоянии, пригодном для использования по назначению.

Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

а) организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

б) обеспечение сохранности носителей персональных данных;

в) в рамках настоящего Соглашения и отдельных Приложений МФЦ, ни при каких обстоятельствах, не передает Владельцу информацию, которая может содержать и/или банковскую тайну и/или персональные данные клиентов МФЦ. Не допускается какой-либо доступ работников Владельца к автоматизированным системам, программному обеспечению и/или базам данных, содержащим информацию, которая может представлять собой (и/или содержать) банковскую тайну и/или персональные данные клиентов МФЦ.

Время предоставления рабочих мест (график работы окон МФЦ)

В рабочие дни с понедельника по пятницу: с 09:00-18:00.

Владелец:	**МФЦ:** **ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»** Юр. и почтовый адрес: 614015, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14. ИНН 5902293812, КПП 590201001 Л/с в Министерстве финансов Пермского края № 308210241, счет № 40601810657733000001 в Отделении Пермь, БИК 045773001
	Руководитель
_____/ _____ М.П.	_____/**Л.А. Громов** М.П.