

**НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ФОНД ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(НКО «ФПП ЛНР»)**

пр-д. 1-й Оборонный, д. 4, г. Луганск, г.о. город Луганск, Луганская Народная Республика,  
291047, тел.: +79592692690, e-mail: [info@мойбизнес81.рф.](mailto:info@мойбизнес81.рф), ОГРН: 1239400006427

24.06.2026 № 1002/26  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Руководителям организаций**

*О запросе коммерческого предложения*

Просим Вас предоставить коммерческое предложение и необходимую документацию для участия в Запросе предложений на право заключения договора на оказание услуги по организации конференции «Мой бизнес. Развитие инфраструктуры поддержки МСП».

Срок предоставления коммерческого предложения: до 30.06.2026 г.

Коммерческое предложение и документы просим направить на электронный адрес: [zakurka@мойбизнес81.рф](mailto:zakurka@мойбизнес81.рф) или почтой по адресу: 291047, ЛНР., г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, д. 4.

Приложение: на 34 л. в 1 экз.

Директор



Ф.И. Дробиняк

### Техническое задание

1. Предмет закупки: Услуга по организации конференции «Мой бизнес. Развитие инфраструктуры поддержки МСП»
2. Требования к Услуге:

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	Общие условия оказания услуги и порядок согласования	<p>Исполнитель оказывает услуги по настоящему Техническому заданию в полном объеме, в сроки и на условиях, установленных Техническим заданием и Договором. Все действия Исполнителя должны быть направлены на надлежащую подготовку, организацию и проведение очной конференции, а также на подтверждение факта оказания услуги отчётными материалами.</p> <p>Все материалы, документы и сведения, подлежащие предварительному согласованию с Заказчиком, оформляются Исполнителем в листе согласования по форме Приложения № 5 к настоящему Техническому заданию.</p> <p>Согласование считается полученным с даты подписания листа согласования Исполнителем и представителем Заказчика. При наличии замечаний Исполнитель обязан устранить их и повторно представить соответствующие материалы, документы или сведения на согласование в срок не более 1 (одного) рабочего дня, если иной срок не указан настоящим Техническим заданием.</p> <p>Обязательному предварительному согласованию с Заказчиком подлежат следующие пункты настоящего Технического задания:</p> <p>пункт 2 — дата, время, продолжительность конференции, итоговый формат проведения, общая структура мероприятия и ключевые условия проведения конференции;</p> <p>пункт 3 — форма регистрации участников, текст приглашения, перечень каналов привлечения участников, порядок подтверждения участия, реестр зарегистрированных участников, а также порядок сбора согласий участников на обработку персональных данных и на фото- и видеосъемку;</p> <p>пункт 4 — программа конференции, сценарный план, тайминг, презентационные материалы, методические материалы и иные материалы, используемые модератором при проведении конференции;</p> <p>пункт 5 — кандидатура модератора, сведения о профессиональном опыте модератора, документы и материалы, подтверждающие его квалификацию, а также возможность замены модератора при необходимости;</p> <p>пункт 6 — место проведения конференции, адрес и описание площадки, вместимость помещения, схема рассадки участников, техническое оснащение площадки, наличие зоны регистрации, зоны размещения раздаточных материалов и зоны кофе-брейка при её наличии;</p> <p>пункт 7 — состав персонала Исполнителя, распределение функций между персоналом, ФИО и контактные данные ответственного координатора, порядок работы персонала на площадке, возможность совмещения функций отдельными сотрудниками;</p>

пункт 8 — порядок доставки, размещения, установки, монтажа, демонтажа, упаковки, передачи или вывоза полиграфической, раздаточной, брендированной и иной продукции, а также схема или места размещения роллапов, навигации, раздаточных материалов и иных элементов на площадке;

пункт 9 — дизайн-макеты визуальных, презентационных, информационных, полиграфических, раздаточных и брендированных материалов, включая заставку на экран, шаблон презентации, макеты бейджей, программы, раздаточных материалов, навигации, роллапов и иных материалов;

пункт 10 — перечень, количество, технические характеристики, дизайн-макеты и состав полиграфической, раздаточной и брендированной продукции, подлежащей изготовлению и использованию при проведении конференции;

пункт 11 — меню кофе-брейка, количество порций, состав напитков и угощений, порядок организации водно-питьевого режима, время готовности зоны кофе-брейка, формат сервировки и перечень необходимого оборудования/инвентаря;

пункт 12 — перечень каналов информационного сопровождения, тексты публикаций, визуальные материалы, ссылки на регистрацию, сроки размещения информационных материалов и формат подтверждения размещений;

Исполнитель не вправе переходить к соответствующему этапу оказания услуги до получения письменного согласования Заказчика, если такой этап требует предварительного согласования по настоящему Техническому заданию. Несогласованные программа, модератор, площадка, макеты, презентационные материалы, меню, полиграфическая продукция, информационные материалы, фото- и отчётные материалы и иные существенные элементы услуги не принимаются Заказчиком как надлежаще исполненные.

При наличии замечаний Заказчика Исполнитель обязан внести изменения и повторно направить материалы на согласование в срок **не более 1 рабочего дня**, если иной срок письменно не согласован Сторонами.

Исполнитель обязан соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, применимые к оказанию соответствующих услуг, включая требования в сфере защиты персональных данных, использования изображения гражданина, авторских и смежных прав, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности и иных обязательных требований. Специальные требования по указанным направлениям раскрываются в соответствующих пунктах настоящего Технического задания.

Стоимость услуги включает все расходы Исполнителя, необходимые для исполнения настоящего Технического задания, включая расходы на подготовку и проведение конференции, оплату труда модератора и персонала, аренду и подготовку площадки, техническое обеспечение, разработку дизайн-макетов, изготовление полиграфической и раздаточной продукции, информационное сопровождение, фотофиксацию, кейтеринг при его наличии, доставку, монтаж, демонтаж, налоги, сборы и иные обязательные платежи. Требование о

		<p>дополнительной оплате указанных расходов не допускается, если иное прямо не предусмотрено договором.</p>
<p>2.</p>	<p>Услуга по организации и проведению очной конференции «Мой бизнес. Развитие инфраструктуры поддержки МСП»</p>	<p>Исполнитель обязуется оказать Заказчику комплексную услугу по подготовке, организации и проведению 1 (одной) очной конференции на тему «Мой бизнес. Развитие инфраструктуры поддержки МСП» в г. Луганске. Услуга оказывается в очном формате и должна включать все действия, необходимые для полноценного проведения мероприятия: подготовку программы, обеспечение модератора, привлечение и регистрацию участников, предоставление площадки, техническое и организационное сопровождение, подготовку материалов, фотофиксацию и предоставление отчётности.</p> <p>Цель конференции — создать площадку для открытого диалога между представителями предпринимательского сообщества и органов государственной власти, выявить ключевые точки взаимодействия и выработать совместные решения для развития малого и среднего предпринимательства в Луганской Народной Республике. Конференция должна быть ориентирована на прикладное использование полученных знаний. Исполнитель обязан обеспечить, чтобы содержание мероприятия не сводилось к общей дискуссии. В рамках конференции должны рассматриваться практические примеры, применимые к деятельности субъектов МСП, включая разбор типовых административных барьеров и способов их преодоления; успешные кейсы взаимодействия предпринимателей с государственными органами; примеры эффективного использования мер господдержки (льготное кредитование, субсидии, гранты) и подобная тематика, предварительно согласованная с Заказчиком.</p> <p>Продолжительность конференции составляет не менее 3 часов без учёта перерывов. Фактическое количество участников конференции должно составлять не менее 50 человек из числа целевой аудитории, определённой пунктом 3 (три) настоящего Технического задания.</p> <p>Исполнитель обязан обеспечить проведение конференции в соответствии с согласованными Заказчиком программой, сценарным планом, таймингом, кандидатурой модератора, местом проведения, схемой рассадки, техническим оснащением площадки, составом персонала, визуальными и презентационными материалами, полиграфической и раздаточной продукцией, условиями организации кофе-брейка, информационного сопровождения, фотофиксации и отчётности, предусмотренными настоящим Техническим заданием. Согласование указанных параметров осуществляется в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания. Исполнитель не вправе самостоятельно изменять тему, формат, дату, время, продолжительность, место проведения, модератора, структуру программы, тайминг, состав персонала, техническое оснащение площадки, дизайн-макеты, презентационные материалы, полиграфическую и раздаточную продукцию, меню кофе-брейка, каналы информационного сопровождения, порядок фотофиксации, состав отчётных материалов и иные условия, влияющие на объём, качество и результат оказания услуги, без предварительного письменного согласования с Заказчиком.</p> <p>Результатом оказания комплексной услуги является подготовленная и проведённая очная конференция по теме «Мой бизнес. Развитие инфраструктуры поддержки МСП» с участием не менее установленного количества представителей целевой аудитории, а</p>

		<p>также выполнение всех сопутствующих обязательств Исполнителя, предусмотренных настоящим Техническим заданием. Факт оказания услуги подтверждается согласованными материалами, регистрационными листами, списком участников, фотофиксацией, презентационными и методическими материалами, фото полиграфической и раздаточной продукции, подтверждением информационных размещений, документами по сбору согласий участников, итоговым отчетом Исполнителя и актом оказанных услуг/УПД.</p>
3.	<p>Услуга по привлечению, регистрации и сопровождению участников конференции</p>	<p>Исполнитель обязуется обеспечить привлечение, регистрацию и фактическое участие представителей целевой аудитории в очной конференции «Мой бизнес. Развитие инфраструктуры поддержки МСП» не менее 50 новых/уникальных представителей целевой аудитории (из них не менее 25 (двадцати пяти) человек субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность на территории Луганской Народной Республики).</p> <p>Целевой аудиторией конференции являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— субъекты малого и среднего предпринимательства, отнесенные в соответствии с условиями Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к малым предприятиям, в том числе микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Луганской Народной Республики;</li> <li>— физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ;</li> <li>— физические лица, проживающие на территории Луганской Народной Республики и планирующие начать ведение предпринимательской деятельности.</li> </ul> <p>Возраст участников конференции должен составлять старше 18 лет. Исполнитель обеспечивает регистрацию не менее 100 человек и фактическое очное участие в конференции не менее 50 человек из числа целевой аудитории. Количество зарегистрированных участников должно превышать минимальное количество фактически присутствующих участников для снижения риска недобора аудитории в день проведения конференции.</p> <p>Исполнитель организует привлечение участников посредством телефонной связи, электронной почты, мессенджеров, социальных сетей, онлайн-платформ и иных каналов коммуникации, согласованных с Заказчиком. Текст приглашения, форма регистрации, перечень каналов привлечения участников и порядок подтверждения участия подлежат согласованию с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания.</p> <p>Исполнитель самостоятельно осуществляет предварительную проверку соответствия зарегистрированных участников целевой аудитории мероприятия. Проверка субъектов МСП осуществляется по сведениям единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства по адресу: <a href="https://rmsp.nalog.ru">https://rmsp.nalog.ru</a>. Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход</p>

осуществляется по сервису проверки статуса самозанятого по адресу: <https://npd.nalog.ru/check-status/>.

Форма предварительной регистрации должна предусматривать сбор следующих сведений: ФИО участника, контактный номер телефона, адрес электронной почты, организационно-правовая форма, наименование организации, ИНН субъекта МСП или самозанятого, согласие на обработку персональных данных. При необходимости форма регистрации может быть дополнена вопросами о сфере деятельности участника или иной информацией, представляющей интерес для Заказчика.

Исполнитель ведёт реестр зарегистрированных участников и направляет предварительный отчет Заказчику не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения конференции, а затем итоговый реестр зарегистрированных участников за 1 (один) рабочий день до даты проведения конференции. Реестр должен содержать сведения, позволяющие проверить количество зарегистрированных участников и их соответствие целевой аудитории мероприятия.

В день проведения конференции Исполнитель обеспечивает очную регистрацию участников на площадке. Регистрационная форма должна соответствовать Приложению № 1 к настоящему Техническому заданию. Регистрация включает проверку участника по предварительному списку, фиксацию фактического присутствия в регистрационном листе, выдачу бейджа, программы и раздаточных материалов при их наличии.

При регистрации участников Исполнитель обеспечивает сбор подписанных согласий на обработку персональных данных по форме Приложения № 2 к настоящему Техническому заданию, а также согласий на фото- и видеосъемку и дальнейшее использование изображения участников по форме Приложения № 3 к настоящему Техническому заданию в отчётных, информационных и презентационных материалах Заказчика. Участник вправе отказаться от предоставления согласия на фото- и видеосъемку. В таком случае Исполнитель обязан зафиксировать соответствующий отказ и обеспечить, чтобы указанный участник не попал в фото- и видеоматериалы, позволяющие его идентифицировать, либо был исключён из материалов, передаваемых Заказчику.

Исполнитель осуществляет организационное сопровождение участников на протяжении всего периода подготовки и проведения конференции. Участники должны своевременно получать информацию о дате, времени, месте проведения, порядке регистрации, программе конференции, необходимых материалах и иных организационных вопросах, связанных с участием в мероприятии.

Факт участия подтверждается регистрационным листом с подписью участника, реестром участников, собранными согласиями, а также фотофиксацией зоны регистрации и присутствия участников в зале с учётом ограничений по участникам, отказавшимся от фото- и видеосъемки.

В случае риска недобора участников Исполнитель обязан

		<p>незамедлительно уведомить Заказчика и принять дополнительные меры по привлечению целевой аудитории. Недобор участников, вызванный отсутствием надлежащей работы Исполнителя по приглашению, подтверждению и сопровождению участников, не освобождает Исполнителя от обязанности выполнить требования настоящего пункта.</p> <p>Итоговый список участников, регистрационные листы, согласия на обработку персональных данных, согласия/отказы на фото- и видеосъемку, а также фотофиксация регистрации включаются в отчетные материалы Исполнителя.</p>
4.	<p>Услуга по разработке программы, сценарного плана и методических материалов конференции</p>	<p>Исполнитель разрабатывает программу, сценарный план и методические материалы очной конференции «Мой бизнес. Развитие инфраструктуры поддержки МСП» с учётом темы мероприятия, целевой аудитории, продолжительности конференции и практической применимости материала для субъектов малого и среднего предпринимательства.</p> <p>В программе должны быть предусмотрены: вводный блок, теоретическая часть, практические примеры, разбор типовых ситуаций малого и среднего бизнеса, обсуждение результатов и блок вопросов-ответов.</p> <p>В программе конференции подлежат раскрытию следующие тематические блоки: Стратегия и нормативная база (Государственная политика в сфере МСП, нормативное регулирование МСП, региональные модели поддержки: лучшие практики субъектов РФ), Финансы и инвестиции (альтернативные источники капитала, финансовая грамотность МСП), Инфраструктура и сервисы (Центр «Мой бизнес»: услуги, эффективность, обратная связь); Диалог с депутатами и исполнительной властью.</p> <p>Исполнитель разрабатывает сценарный план конференции, в котором указываются: последовательность тематических блоков; продолжительность каждого блока; формат работы с участниками; используемые материалы и оборудование; время перерывов; блоки взаимодействия с аудиторией; порядок проведения вопросов-ответов. Сценарный план должен позволять Заказчику заранее проверить, что заявленная продолжительность конференции заполнена содержательными блоками, а не формальными вступлениями и общими рассуждениями.</p> <p>Практическая часть конференции должна включать открытый диалог и прямое взаимодействие между представителями малого и среднего предпринимательства (МСП), депутатами законодательных органов и представителями государственных структур. Формат предусматривает вопросы от предпринимателей, ответы и комментарии представителей власти, а также совместное обсуждение актуальных проблем и возможных решений. Конкретный формат практического задания определяется Исполнителем и согласовывается с Заказчиком.</p> <p>Исполнитель подготавливает презентационные и методические материалы, необходимые для проведения конференции. Материалы должны быть понятны целевой аудитории, не перегружены теорией и должны содержать прикладные элементы: схемы, таблицы, чек-</p>

листы, шаблоны, примеры сервисов, алгоритмы действий или иные инструменты, которые участники смогут использовать после конференции.

Презентация конференции должна содержать не менее 12 слайдов и включать: титульный слайд, цели конференции, структуру занятия, ключевые понятия, описание тематических треков, практические инструменты, выводы и рекомендации для участников. Презентация не должна состоять преимущественно из сплошного текста без схем, примеров и визуальной структуры.

Методические материалы для участников должны включать не менее одного практического документа: чек-лист, рабочий шаблон, памятку, или иной материал по теме конференции. Такие материалы передаются участникам в печатном или электронном виде (в зависимости от формата документа), если иное не согласовано с Заказчиком.

Программа конференции, сценарный план, презентация и методические материалы направляются Исполнителем Заказчику на согласование в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания, не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения конференции. Проведение конференции без согласованной программы, сценарного плана, презентации и методических материалов не допускается.

При наличии замечаний Заказчика Исполнитель обязан внести корректировки и повторно направить материалы на согласование в срок не более 1 (одного) рабочего дня, если иной срок письменно не согласован Сторонами.

Итоговые согласованные программа, сценарный план, презентация и методические материалы передаются Заказчику в составе отчёта в электронном виде на официальную почту Заказчика в форматах PDF и PPTX, а также в редактируемом формате при наличии такой возможности.

5.

Услуга по подбору и обеспечению участия модератора для проведения конференции

Исполнитель обязуется обеспечить участие модератора для проведения очной конференции «Мой бизнес. Развитие инфраструктуры поддержки МСП». Модератор должен обладать подтверждённой квалификацией и практическим опытом в сфере взаимодействия бизнеса и органов государственной власти, включая вопросы регулирования предпринимательской деятельности, мер государственной поддержки и нормативно-правового сопровождения МСП. Модератор должен иметь опыт проведения образовательных мероприятий, конференций, семинаров, мастер-классов, консультационных сессий или практических занятий для предпринимателей, управленцев, сотрудников организаций, представителей субъектов МСП либо физ. лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность.

Минимальные требования к модератору: наличие профессионального опыта по теме конференции не менее 3 лет; опыт проведения не менее 10 образовательных или консультационных мероприятий по темам предпринимательства, управления, наличие опыта в сфере государственной поддержки МСП, взаимодействия с органами власти

или нормативно-правового регулирования бизнеса; наличие материалов, подтверждающих квалификацию и опыт.  
Для согласования кандидатуры модератора Исполнитель направляет Заказчику не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения конференции следующие сведения и документы: ФИО модератора; краткое резюме; описание профессионального опыта по теме конференции; сведения о проведённых образовательных мероприятиях; документы или материалы, подтверждающие квалификацию и опыт, включая дипломы, сертификаты, портфолио, ссылки на выступления, презентационные материалы, благодарственные письма, договоры, акты выполненных работ или иные подтверждающие документы.

Кандидатура модератора подлежит обязательному согласованию с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания. Привлечение модератора к проведению конференции без предварительного письменного согласования Заказчика не допускается.

Модератор должен владеть навыками очного взаимодействия с аудиторией: задавать участникам вопросы, проводить обсуждение, разбирать кейсы, пояснять материал на практических примерах, адаптировать сложные темы под уровень участников, работать с презентацией, флипчартом и иными материалами, предусмотренными программой конференции. Формат проведения не должен сводиться к чтению текста со слайдов или пересказу общедоступной информации.

В ходе конференции модератор обязан раскрыть содержание согласованной программы, провести практическую часть, ответить на вопросы участников и обеспечить логичное завершение занятия с выводами и рекомендациями по теме конференции.

Замена согласованного модератора допускается только по предварительному письменному согласованию с Заказчиком. В случае необходимости замены Исполнитель обязан предложить кандидатуру, не уступающую ранее согласованной по квалификации, опыту и соответствию теме конференции, с предоставлением подтверждающих документов. Самостоятельная замена модератора без согласования с Заказчиком не допускается и не считается надлежащим исполнением настоящего пункта.

В день проведения конференции модератор обязан прибыть на площадку не позднее чем за 30 минут до начала мероприятия для проверки презентации, оборудования, порядка взаимодействия с участниками и согласования организационных вопросов с координатором Исполнителя и представителем Заказчика.

Факт участия модератора подтверждается фотофиксацией его работы на мероприятии, согласованной программой, презентационными материалами, сведениями о модераторе и итоговым отчётом Исполнителя.

6. Услуга по предоставлению и подготовке площадки, техническому обеспечению конференции

Исполнитель обязуется предоставить и подготовить площадку для проведения очной конференции «Мой бизнес. Развитие инфраструктуры поддержки МСП» в г. Луганске. Площадка должна соответствовать формату образовательного мероприятия, быть рассчитана на фактическое участие не менее 50 человек и

обеспечивать возможность проведения теоретической, практической и интерактивной частей конференции.

По запросу Заказчика Исполнитель обязан предоставить документы или сведения, подтверждающие право использования площадки для проведения мероприятия, в том числе договор аренды, письмо-подтверждение площадки, гарантийное письмо, соглашение с площадкой либо иной документ, подтверждающий возможность проведения конференции в согласованные дату и время.

Площадка должна включать отдельное помещение/аудиторию для проведения конференции, зону регистрации участников, зону размещения раздаточных материалов и отдельную или выделенную зону для организации кофе-брейка. Помещение должно быть пригодно для нахождения участников в течение всей продолжительности мероприятия, иметь достаточное искусственное и/или естественное освещение, возможность проветривания либо функционирующую систему вентиляции, доступ к санитарным помещениям, исправное электроснабжение и безопасные проходы для участников.

Помещение должно соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, применимым к эксплуатации помещений для проведения очных мероприятий, включая требования Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утверждённых постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479, а также санитарно-эпидемиологические требования, применимые к общественным помещениям.

Не допускается проведение конференции в помещении, где заблокированы или загромождены эвакуационные выходы, проходы, коридоры, лестничные клетки либо доступ к первичным средствам пожаротушения; используются неисправные электрические розетки, удлинители, сетевые фильтры или иное техническое оборудование; отсутствует возможность безопасного размещения участников; помещение имеет признаки аварийного состояния, ненадлежащего санитарного состояния, недостаточного освещения, отсутствия проветривания либо иные условия, препятствующие безопасному и качественному проведению конференции.

Аудитория должна быть оборудована посадочными местами в количестве не менее 50 шт. Посадочные места должны обеспечивать нормальную видимость экрана, слышимость модератора и возможность выполнения практической части конференции. Формат рассадки участников, включая театральную, классную, П-образную или иную схему, определяется с учётом программы конференции и подлежит согласованию с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 настоящего Технического задания.

Исполнитель обеспечивает техническое оснащение площадки, включая: экран или проекционную поверхность / LED-экран / телевизионную панель, проектор при необходимости, ноутбук для демонстрации презентации, кликер для переключения слайдов, акустическую систему, камеру широкоформатного кадра (16:9) не менее 1 микрофона для модератора при необходимости, флипчарт, бумагу для флипчарта, маркеры, удлинители, сетевые фильтры и иное

оборудование, необходимое для проведения конференции.

Площадка должна иметь доступ к интернет-соединению, позволяющему без существенных перебоев демонстрировать презентационные материалы, сайты, онлайн-сервисы, CRM-системы, ВКС, нейросетевые сервисы или иные цифровые инструменты, предусмотренные программой конференции. Исполнитель обязан проверить работоспособность интернет-соединения и возможность открытия необходимых сервисов до начала регистрации участников.

Исполнитель обязуется обеспечить техническую возможность проведения пленарного собрания в формате круглого стола с одновременным подключением не менее 10 спикеров. Технический специалист обязуется подключить и настроить камеру широкоформатного кадра (16:9), а также удостовериться в работоспособности каждого микрофона.

Каждому участнику круглого стола должен быть предоставлен индивидуальный микрофон (гусак), именная табличка с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности; количество участников, участвующих в круглом столе согласовывается с Заказчиком за неделю до даты проведения мероприятия. Исполнитель, или технический специалист с его стороны, обязуется проверить корректность подключения и обеспечить отсутствие технических неполадок при проведении мероприятия. В случае возникновения технических неполадок при проведении мероприятия технический специалист, либо модератор, обязаны оперативно их устранить.

Технический специалист со стороны Исполнителя обязуется предоставить сервис/сайт для сбора анонимных вопросов и отображения их в реальном времени на экране. Заполнение бланка с вопросом обеспечивается через сканирование QR-кода, либо предоставлением Интернет-ссылки на ресурс. Работоспособность сервиса должна быть проверена до начала регистрации участников.

Не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты проведения конференции Исполнитель направляет Заказчику на согласование сведения о площадке: наименование и адрес площадки, описание помещения, вместимость, схему рассадки, перечень технического оборудования, информацию о зоне регистрации, зоне кофе-брейка при её наличии, а также фотографии помещения либо ссылку на описание площадки. Площадка считается согласованной только после письменного подтверждения Заказчика.

Не позднее чем за 1 (один) час до начала регистрации участников Исполнитель обязан обеспечить полную готовность площадки: расстановку мебели, работу экрана/проектора/панели, ноутбука, кликера, звука, микрофона при наличии, флипчарта, интернета, освещения, зоны регистрации, раздаточных материалов и зоны кофе-брейка при её наличии. Исполнитель обязан заранее проверить открытие презентации, корректность отображения материалов, работу звука и возможность подключения необходимого оборудования.

На площадке в течение всего времени проведения конференции должен присутствовать технический специалист либо ответственное

		<p>лицо Исполнителя, способное оперативно решить вопросы, связанные с демонстрацией презентации, звуком, подключением оборудования, интернетом и иными техническими элементами мероприятия.</p> <p>Замена согласованной площадки допускается только по предварительному письменному согласованию с Заказчиком и только на площадку, не уступающую ранее согласованной по вместимости, техническому оснащению, расположению, санитарному состоянию и условиям безопасного проведения мероприятия. Самостоятельная замена площадки без согласования не считается надлежащим исполнением настоящего пункта.</p> <p>После завершения конференции Исполнитель обеспечивает сбор используемых материалов, демонтаж временных элементов оформления, вывоз оборудования и продукции при необходимости, проверку помещения на предмет забытых вещей, уборку мусора, образовавшегося в результате оказания услуги, и приведение площадки в исходное состояние, в котором она была передана Исполнителю до начала подготовки мероприятия, за исключением обычного износа.</p> <p>Факт предоставления и подготовки площадки подтверждается фотофиксацией помещения до начала мероприятия, зоны регистрации, технического оборудования, рассадки участников, проходов, зоны кофе-брейка при её наличии, а также включается в итоговую отчётность Исполнителя.</p>
7.	Услуга по обеспечению работы персонала и организационному сопровождению конференции	<p>Исполнитель обязуется обеспечить работу персонала, необходимого для подготовки, сопровождения и корректного проведения очной конференции «Мой бизнес. Развитие инфраструктуры поддержки МСП». Персонал Исполнителя должен обеспечить бесперебойную организацию мероприятия с момента подготовки площадки до завершения конференции, демонтажа временных элементов оформления, сбора материалов и передачи отчётных материалов.</p> <p>Минимальный состав персонала на мероприятии: ответственный координатор — не менее 1 человека;  сотрудник зоны регистрации / хостес — не менее 2 человек;  хелпер / помощник мероприятия — не менее 3 человек;  технический специалист либо ответственное лицо за техническое сопровождение — не менее 1 человека.</p> <p>При наличии кофе-брейка дополнительно обеспечивается сотрудник, ответственный за сопровождение зоны питания, если указанная функция не возложена на отдельного официанта в пункте о кейтеринге.</p> <p>К выполнению функций персонала, взаимодействующего с участниками, документами, регистрационными листами, согласиями, оборудованием и материалами мероприятия, допускаются лица в возрасте не менее 18 лет, обладающие необходимыми деловыми, коммуникативными и организационными навыками. Персонал должен быть предварительно проинструктирован Исполнителем по программе мероприятия, порядку регистрации участников, работе с персональными данными и согласиями, размещению зон площадки, выдаче материалов и действиям при организационных или технических сбоях.</p>

Исполнитель обязуется заблаговременно предоставить персоналу перечень высокопоставленных гостей и депутатов, участвующих в мероприятии. Персонал, в свою очередь, обязан изучить данный перечень и уметь идентифицировать указанных лиц при их появлении.

Не допускается привлечение лиц, не прошедших инструктаж, не знающих свои функции либо ведущих себя некорректно по отношению к участникам, модератору и представителям Заказчика. Исполнитель несёт ответственность за действия привлечённого персонала в рамках оказания услуги.

Ответственный координатор является основным контактным лицом Исполнителя на площадке. Координатор обязан взаимодействовать с представителем Заказчика, контролировать готовность помещения, соблюдение тайминга, работу персонала, регистрацию участников, техническое обеспечение, размещение материалов, сопровождение модератора и оперативное устранение организационных вопросов. Координатор также контролирует фактическую готовность площадки: расстановку мебели, размещение роллапов, навигации, раздаточных материалов, зоны регистрации, зоны кофе-брейка и иных элементов оформления, предусмотренных настоящим Техническим заданием. Координатор должен находиться на площадке не позднее чем за 1 (один) час до начала регистрации участников и до полного завершения мероприятий по демонтажу, сбору материалов и передаче площадки.

Сотрудники зоны регистрации / хостес обеспечивают встречу участников, проверку по спискам, фиксацию фактического присутствия в регистрационном листе, сбор согласий по формам Приложений № 2 и № 3, выдачу бейджей, программы, раздаточных материалов и направление участников в зал. Указанные сотрудники должны находиться в зоне регистрации не позднее чем за 60 минут до начала регистрации участников и до завершения основной регистрации.

Хелпер / помощники мероприятия оказывают организационную и техническую помощь при подготовке, проведении и завершении конференции, включая расстановку и перемещение мебели в пределах площадки, размещение раздаточных материалов, установку и корректировку роллапов, навигационных указателей, брендированных и декоративных элементов, подготовку зоны регистрации, помощь в размещении оборудования, передачу микрофона при наличии, сбор вопросов, поддержание порядка в зале, а также сбор, упаковку и передачу/вынос материалов после завершения мероприятия. Указанные работы выполняются в пределах площадки проведения конференции и не должны требовать специальной квалификации, допуска, привлечения спецтехники либо выполнения работ повышенной опасности.

Технический специалист либо ответственное лицо за техническое сопровождение обеспечивает запуск презентации, работу экрана/проектора/панели, ноутбука, звука, микрофона, кликера, интернета, а также оперативное устранение технических сбоев. Указанное лицо должно находиться на площадке в течение всего

времени проведения конференции либо быть постоянно доступно на площадке для немедленного устранения технических вопросов.

Допускается совмещение отдельных функций одним сотрудником только при условии, что такое совмещение не снижает качество сопровождения мероприятия, не препятствует одновременному выполнению обязательных действий и предварительно согласовано с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания. Совмещение функций ответственного координатора и технического специалиста допускается только при наличии у такого лица возможности фактически выполнять обе функции без ущерба для мероприятия.

Персонал Исполнителя должен соблюдать деловой стиль общения, корректно взаимодействовать с участниками, модератором и представителями Заказчика, иметь деловой внешний вид, знать программу конференции, расположение зон площадки, порядок регистрации, порядок выдачи материалов и действия при организационных или технических сбоях.

До начала конференции Исполнитель обязан провести инструктаж персонала по программе, таймингу, порядку регистрации, работе с персональными данными и согласиями участников, выдаче материалов, взаимодействию с участниками и действиям при внештатных ситуациях. Лица, осуществляющие регистрацию участников и работу с регистрационными листами, согласиями и иными персональными данными участников, должны быть дополнительно проинструктированы о порядке обработки и недопущении разглашения персональных данных.

Состав персонала, распределение функций, ФИО и контактный номер ответственного координатора направляются Заказчику на согласование в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения конференции. Замена ответственного координатора, сокращение состава персонала или изменение распределения ключевых функций без предварительного согласования с Заказчиком не допускаются.

Факт работы персонала подтверждается фотофиксацией зоны регистрации, сопровождения участников, размещения материалов, установленных элементов оформления, работы технического специалиста / ответственного лица, а также отражается в итоговом отчёте Исполнителя.

8. Услуга по доставке, размещению, монтажу и демонтажу полиграфической, раздаточной и брендированной продукции

Исполнитель обязуется обеспечить доставку, размещение, установку, монтаж, демонтаж, упаковку и передачу/вывоз всей полиграфической, раздаточной, сувенирной, брендированной и иной продукции, изготовленной или используемой в рамках проведения очной конференции «Мой бизнес. Развитие инфраструктуры поддержки МСП».

Данный пункт распространяется на все материалы и элементы, предусмотренные настоящим Техническим заданием, включая бейджи, программы, раздаточные материалы, роллапы, декоративные элементы, информационные материалы и иные изделия, подлежащие использованию на площадке мероприятия.

Вся изготовленная и согласованная с Заказчиком продукция должна быть доставлена Исполнителем на площадку проведения конференции в срок, позволяющий обеспечить её размещение и готовность к использованию не позднее чем за 1 (один) час до начала регистрации участников. Передача продукции на площадку после начала регистрации допускается только при наличии письменного согласования Заказчика и не должна влиять на качество проведения мероприятия.

Исполнитель обязан разместить продукцию в функциональных зонах площадки в соответствии с назначением: бейджи, программы, раздаточные материалы — в зоне регистрации либо на местах участников; роллапы, брендированные и декоративные элементы — в местах, согласованных с Заказчиком; иные материалы — согласно схеме размещения или указаниям Заказчика.

Роллапы, навигационные элементы, брендированные конструкции и иные элементы оформления должны быть установлены Исполнителем устойчиво, аккуратно и безопасно. Их размещение не должно препятствовать проходу участников, работе зоны регистрации, эвакуационным выходам, доступу к санитарным помещениям, техническому оборудованию и иным функциональным зонам площадки.

До начала регистрации Исполнитель обязан проверить наличие, внешний вид и готовность к использованию всей продукции: отсутствие повреждений, заломов, загрязнений, ошибок в текстах, искажений логотипов, дефектов печати, неисправности конструкций, недостатка количества либо несоответствия согласованным макетам. При выявлении недостатков Исполнитель обязан незамедлительно уведомить Заказчика и принять меры по их устранению.

Установка, перемещение, корректировка положения, сбор, упаковка и вынос продукции осуществляются персоналом Исполнителя. Указанные действия выполняются в пределах площадки проведения конференции и не должны требовать привлечения Заказчика, участников мероприятия или сотрудников площадки, если иное не согласовано сторонами.

После завершения конференции Исполнитель обеспечивает демонтаж временных элементов оформления, сбор оставшейся полиграфической и раздаточной продукции, упаковку материалов, проверку их комплектности и передачу Заказчику либо вывоз по согласованному с Заказчиком порядку. Продукция, подлежащая дальнейшему использованию Заказчиком, должна быть передана в сохранном виде.

Демонтаж и вынос продукции осуществляются Исполнителем таким образом, чтобы площадка была возвращена в исходное состояние в соответствии с требованиями пункта 6 (шесть) настоящего Технического задания.

Факт доставки, размещения, установки, использования и демонтажа продукции подтверждается фотофиксацией: общий вид зоны регистрации с материалами, установленные роллапы/навигационные элементы, разложенные раздаточные материалы, продукция на местах участников либо в зоне выдачи, а также фото после демонтажа или

передачи материалов Заказчику при необходимости. Указанные материалы включаются в итоговый отчет Исполнителя.

Отсутствие на площадке продукции, предусмотренной настоящим Техническим заданием, её несвоевременная доставка, неразмещение, неустановка, повреждение, использование несогласованных макетов либо невозможность использования продукции по назначению считаются ненадлежащим исполнением соответствующих обязательств Исполнителя и подлежат отражению при приёмке услуги.

Исполнитель обязуется разработать дизайн-оформление визуальных, презентационных и информационных материалов для очной конференции «Мой бизнес. Развитие инфраструктуры поддержки МСП» с элементами фирменного стиля (брендбука) Центров «Мой бизнес».

Дизайн-оформление должно обеспечивать единое визуальное восприятие мероприятия и применяться во всех материалах, используемых до, во время и после проведения конференции. Макеты должны соответствовать теме мероприятия, деловому формату, целевой аудитории.

При разработке материалов Исполнитель обязан использовать логотипы Центра «Мой бизнес» Луганской Народной Республики и «Национальные проекты России», брендбук, фирменные цвета, шрифты, графические элементы и иные материалы. Заказчик предоставляет Исполнителю, брендбук или иные фирменные материалы в течение 5 (пяти) календарных дней с даты заключения договора либо с даты запроса Исполнителя, если такие материалы ранее не передавались.

9. Услуга по разработке дизайн-оформления и визуальных материалов конференции

В рамках данного пункта Исполнитель разрабатывает следующие материалы: заставка на экран для начала конференции; шаблон презентации модератора; макет программы конференции при её печати; макет бейджа участника при его изготовлении; макеты навигационных табличек при их использовании; макеты раздаточных материалов; макеты иных визуальных материалов, предусмотренных настоящим Техническим заданием.

Дизайн-макеты должны быть подготовлены в форматах, пригодных для согласования и дальнейшего использования: JPEG/PNG/PDF для просмотра и согласования, а также PSD/AI/PDF/PPTX/CDR либо иной редактируемый формат по согласованию с Заказчиком. Макеты, предназначенные для печати, должны быть подготовлены с учётом технических требований типографии: разрешение не менее 600 dpi, цветовая модель CMYK, вылеты под обрез не менее 3 мм, значимые текстовые и графические элементы не ближе 5 мм от линии реза.

Не допускается использование визуальных решений с низким качеством изображений, нечитаемым текстом, перегруженной композицией, ошибками в логотипах, искажением фирменных цветов, изменением пропорций логотипов, некорректным названием Заказчика, национального проекта или мероприятия.

Все дизайн-макеты направляются Заказчику на согласование в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического

		<p>задания, до передачи в печать, размещения в сети «Интернет», демонстрации на экране либо использования в рамках мероприятия. Передача материалов в изготовление, публикация или использование несогласованных макетов не допускается.</p> <p>Исполнитель обязан внести корректировки по замечаниям Заказчика и повторно направить макеты на согласование в срок не более 1 (одного) рабочего дня, если иной срок письменно не согласован Сторонами.</p> <p>Все дизайн-макеты, визуальные, презентационные, графические и текстовые материалы, созданные Исполнителем в рамках оказания услуги, после оплаты передаются Заказчику для использования в отчётных, информационных, презентационных и иных целях, связанных с деятельностью Заказчика, без ограничения по сроку и территории использования, если иное не предусмотрено договором.</p> <p>Исполнитель гарантирует, что созданные и переданные материалы не нарушают права третьих лиц, включая авторские и смежные права, права на товарные знаки, изображения, фотографии, шрифты и графические элементы. Использование материалов, права на которые принадлежат третьим лицам, допускается только при наличии у Исполнителя законных оснований для такого использования.</p> <p>Исполнитель не вправе использовать материалы, созданные в рамках оказания услуги и содержащие фирменный стиль, логотипы, сведения или иные элементы Заказчика, в иных проектах без письменного согласия Заказчика.</p> <p>Итоговые согласованные макеты передаются Заказчику в составе отчётных материалов в редактируемых и не редактируемых форматах.</p>
10.	<p>Услуга по изготовлению полиграфической и раздаточной продукции для участников конференции</p>	<p>Исполнитель обязуется изготовить полиграфическую, раздаточную и брендированную продукцию для очной конференции «Мой бизнес. Развитие инфраструктуры поддержки МСП» в соответствии с согласованными Заказчиком дизайн-макетами и требованиями настоящего Технического задания.</p> <p>Продукция должна использоваться для регистрации участников, визуального оформления площадки, сопровождения образовательной части конференции, фиксации результатов работы участников, а также подтверждения участия в мероприятии. Изготовление продукции без предварительного согласования дизайн-макетов с Заказчиком не допускается.</p> <p>Исполнитель обеспечивает изготовление следующей продукции:</p> <p>1. Бейдж участника с лентой — не менее 100 шт.  Бейдж должен содержать визуальное оформление мероприятия, наименование соответствующей конференции, логотипы Заказчика и при необходимости поле для ФИО и/или статуса участника.  Технические характеристики бейджа: размер — 130×95 мм; основа — пластиковая, толщиной не менее 0,76 мм; печать — полноцветная, двусторонняя; макет — индивидуальный, согласованный с Заказчиком; наличие вырубки/отверстия под крепление. Бейдж комплектуется цветным шнурком с зажимом либо иным креплением</p>

для бейджей, согласованным с Заказчиком. Цвет шнурка — в фирменном стиле мероприятия либо по согласованию с Заказчиком.

2. Программа конференции — не менее 100 шт.

Программа должна содержать наименование соответствующей конференции, дату и место проведения, основные тематические блоки, тайминг, сведения об организаторе и иную информацию, согласованную с Заказчиком.

Технические характеристики программы: формат — А5 либо А4 по согласованию с Заказчиком; печать — полноцветная; бумага — плотностью не менее 170 г/м<sup>2</sup>; макет — индивидуальный для конференции.

3. Раздаточный комплект участника — не менее 100 комплектов.

Каждый раздаточный комплект должен быть укомплектован и пригоден для выдачи участнику при регистрации либо размещения на местах участников.

В состав одного раздаточного комплекта входят:

3.1. Раздаточный материал — не менее 1 экземпляра на каждого участника.

Раздаточный материал должен быть связан с темой конференции и включать не менее одного практического документа: чек-лист «Как получить господдержку: пошаговая инструкция» — с этапами подачи заявки, перечнем документов, сроками рассмотрения по разным программам (субсидии, гранты, льготное кредитование), шаблон протокола встречи с представителем власти — для фиксации договорённостей и ответственных, либо иной материал, согласованный с Заказчиком. Раздаточные материалы не должны носить формальный характер и должны быть пригодны для практического использования участниками после завершения конференции.

3.2. Блокнот формата А5 — не менее 1 шт. на каждого участника.

Технические характеристики блокнота: формат — А5, 148×210 мм; количество листов — не менее 50 листов; внутренний блок — офсетная бумага плотностью не менее 80 г/м<sup>2</sup>; обложка — мелованная бумага плотностью не менее 300 г/м<sup>2</sup>; печать обложки — полноцветная, двусторонняя; ламинация обложки — матовая или глянцевая по согласованию с Заказчиком; крепление — металлическая пружина диаметром не менее 11 мм по стороне 210 мм; макет обложки — индивидуальный, согласованный с Заказчиком.

3.3. Ручка шариковая — не менее 1 шт. на каждого участника.

Технические характеристики ручки: размер — ориентировочно 140×9,5 мм либо аналогичный; материал корпуса — пластик; цвет корпуса — красный либо иной фирменный цвет, согласованный с Заказчиком; механизм — нажимной; цвет чернил — синий; нанесение логотипа/надписи — УФ-печать на клипе площадью до 5 см<sup>2</sup> либо иной способ нанесения, согласованный с Заказчиком. Ручка должна быть исправной, пригодной для письма, без повреждений корпуса, загрязнений и дефектов нанесения.

Блокноты и ручки могут быть выполнены в едином фирменном стиле, если иное не согласовано с Заказчиком.

3.4 Папка А4 самосборная – не менее 1 шт. на каждого участника. Технические характеристики размер папки - 213x305 мм, толщина корешка 5 мм; цвет— красный либо иной фирменный цвет, согласованный с Заказчиком, УФ-печать с нанесением логотипа Заказчика. Плотность печати 300 г/м<sup>2</sup>.

4. Анкета обратной связи — не менее 50 шт.

Анкета должна позволять оценить качество организации соответствующей конференции, полезность содержания, практическую применимость материала и предложения участников по дальнейшим мероприятиям.

Допускается бумажная форма анкеты либо электронная форма с размещением QR-кода на программе, методическом материале, слайде презентации или ином материале, если такой формат предварительно согласован с Заказчиком.

5. Роллап / мобильный стенд — не менее 2 шт.

Роллапы / мобильные стенды изготавливаются для визуального оформления площадок проведения конференции и должны быть пригодны для многократного использования.

Технические характеристики роллапа: размер рекламного полотна — 85×200 см; конструкция — роллерный стенд с устойчивым корпусом; корпус — жёсткий пластиковый либо металлический; ножки — алюминиевые либо иные устойчивые элементы конструкции; наличие транспортировочного матерчатого чехла обязательно; рекламное полотно — баннерная ткань Frontlit плотностью не менее 440 г/м<sup>2</sup> либо иной материал, пригодный для роллерных конструкций; печать — полноцветная, разрешение не менее 720 dpi; допускается ламинация рекламного полотна; принцип раскрытия — «экран вверх» с хранением полотна в основании стенда; вес конструкции — ориентировочно 1,8 кг либо иной вес, обеспечивающий устойчивость и удобство транспортировки.

6. Навигационные материалы / таблички

Исполнитель обеспечивает изготовление навигационных материалов при необходимости: не менее 2 универсальных навигационных элементов.

Навигация должна обеспечивать понятное перемещение участников по площадке: зона регистрации, зал конференции, зона кофе-брейка, санитарные помещения либо иные зоны по согласованию с Заказчиком. Формат, материал, количество, содержание и места размещения навигационных элементов согласовываются с Заказчиком до изготовления.

7. Презентационный стенд 2\*3 м - Баннер Frontlit 440 г\м.кв. не менее 360 dpi (ламинир.) на деревянной конструкции;

Полиграфическая и брендированная продукция должна быть изготовлена без дефектов печати, смещения элементов, ошибок в тексте, искажения логотипов, заломов, загрязнений, повреждений, следов некачественной резки, ламинации, фальцовки или иных недостатков, влияющих на внешний вид и возможность использования продукции.

Исполнитель обязан проверить корректность текста, дат, названия

		<p>мероприятия, логотипов, контактной информации и иных элементов до передачи продукции в печать. Наличие ошибок в изготовленной продукции, возникших по вине Исполнителя после согласования макета, устраняется Исполнителем за свой счёт без увеличения стоимости услуги.</p> <p>Готовая продукция должна быть упакована способом, обеспечивающим её сохранность при транспортировке и хранении. Упаковка должна исключать заломы, загрязнения, деформацию, намокание и механические повреждения.</p> <p>Факт изготовления продукции подтверждается фотографиями готовой продукции, согласованными макетами, а также включается в итоговую отчётность Исполнителя.</p>
11.	Услуга по организации кофе-брейка и обеспечению водно-питьевого режима	<p>Исполнитель обязуется организовать кофе-брейк и водно-питьевой режим для участников, модератора, представителей Заказчика и персонала, задействованного в проведении очной конференции «Мой бизнес. Развитие инфраструктуры поддержки МСП». Услуга включает доставку продукции, подготовку зоны кофе-брейка, сервировку, предоставление посуды и расходных материалов, сопровождение зоны питания во время мероприятия, пополнение напитков и продукции при необходимости, а также уборку зоны питания после завершения кофе-брейка и мероприятия.</p> <p>Исполнитель обязан обеспечить наличие питьевой воды на протяжении всей конференции. Вода должна быть размещена в свободном доступе для участников и модератора либо выдаваться участникам при регистрации. Минимальный объём водно-питьевого режима: вода негазированная в индивидуальной упаковке объёмом 0,5 л — не менее 1 бутылки на каждого участника, модератора и представителя Заказчика.</p> <p>Кофе-брейк должен включать горячие напитки и лёгкое угощение. Меню кофе-брейка должно содержать наименование позиций, количество единиц/порций по каждой позиции и общий расчёт на количество участников, модератора и представителей Заказчика.</p> <p>Минимальный состав:  Брускетт вял. Мясо бри. 70 шт.;  Мини цезарь курица 70 шт.;  Тарталетка фрукты 70 шт.;  Сэндвич с ветчиной – не менее 65 шт.;  чай — не менее 65 порций;  кофе — не менее 65 порций;  вода негазированная объёмом 0,5 л — не менее 100 бутылок;  сахар — в расчёте на количество участников;  сливки или молоко — не менее 65 порций;  лимон — не менее 600г;  лёгкое угощение — не менее 60 единиц порционного угощения, не менее 3 видов продукции.</p> <p>В качестве лёгкого угощения допускаются: мини-выпечка, печенье в индивидуальной упаковке или на сервировочном блюде, мини-кексы, круассаны, мини-десерты, фрукты, конфеты, тарталетки либо аналогичные позиции, согласованные с Заказчиком. Не допускается замена всего объёма лёгкого угощения одним видом продукции.</p> <p>Меню кофе-брейка, количество порций, состав напитков, формат</p>

сервировки и время готовности зоны кофе-брейка подлежат предварительному согласованию с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания. Закупка, доставка и подача продукции без согласования меню не считаются надлежащим исполнением настоящего пункта.

Зона кофе-брейка должна быть подготовлена не позднее чем за 30 минут до согласованного времени перерыва либо к иному сроку, согласованному с Заказчиком. Размещение зоны кофе-брейка не должно мешать регистрации участников, проходу в зал, эвакуационным выходам, работе персонала и технического оборудования.

Исполнитель обеспечивает наличие необходимого оборудования и инвентаря: кофемашин либо термопотов при необходимости; ёмкости для горячих напитков; одноразовая или сервировочная посуда; салфетки; скатерти или иное покрытие столов; мусорные пакеты/ёмкости; расходные материалы, необходимые для аккуратной подачи продукции. Количество посуды и расходных материалов должно соответствовать количеству участников и не создавать ситуации нехватки во время кофе-брейка.

Продукты питания и напитки должны быть свежими, пригодными к употреблению, с неистёкшим сроком годности, в ненарушенной упаковке либо приготовлены/доставлены с соблюдением условий, исключающих загрязнение и ухудшение качества. Не допускается использование продукции с повреждённой упаковкой, признаками ненадлежащего хранения, посторонним запахом, загрязнениями, деформацией либо иными признаками утраты потребительских свойств.

При организации кофе-брейка и водно-питьевого режима Исполнитель обязан соблюдать санитарно-эпидемиологические требования, применимые к организации общественного питания и кейтеринговому обслуживанию, включая требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения». Указанные правила действуют с 01.01.2021 и применяются к организации общественного питания, включая требования к безопасности пищевой продукции, условиям хранения, реализации и организации питания.

Для сопровождения кофе-брейка Исполнитель обеспечивает присутствие не менее 1 (одного) ответственного сотрудника/официанта, который осуществляет сервировку, поддерживает порядок в зоне кофе-брейка, своевременно пополняет напитки и продукцию, убирает использованную посуду и мусор, не допуская загрязнения зоны питания.

После завершения кофе-брейка и мероприятия Исполнитель обеспечивает уборку зоны питания, сбор мусора, посуды, расходных материалов и приведение зоны кофе-брейка в исходное состояние.

Факт организации кофе-брейка и водно-питьевого режима подтверждается фотофиксацией зоны кофе-брейка до начала обслуживания, фото продукции и напитков, фото сервировки, а также отражается в итоговом отчёте Исполнителя. Отсутствие

		<p>согласованного меню, недостаточное количество продукции, несвоевременная готовность зоны кофе-брейка, ненадлежащее качество продукции или отсутствие водно-питьевого режима считаются ненадлежащим исполнением настоящего пункта и подлежат отражению при приёмке услуги.</p> <p>После завершения кейтерингового обслуживания Исполнитель обязан передать заказчику все неиспользованные продукты питания, сохранившие потребительские качества и пригодные к дальнейшему употреблению. Упаковка таких продуктов выполняется исполнителем в одноразовую или многоразовую тару, обеспечивающую их сохранность при транспортировке.</p>
12.	Услуга по информационному сопровождению конференции	<p>Исполнитель обязуется обеспечить информационное сопровождение очной конференции «Мой бизнес. Развитие инфраструктуры поддержки МСП», направленное на информирование целевой аудитории о проведении мероприятия и содействие привлечению участников. Информационное сопровождение не заменяет обязанность Исполнителя по привлечению, регистрации и обеспечению фактического участия представителей целевой аудитории, установленную пунктом 3 (три) настоящего Технического задания.</p> <p>В рамках оказания услуги Исполнитель обеспечивает размещение не менее 5 (пяти) информационных материалов о конференции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая социальные сети Telegram, ВКонтакте и иные информационные ресурсы, предварительно согласованные с Заказчиком.</p> <p>Исходным материалом для размещения является официальная публикация Заказчика о проведении конференции, размещённая на официальных информационных ресурсах Центра «Мой бизнес» ЛНР, либо иной информационный материал, предварительно согласованный с Заказчиком. При размещении в социальных сетях приоритетным форматом является репост официальной публикации Заказчика без изменения содержания.</p> <p>В случае если формат площадки размещения не позволяет выполнить репост официальной публикации, Исполнитель вправе подготовить отдельный текстовый и/или визуальный материал о конференции только после предварительного письменного согласования с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания.</p> <p>Информационные материалы должны содержать ключевые сведения о мероприятии: наименование конференции, дату, время и место проведения, краткое описание содержания и пользы для участников, целевую аудиторию, порядок регистрации, ссылку на регистрационную форму и контактную информацию при необходимости.</p> <p>Не допускается размещение материалов, содержащих недостоверную информацию, некорректные дату, время, адрес, ссылку на регистрацию, искажённые логотипы, неправильное наименование Заказчика, мероприятия или национального проекта, а также формулировки, не согласованные с Заказчиком.</p>

Перечень каналов/групп/страниц для размещения, тексты публикаций, визуальные материалы, ссылки на регистрацию и планируемые даты размещения направляются Исполнителем Заказчику на согласование не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения конференции. Размещение информационных материалов до получения письменного согласования Заказчика не допускается и не считается надлежащим исполнением настоящего пункта.

Информационные материалы должны быть размещены не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения конференции, если иной срок не согласован с Заказчиком. При необходимости Исполнитель обеспечивает дополнительное информационное напоминание о конференции за 1–2 календарных дня до даты проведения мероприятия.

Не ранее чем за 3 (три) дня до мероприятия Исполнитель обязуется обзвонить всех зарегистрированных участников для подтверждения их участия и предоставить Заказчику отчёт по результатам обзвона в электронном формате не позднее чем за 1 (один) день до мероприятия.

Исполнитель обязан обеспечить сохранность размещённых материалов до даты проведения конференции. Удаление, скрытие, редактирование либо замена согласованных публикаций до завершения мероприятия допускается только по согласованию с Заказчиком.

Факт информационного сопровождения подтверждается ссылками на размещённые материалы, скриншотами публикаций с указанием даты, времени и площадки размещения, а также краткой сводкой по каждому размещению. Указанные материалы включаются в итоговый отчёт Исполнителя.

Отсутствие согласованных размещений, размещение материалов на несогласованных площадках, изменение содержания официальной публикации Заказчика, размещение недостоверной информации, несоблюдение сроков размещения либо невозможность подтвердить факт размещения считаются ненадлежащим исполнением настоящего пункта и подлежат отражению при приёмке услуги.

13. Формирование и предоставление отчётности по итогам проведения конференции

После окончания очной конференции «Мой бизнес. Развитие инфраструктуры поддержки МСП» Исполнитель обязан предоставить Заказчику комплект отчётных документов и материалов, подтверждающих фактическое оказание услуги и выполнение требований настоящего Технического задания.

Отчётность предоставляется Исполнителем в электронном виде на официальную электронную почту Заказчика info@мойбизнес81.рф, а также на бумажном носителе при необходимости, не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня проведения конференции, если иной срок не установлен договором.

После окончания оказания услуги Исполнитель предоставляет Заказчику:

1. Отчёт Исполнителя об оказанной услуге по форме Приложения № 4 к настоящему Техническому заданию;
2. акт оказанных услуг/УПД в 2 (двух) экземплярах;

3. счёт на оплату;
4. заполненную регистрационную форму участников / реестр участников по форме Приложения № 1;
5. подписанные согласия участников на обработку персональных данных по форме Приложения № 2;
6. подписанные согласия, либо зафиксированные отказы участников на фото- и видеосъёмку и использование изображения по форме Приложения № 3;
7. фотоотчёт в электронном виде;
8. согласованные программа, сценарный план, презентационные и методические материалы;
9. согласованные дизайн-макеты визуальных, полиграфических, раздаточных и иных материалов;
10. подтверждение информационного сопровождения при наличии соответствующего требования: ссылки, скриншоты размещений, сведения о площадках размещения;
11. Заполненные анкеты обратной связи участников
12. иные материалы, подтверждающие выполнение требований настоящего Технического задания.

Отчёт должен позволять Заказчику проверить выполнение каждого существенного условия настоящего Технического задания. Формальное предоставление акта без документов, фотографий, регистрационных листов, согласий участников и иных подтверждающих материалов не считается достаточным подтверждением оказания услуги в полном объёме.

В случае если отчётные материалы представлены не в полном объёме, содержат недостоверные сведения, противоречат фактическим обстоятельствам проведения конференции либо не позволяют подтвердить выполнение требований настоящего Технического задания, Заказчик вправе вернуть отчётность Исполнителю на доработку. Исполнитель обязан устранить замечания и повторно предоставить отчётность в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения замечаний Заказчика.

Услуга считается оказанной надлежащим образом только после предоставления полного комплекта отчётных материалов, устранения замечаний при их наличии и подписания акта оказанных услуг Заказчиком.

Реестр участников мероприятия: \_\_\_\_\_

Дата мероприятия: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Место проведения мероприятия: г. \_\_\_\_\_

№	ФИО	Организационно-правовая форма	ИНН	Контактный номер	Заполняя данную форму, я даю согласие на обработку персональных данных* (дата, подпись)

*\*Участие в мероприятии требует заполнения листа регистрации с внесением персональных данных, которые будут переданы Некоммерческой организации «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики». Эти данные могут быть переданы Федеральной налоговой службе (ФНС России), Акционерному обществу «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», территориальным налоговым органам, подведомственным организациям и организациям, привлекаемым на контрактной основе, на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».*

*Вы даете свое согласие на обработку персональных данных (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Вид деятельности, Телефон, Электронная почта, Место регистрации) и разрешаете проверку достоверности предоставленных персональных данных, в том числе с использованием услуг иного лица на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного контракта, либо путем принятия соответствующего акта. Гарантируете, что представленная информация является полной, точной и достоверной, а также что при представлении информации не нарушаются действующее законодательство Российской Федерации, законные права и интересы третьих лиц. Вся представленная информация заполнена в отношении себя лично. Настоящее согласие действует в течение всего периода хранения персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.)*

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие уполномоченным должностным лицам некоммерческой организации «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (291047, ЛНР, г. Луганск, пр-т 1-й Оборонный проезд,4) (далее – Оператор) на обработку своих персональных данных в следующем объеме: фамилия, имя, отчество; - дата рождения; - серия, номер паспорта, сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе; - идентификационный номер налогоплательщика; - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя; - платежные реквизиты; - юридический адрес индивидуального предпринимателя; - данные документа, обеспечивающий третьему лицу право подписи (доверенность); - номер телефона; - адрес электронной почты; - подпись; - биометрические данные (фото- и видеозапись с моим изображением).; \_\_\_\_\_ иные \_\_\_\_\_ персональные \_\_\_\_\_ данные

\_\_\_\_\_ Предоставляю право обработки вышеуказанных персональных данных в целях оказания поддержки в развитии предпринимательской деятельности.

\_\_\_\_\_ Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

\_\_\_\_\_ Я ознакомлен(а), что: – согласие на обработку персональных данных действует со дня подписания настоящего согласия до дня отзыва; – согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме – в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Согласие на фото и видеосъемку, размещение, обработку и использование изображений и видеозаписей и/или другой личной информации**

Я, \_\_\_\_\_,  
даю согласие на фото- и видеосъемку, предоставленную по условиям участия в записи видеороликов, на использование полученных в результате фотосъемки и видеозаписи фотографических изображений и видео на любых носителях, для любых целей, в том числе публикации в сети «Интернет», не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Я даю согласие на компиляцию изображений и видеозаписей с другими изображениями, видеозаписями, текстом и графикой, пленкой, аудио, аудиовизуальными произведениями, \_\_\_\_\_ а \_\_\_\_\_ также на монтаж, изменение, переработку и обнародование изображений и видеозаписей.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания, действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

ФИО

[Наименование исполнителя]

**Отчет об оказанной услуге**

В рамках Договора оказания услуги по организации и проведению \_\_\_\_\_ № \_\_ от « » \_\_\_\_\_ 2026г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [Наименование исполнителя] и НКО «ФПП ЛНР» была оказана следующая услуга:

**Комплексная услуга по организации и проведению конференции  
«Мой бизнес. Развитие инфраструктуры поддержки МСП»**

1. Общие сведения о проведенном мероприятии

№	Наименование сведений	Информация
1.	Наименование мероприятия	
2.	Дата проведения	
3.	Время проведения	
4.	Место проведения	
5.	Продолжительность конференции	
6.	Количество зарегистрированных участников	
7.	Количество фактически присутствовавших участников	
8.	ФИО модератора	
9.	Ответственный координатор Исполнителя	
10.	Контактный номер ответственного координатора	

2. Сведения о выполнении требований Технического задания

№ пункта ТЗ	Наименование услуги	Что выполнено Исполнителем	Подтверждающие материалы
1.	Общие условия оказания услуги и порядок согласования		
2.	Услуга по организации и проведению очной конференции «Мой бизнес. Развитие инфраструктуры поддержки МСП»		
3.	Услуга по привлечению, регистрации и сопровождению участников конференции		
4.	Услуга по разработке программы, сценарного плана и методических материалов конференции		
5.	Услуга по подбору и обеспечению участия		

	модератора для проведения конференции		
6.	Услуга по предоставлению и подготовке площадки, техническому обеспечению конференции		
7.	Услуга по обеспечению работы персонала и организационному сопровождению конференции		
8.	Услуга по доставке, размещению, монтажу и демонтажу полиграфической, раздаточной и брендированной продукции		
9.	Услуга по разработке дизайн-оформления и визуальных материалов конференции		
10.	Услуга по изготовлению полиграфической и раздаточной продукции для участников конференции		
11.	Услуга по организации кофе-брейка и обеспечению водно-питьевого режима		
12.	Услуга по информационному сопровождению конференции		
13.	Формирование и предоставление отчётов по итогам проведения конференции		

### 3. Сведения об участниках

№	Показатель	Значение
1	Количество участников по предварительной регистрации	
2	Количество фактически присутствовавших участников	
3	Количество субъектов МСП	
4	Количество самозанятых	
5	Количество физических лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность	

6	Количество иных представителей целевой аудитории	
---	--	--

К пункту отчёта прилагаются:

- реестр участников по форме Приложения № 1;
- регистрационные листы с подписями участников;
- согласия на обработку персональных данных по форме Приложения № 2;
- согласия / отказы на фото- и видеосъёмку по форме Приложения № 3

#### 4. Сведения о программе и модераторе

№	Наименование сведений	Информация
1.	Программа конференции согласована с Заказчиком	
2.	Сценарный план согласован с Заказчиком	
3.	Презентация подготовлена и использована	
4.	Методические материалы подготовлены и переданы участникам	
5.	Практическая часть проведена	
6.	Блок вопросов и ответов проведён	
7.	Кандидатура модератора согласована с Заказчиком	

К отчёту прилагаются:

- программа конференции;
- сценарный план;
- презентация;
- методические материалы;
- документы / сведения о модераторе.

#### 5. Сведения о площадке, оборудовании и персонале

№	Наименование	Информация
1.	Площадка предоставлена и подготовлена	
2.	Зона регистрации организована	
3.	Посадочные места подготовлены	
4.	Экран / проектор / панель обеспечены	
5.	Ноутбук и презентация проверены	
6.	Кликер обеспечен	
7.	Звук / микрофон обеспечены при необходимости	
8.	Флипчарт, бумага, маркеры обеспечены	
9.	Интернет обеспечен при необходимости	
10.	Ответственный координатор присутствовал	

11.	Сотрудник регистрации / хостес присутствовал	
12.	Хелпер / помощник мероприятия присутствовал	
13.	Технический специалист / ответственное лицо присутствовало	

6. Сведения о визуальных материалах, полиграфии и брендовой продукции

№	Наименование продукции/ материала	Кол-во	Факт использования на мероприятии	Подтверждение
1.	Заставка на экран		Да/нет	Фото/файл/макет
2.	Презентация		Да/нет	Фото/файл/макет
3.	Бейджи участников		Да/нет	Фото/файл/макет
4.	Программа конференции		Да/нет	Фото/файл/макет
5.	Раздаточные материалы		Да/нет	Фото/файл/макет
6.	Анкеты обратной связи		Да/нет	скан
7.	Роллап / мобильный стенд		Да/нет	Фото/файл/макет
8.	Навигационные материалы		Да/нет	Фото/файл/макет
9.	Иные материалы		Да/нет	Фото/файл/макет

7. Сведения о кофе-брейке и водно-питьевом режиме

№	Наименование	Кол-во/описание	Подтверждение
1.	Вода питьевая		Фото
2.	Чай		Фото
3.	Кофе		Фото
4.	Лёгкое угощение		Фото
5.	Посуда и расходные материалы		Фото
6.	Ответственный сотрудник		Фото

8. Сведения об информационном сопровождении

№	Площадка размещения	Формат размещения	Дата размещения	Ссылка	Подтверждение
1.		Репост/ публикация			Скриншот
2.		Репост/ публикация			Скриншот
3.		Репост/ публикация			Скриншот

4.		Репост/ публикация			Скриншот
5.		Репост/ публикация			Скриншот

#### 9. Фотоотчёт

Исполнитель передаёт фотоотчёт в электронном виде. Фотоотчёт должен включать фотографии:

№	Объект фотофиксации	Наличие фото
1.	Подготовленная площадка до начала конференции	Да/нет
2.	Зона регистрации	Да/нет
3.	Участники при регистрации	Да/нет
4.	Общий вид зала с участниками	Да/нет
5.	Работа модератора	Да/нет
6.	Демонстрация презентации	Да/нет
7.	Практическая/интерактивная часть	Да/нет
8.	Раздаточные материалы	Да/нет
9.	Полиграфическая и брендированная продукция	Да/нет
10.	Роллап, навигация, элементы оформления	Да/нет
11.	Кофе-брейк при наличии	Да/нет
12.	Работа персонала Исполнителя	Да/нет

Ссылка на фотоотчет:

#### 10. Перечень приложенных материалов.

К настоящему отчёту прилагаются:

- Реестр участников / регистрационная форма по Приложению № 1.
- Регистрационные листы с подписями участников.
- Согласия на обработку персональных данных по Приложению № 2.
- Согласия / отказы на фото- и видеосъёмку по Приложению № 3.
- Программа конференции.
- Сценарный план конференции.
- Презентационные материалы.
- Методические материалы.
- Дизайн-макеты визуальных и полиграфических материалов.
- Фотоотчёт.
- Скриншоты и ссылки информационного сопровождения.
- Фото полиграфической, раздаточной и брендированной продукции.

Иные подтверждающие материалы: \_\_\_\_\_.

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_  
М.П.

**Заказчик**

\_\_\_\_\_  
М.П.

НКО «ФПП ЛНР»

[Наименование исполнителя]

Лист согласования №\_\_ от « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
«О согласовании пункта выполнения Технического задания»

В рамках Договора оказания услуги \_\_\_\_\_ №\_\_ от « » \_\_\_\_\_ 2026г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [Наименование исполнителя] и НКО «ФПП ЛНР» определена последовательность выполнения технического задания. На рассмотрение предлагается пункт №\_\_ [Наименование пункта] согласно Техническому заданию.

1. Выполненные работы и результаты:

[Пример заполнения отчетности]

№	Наименование сведений	Информация/Результат	Срок выполнения работы.
1.	Определена дата проведения мероприятия	Дата согласована, утверждена. Проведение мероприятия запланировано на 15.02.2026	01.01.2026
2.	Определен итоговый формат проведения	Формат мероприятия: очный тренинг, с возможностью ВКС	01.01.2026 – 04.01.2026
3.	Утверждена продолжительность проведения тренинга.	Общее время мероприятия 180 минут, не включая время на кейтеринг и перерыв	03.01.2026
4.	Иное	–	–

Перечень приложенных материалов:

- Файл дизайна в утвержденном Техническим заданием визуальном формате.
- Договор/соглашение на аренду помещения для проведения тренинга.
- Скриншот/письменное подтверждение согласования даты, места проведения мероприятия.
- Иная документация, подтверждающая факт выполнения работы.

2. Сведения о сроках выполнения пунктов Технического задания:

В рамках исполнения Договора срок реализации пункта №\_\_ выполнен с « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Планируемый срок исполнения следующего пункта №\_\_ с « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Сведения о согласовании пункта №\_\_ ответственным лицом:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Выполнение этапа согласовано, да/нет (в случае отрицательного	Подпись
-------	-----------	--------	---	---------

			ответа указать причину)	
1.	Руководитель Управления поддержки предпринимательства	Александров Александр Александрович	да	

**Начало исполнения следующего пункта № \_\_\_\_\_,**  
(разрешить/запретить)

**Исполнитель**

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Ответственное лицо НКО «ФПП ЛНР»**

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)