

ПОРЯДОК
организации и проведения БУ «Центр имущественных отношений»
конференций, совещаний и других мероприятий по вопросам определения
кадастровой стоимости

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения Бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (далее – БУ «Центр имущественных отношений», Учреждение) конференций, совещаний и других мероприятий по вопросам определения кадастровой стоимости (далее – Порядок, мероприятие) разработан в соответствии с Уставом Учреждения.

1.2. Понятия, используемые в Порядке:

Мероприятие – консультационные конференции, совещания, вебинары и другие мероприятия по вопросам определения кадастровой стоимости, проводимые в виде лекций, во время которых обсуждаются определенные теоретические и практические вопросы как без применения дистанционных технологий передачи информации Слушателям, так и в режиме реального времени в сети Интернет.

Услуга – предоставление Слушателям права участия в мероприятии, организованном Исполнителем.

Слушатель – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, получившие право участия в мероприятии.

Заказчик – физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обратившиеся за оказанием Услуги и оплатившие Услугу.

Исполнитель – БУ «Центр имущественных отношений».

Лектор – работник Учреждения, читающий лекцию и обладающий необходимыми профессиональными знаниями.

Администратор – работник Учреждения, ответственный за ведение учетных списков Слушателей и контролирующий доступ Слушателей к Услуге.

Сайт – официальный сайт Учреждения.

1.3. Услуга оказывается юридическим лицам, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

1.4. Порядок определяет регламент и условия предоставления Услуги Слушателям и регулирует отношения, возникающие между Слушателями, Заказчиками и Исполнителем.

1.5. Оказание Услуги не может наносить ущерб или ухудшать качество

основной деятельности БУ «Центр имущественных отношений».

1.6. Услуга предоставляется на возмездной основе.

1.7. Услуга оказывается силами Исполнителя.

1.8. Сроки, периодичность, тематика мероприятий определяются Исполнителем.

1.9. В связи с производственной необходимостью Исполнитель может вносить изменения в согласованный график проведения мероприятий с обязательным уведомлением Заказчиков.

1.10. Расходование средств, поступивших за оказание Услуги, осуществляется на основании Положения о порядке образования и расходования средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, утвержденных Приказом БУ «Центр имущественных отношений».

2. Основания правовых отношений

2.1. Учреждение заключает договоры на оказание Услуги в простой письменной форме.

2.2. Договор заключается сторонами с соблюдением условий Гражданского кодекса Российской Федерации по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему приказу.

2.3. Договор в простой письменной форме заключается в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

2.4. Форма договора размещается на Сайте.

3. Функции Учреждения по подготовке к проведению мероприятия

3.1. Исполнитель проводит следующие подготовительные работы для организации и проведения мероприятия:

- инициирование темы, выполнение оценки потенциального спроса и определение ключевых тезисов;

- определение возможности подготовки материалов силами работников Учреждения;

- написание сценарного плана мероприятия;

- подбор необходимой информации, специальных материалов и материально-технического сопровождения по выбранной теме;

- создание текстовых, графических и иных материалов;

- размещение на Сайте информации о предстоящих мероприятиях;

- прием заявок от Заказчиков;

- рассылка уведомлений и приглашений на мероприятие заявившимся Заказчикам;

- регистрация Слушателей в соответствии с заявкой, поступившей от Заказчика;

- контроль поступления оплаты от Заказчиков.

3.2. Работники Учреждения, ответственные за предоставление Услуги, должны осуществлять следующие действия для организации и проведения мероприятия:

- готовить техническую базу для проведения мероприятия совместно с работниками иных структурных подразделений;
- обеспечивать демонстрацию на экране видеоматериалов согласно сценарию мероприятия;
- осуществлять приём вопросов, поступающих от Слушателей;
- подготовить Акт оказанных услуг.

4. Организация мероприятия в Учреждении

4.1. Исполнитель разрабатывает концепцию мероприятия, которая включает тему, кандидатуры лекторов, даты проведения мероприятия.

4.2. Администратор осуществляет подготовку уведомления о предстоящем мероприятии с указанием полной информации о мероприятии (дата, время начала, продолжительность, тема, лектор, дата, по состоянию на которую, прекращается прием заявок, условия и порядок оплаты Услуги, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, фамилии, имена, и отчества лиц, ответственных за организацию Услуги), с приложением программы мероприятия и бланка заявки на участие в предстоящем мероприятии.

4.3. Уведомление размещается на Сайте Исполнителя, а также направляется в адрес потенциальных Заказчиков Услуги. Исполнитель вправе использовать иные способы информирования, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

4.4. Администратор осуществляет учет заявок на проведение мероприятия и контроль подключений Слушателей мероприятия, формирует список с указанием информации о Заказчике и Слушателях в срок не позднее двух рабочих дней, после истечения даты, следующей за датой окончания приема заявок на проведение мероприятия.

4.5. Заказчик обеспечивает перечисление оплаты за проведение мероприятия на расчетный счет Исполнителя.

4.6. Исполнитель не позднее, чем за 1 день до начала мероприятия направляет на электронный адрес Заказчика информацию (напоминание) о дате и формате проведения мероприятия, месте проведения мероприятия (при проведении мероприятия в режиме реального времени без применения дистанционных технологий передачи информации) или ссылку для подключения к мероприятию (при проведении мероприятия в режиме реального времени в сети Интернет).

4.7. Во время проведения мероприятия, Администратор, принимает вопросы от Слушателей.

После изложения темы, лектор приступает к ответам на вопросы.

Лектор вправе не отвечать на вопрос, заданный Слушателем, если данный

вопрос:

- не относится к теме мероприятия;
- содержит высказывания оскорбительного характера;
- требует получения дополнительной информации и дополнительной проработки, невозможной во время проведения мероприятия.

Время изложения одной темы лектором не должно превышать 90 минут. Время проведения одного дня мероприятия не должно превышать 360 минут, с учетом времени, отведенного для ответов на вопросы, которое не должно превышать 60 минут.

4.8. Учреждение имеет право перенести дату и время начала мероприятия в следующих случаях:

- если количество Слушателей не превышает 5 человек;
- возникновения сбоев в работе сети Интернет (при организации мероприятия);
- наступления обстоятельств непреодолимой силы.

В этом случае, Исполнитель обязан оповестить всех Заказчиков о переносе мероприятия с указанием причин переноса, новой даты и времени проведения мероприятия.

4.9. Перенос даты и времени проведения мероприятия не является основанием для возврата Заказчику платы за Услугу.

5. Порядок оплаты и возврата платежа

5.1. Оплата за Услугу осуществляется в соответствии с тарифами, установленными в приложении 3 к настоящему приказу.

5.2. Возврат денежных средств осуществляется по заявлению Заказчика в случаях:

- излишне уплаченных денежных средств Заказчиком;
- неоказания Услуги по вине Исполнителя.

Заявление о возврате платежа рассматривается Учреждением в срок не более 10 рабочих дней.

Возврат денежных средств осуществляется Учреждением в течение 10 рабочих дней после определения оснований для возврата.

Условия возврата денежных средств отражены в приложении 2 к настоящему приказу.