

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор некоммерческой  
организации «Фонд-поддержки  
предпринимательства Луганской  
Народной Республики»

Ф.И. Дробиняк



2026 г.

Документация по закупке  
на право заключения договора на оказание консультационных услуг с  
привлечением сторонних профильных экспертов по вопросам финансового и  
бухгалтерского обеспечения деятельности субъектов МСП.

г. Луганск  
2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. Порядок и условия проведения Запроса предложений.....	3
РАЗДЕЛ II. Техническое задание.....	13
РАЗДЕЛ III. Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений .....	31
РАЗДЕЛ IV. Проект договора .....	37

## Раздел I Документации: Порядок и условия проведения Запроса предложений

№	Наименование	Содержание
1.	Предмет закупки	Консультационные услуги с привлечением сторонних профильных экспертов по вопросам финансового и бухгалтерского обеспечения деятельности субъектов МСП
2.	Количество, объем услуг	В соответствии с проектом договора и Техническим заданием (раздел II Документации)
3.	Начальная (максимальная) цена договора	500 000, 00 (пять тысяч) российских рублей, 00 копеек.
4.	Место, условия и сроки оказания услуги;	В соответствии с проектом договора (раздел III Документации)
5.	Форма, сроки и порядок оплаты услуги	В соответствии с проектом договора (раздел III Документации)
6.	Порядок формирования цены договора	Включает все расходы исполнителя, в том числе, расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей
7.	Способ осуществления закупки	Запрос предложений.
8.	Заказчик (наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо)	Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (сокращенное наименование — НКО ФПП ЛНР) Местонахождение заказчика: 291047, ЛНР., г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, д. 4. Почтовый адрес: г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, д. 4. Номер контактного телефона: +7 959 703-10-37 Адрес электронной почты: zakupka@мойбизнес81.рф Контактное лицо: Александров Александр Александрович
9.	Порядок подачи заявок	Заявки подаются в письменной форме с соблюдением требований пункта 18 настоящего раздела документации по адресу Заказчика: НКО ФПП ЛНР: 291047, ЛНР., г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, 4. Режим работы: Понедельник – пятница с 08:45 до 17:30. Заявки подаются посредством личного обращения или с использованием почтовой корреспонденции. Также участник закупки вправе направить сканированную заявку и приложенные к ней документы, на электронную почту Заказчика
10.	Дата начала подачи заявок	«09» июня 2026 года
11.	Дата и время (время московское) окончания срока подачи заявок	«16» июня 2026 года в 17:30
12.	Порядок подведения итогов закупки	В соответствии с п.24 Документации
13.	Место и дата рассмотрения заявок, подведения итогов закупки	ЛНР, г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, д. 4. «17» июня 2026 года в 11:00(по Мск.)
14.	Информация о валюте, используемой для формирования цены	Российский рубль

	договора и расчетов с поставщиками	
15.	Срок оказания услуг	с «19» июня 2026 г. по «03» сентября 2026 г.
16.	Требования к описанию участниками закупки оказываемой услуги	Требования к описанию участниками закупки оказываемой услуги указаны в Техническом задании, являющемся приложением к настоящей документации о проведении запроса предложений.
17.	Требования к участникам закупки	<p>Участником закупки может быть любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций в отношении юридических лиц, либо любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, которое соответствует требованиям, установленным Фондом (Заказчиком) для участника закупочной процедуры.</p> <p>Обязательные требования к участникам закупки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) участники закупки должны быть зарегистрированы (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) и осуществлять деятельность, соответствующую выполняемому виду услуг (работ). В частности, участники должны иметь в ЕГРЮЛ/ЕГРИП коды ОКВЭД, отражающие деятельность по оказанию услуг (работ), аналогичных предмету закупки, либо иметь в своем уставе/основной/другой деятельности право оказывать данные услуги;</li> <li>2) участники закупки должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;</li> <li>3) участники закупки должны иметь полномочия на участие в закупочных процедурах;</li> <li>4) участники закупки должны быть правомочны заключать договор;</li> <li>5) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;</li> <li>6) деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупки;</li> <li>7) у участника закупки должна отсутствовать недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным</li> </ol>

платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением:

а) суммы, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) суммы, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) суммы, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

г) суммы, которые в совокупности не превышает 5 000 рублей;

суммы, которые в совокупности не превышают 50 000 рублей и участником закупки подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.

8) участник закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;

9) отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Фонда, член закупочной комиссии, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками). Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей,

		<p>превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.</p> <p>10) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;</p> <p>11) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>12) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 104 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>13) участник закупки предоставляет достоверные сведения в рамках закупочных процедур;</p> <p>14) участник закупки не является лицом, в отношении которого применяются специальные экономические меры (далее - лица, находящиеся под санкциями) и нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены запрет на совершение сделок с ним;</p> <p>15) участник закупки не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».</p>
18.	Требования к форме и оформлению заявки на участие в закупке.	<p>1. Заявка на участие в запросе предложений представляется согласно требованиям к форме, содержанию, оформлению и составу заявки на участие в закупке, указанным в извещении и документации о закупке (при ее необходимости) и включает в себя:</p> <p>а) непосредственно заявку на участие в Закупке, предоставляемую в соответствии с формой, установленной документацией о закупке, в том числе сведения об Участнике закупки с указанием организационно-правовой формы, местонахождения, адреса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), банковских реквизитов, сведений о применяемой Участником системе налогообложения, номера контактного телефона и иных контактных данных;</p> <p>б) документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным документацией о закупке, в том числе результаты выполнения тестового задания в случае, если требование о выполнении такого задания установлено в документации о закупке;</p> <p>в) письменное согласие участника закупки на обработку персональных данных (в случае, если участником закупки является физическое лицо);</p> <p>г) - копию Листа записи ЕГРЮЛ/ ЕГРИП. - Выписку из единого государственного реестра юридических лиц, сформированную с использованием</p>

сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП»

-копия устава (для юридического лица);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки – юридического лица (копия решения (протокола) о назначении или об избрании и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее – руководитель).

В случае если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.

В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

д) документы (копии документов), подтверждающие соответствие оказываемой услуги требованиям, установленным в Документации, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации

е) коммерческое предложение участника закупки, оформленное в свободной форме, содержащее предлагаемую цену договора (цену за единицу услуги), сроки оказания услуг, условия и порядок расчетов, а также иную информацию, позволяющую оценить предложение участника. Отсутствие коммерческого предложения в составе заявки является основанием для отклонения заявки как не соответствующей требованиям документации.

ё) иные документы, предусмотренные Закупочной документацией.

2. Заявки на участие в закупке предоставляются в порядке, в месте и до истечения срока, указанные в извещении о закупке.

3. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в такой закупке в отношении каждого предмета закупки в любое время с момента размещения извещения о ее проведении до предусмотренных извещением и документацией о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке.

4. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в закупке в отношении одного предмета закупки при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, все заявки такого Участника, поданные в отношении данного предмета закупки, не рассматриваются.

5. Участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в закупке до истечения срока подачи заявок, установленного извещением о проведении закупки.

		<p>Заявка на участие в такой закупке считается измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок на участие в такой закупке.</p> <p>6. Заявка на участие в закупке признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке. При несоответствии указанным требованиям заявка на участие в закупке считается ненадлежащей и отклоняется.</p> <p>7. Прием заявок на участие в закупке прекращается по истечению срока подачи Заявок, установленного в извещении о проведении закупки, а также в документации о закупке.</p> <p>8. Заявка на участие в закупке, поступившая после окончания срока (даты и времени) подачи заявок, указанных в документации о закупке, не принимаются к рассмотрению Заказчиком.</p> <p>9. Каждая заявка на участие в закупке, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке, регистрируется Заказчиком.</p>
19.	Внесение изменений в настоящую документацию	<p>Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении закупки и (или) в документацию в любое время, но не позднее даты окончания подачи заявок.</p> <p>Изменения, вносимые в извещение о проведении закупки и (или) в документацию о закупке, размещаются на Сайте Заказчика, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о внесении таких изменений.</p> <p>В случае внесения изменений в извещение о проведении закупки и (или) документацию о закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке продлевается не менее, чем на 3 (три) дня.</p>
20.	Срок, место и порядок предоставления документации о закупке	<p>Документация находится в свободном доступе на сайте Заказчика <a href="https://мойбизнес81.рф/">https://мойбизнес81.рф/</a> и доступна в любое время с момента размещения для самостоятельного скачивания.</p>
21.	Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации о закупке	<p>Плата не взимается.</p>
22.	Форма, порядок, срок (дата и время начала и окончания срока) предоставления участникам разъяснений положений документации о закупке	<p>Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке в письменной форме, в том числе в виде электронного документа. В течение трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет разъяснения участнику закупки.</p> <p>Заказчик не дает разъяснений положений извещения и (или) документации о закупке, если запрос поступил позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.</p>
23.	Возможность отказаться от проведения закупки	<p>Заказчик имеет право без объяснения причин отказаться от проведения закупки в любое время до размещения на Сайте Заказчика решения о подведении итогов закупки, не</p>

		<p>нося при этом никакой ответственности перед участниками закупки за расходы и (или) убытки, понесенные ими в связи с участием в закупке.</p> <p>Решение об отмене закупки размещается на Сайте Заказчика, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения. Закупка считается отмененной с момента размещения решения о ее отмене на Сайте.</p>
24.	Порядок рассмотрения заявок на участие в закупке	<p>Комиссия рассматривает заявки на участие в закупке и осуществляет проверку соответствия участников закупки на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением и документацией:</p> <p>1. В срок, установленный документацией о закупке, Закупочная комиссия осуществляет рассмотрение и оценку Заявок на участие в закупке.</p> <p>2. Закупочная комиссия отклоняет Заявку в следующих случаях:</p> <p>а) не предоставление Участником закупки сведений и (или) документов, предусмотренных документацией о закупке;</p> <p>б) наличие в сведениях и (или) документах, предоставленных участником закупки в составе Заявки и (или) в составе ответа на запрос Комиссии по закупкам, недостоверных сведений и (или) недействительных документов;</p> <p>в) несоответствие Участника закупки, его заявки или предлагаемой им Продукции требованиям документации о закупке;</p> <p>г) подача Участником закупки по ценовому критерию оценки Заявок предложения, превышающего установленное в документации о закупке предельное значение такого критерия (превышающего Начальную (максимальную) цену договора или хотя бы одну из установленных Начальных (максимальных) цен единицы Продукции либо другие предельные значения ценовых критериев оценки Заявок);</p> <p>д) подача одним Участником закупки двух и более Заявок в отношении одного предмета закупки при условии, что поданная им ранее Заявка не отозвана;</p> <p>е) в иных случаях, предусмотренных Положением и документацией о закупке.</p> <p>3. Комиссия по закупкам вправе продлить срок рассмотрения и оценки Заявок, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней, если с учетом принятых к рассмотрению и оценке Заявок закупочная Комиссия не имеет возможности рассмотреть и оценить их в установленный в документации по закупкам срок. Решение Закупочной комиссии о продлении срока рассмотрения и оценки Заявок отражается в протоколе заседания закупочной Комиссии и подлежит размещению на Сайте не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.</p> <p>4. По результатам рассмотрения и оценки Заявок Комиссией по закупкам составляется итоговый протокол, в котором отражается информация о допущенных к участию в запросе предложения Заявках, отклоненных Заявках с указанием причин их отклонения, победителя в запросе</p>

		<p>предложений, за исключением наименования (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества (при наличии) (для физического лица) Участника, с которым планируется заключить договор, вместо которых указывается регистрационный номер заявки такого Участника.</p> <p>5. Итоговый протокол размещается на Сайте Заказчика в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов закупки.</p> <p>6. В случае, когда по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений подана только одна заявка и такая заявка признана Комиссией, соответствующей установленным требованиям или по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений только одна такая заявка признана комиссией, соответствующей требованиям, указанным в документации о проведении запроса предложений, запрос предложений признается несостоявшимся.</p> <p>7. Комиссия в случае признания запроса предложений несостоявшимся рассматривает вопрос и принимает решение о возможности заключения договора с участником запроса предложений, подавшим единственную заявку.</p>
25.	Критерии оценки заявок	<p>1. При проведении запроса предложений Заказчиком используются критерий оценки Заявок – «Цена».</p> <p>2. В отношении ценового критерия для оценки Заявок необходимо установить один из показателей оценки.</p> <p>3. Оценка по ценовому критерию оценки Заявок производится по одному из следующих критериев:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) цена договора;</li> <li>б) цена единицы Продукции.</li> </ul> <p>4. Критерии оценки Заявок устанавливаются по усмотрению Заказчика в зависимости от особенностей предмета Закупки, рынка закупаемой Продукции, условий исполнения договора и значимости Закупки для достижения уставных целей деятельности Заказчика.</p>
26.	Порядок заключения договора по результатам закупки	<p>Договор по результатам запроса предложений заключается с Победителем в срок, указанный в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке, но не позднее, чем через 10 (десять) дней от даты размещения на Сайте итогового протокола Закупочной процедуры.</p> <p>1. В случае необходимости одобрения заключения договора высшим органом управления поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами участника закупки последний обязан его предоставить в составе заявки.</p> <p>2. По итогам закупки договор заключается на условиях, указанных в поданной участником закупки заявке.</p> <p>3. Победитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения договора от Заказчика подписывает договор, скрепляет его печатью (при наличии) и возвращает Заказчику.</p> <p>4. Заказчик вправе отказаться от заключения договора по результатам закупочной процедуры в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) изменения направлений расходов, источником</li> </ul>

финансового обеспечения которых является субсидия, предоставляемая Фонду на соответствующий финансовый год, иных документов локального регулирования Фонда, оказавших влияние на потребность в данной закупке, подтвержденное Заказчиком;

б) изменения потребностей Заказчика в Продукции;

в) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения договора;

г) представления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений и (или) документов в заявке на участие в закупке и (или) в иных предоставленных документах.

5. Во всех случаях необходимо уведомить участника, с которым заключается договор, об отказе от заключения договора Заказчиком.

6. В случае уклонения или отказа победителя Закупочной процедуры от заключения договора Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, предложившим условия, признанные закупочной комиссией следующими по привлекательности по сравнению с предложением отказавшегося от заключения договора победителя Закупочной процедуры. При отказе такого Участника закупки от заключения договора договор может быть заключен с иными Участниками закупки в порядке убывания привлекательности предложенных им условий.

7. Под уклонением от заключения договора понимаются действия лица, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию в сроки, установленные в извещении и (или) документации о закупке, на условиях, определяемых согласно требованиям документации о закупке:

а) прямой письменный отказ от подписания договора;

б) неподписание участником закупки (победителем) договора в предусмотренный для этого в документации о закупке срок;

в) предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора в противоречие, ранее установленным в документации о закупке и (или) в заявке такого участника;

г) непредставление победителем документов обязательных к представлению в соответствии с настоящим Положением.

8. Факт уклонения победителя закупки оформляется или подтверждается Заказчиком соответствующим документом (заявлением Инициатора в Комиссию, письмом победителя об отказе заключить договор и т.д.), который прикладывается к материалам по закупке для обоснования принятого решения об уклонении участника закупки (победителя) от заключения договора.

9. Не допускается заключение договоров на Закупку продукции без соблюдения предусмотренных Положением требований к выбору Поставщика и определению условий заключаемого с ним договора.

10. В случае, если в соответствии с особенностью

		заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение органов управления Заказчика, договор заключается только после такого одобрения.
27.	Приложения:	Раздел II. Техническое задание. Раздел III. Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений. Раздел IV. Проект договора.

**Раздел II Документации:  
Техническое задание**

1. Предмет закупки: Консультационные услуги с привлечением сторонних профильных экспертов по вопросам финансового и бухгалтерского обеспечения деятельности субъектов МСП.
2. Требования к Услуге:

№ п/п	Наименование	Характеристика
1.	Основные требования к исполнителю	<p>Исполнитель должен обеспечить профессиональное консультирование Получателей услуг на основе действующего законодательства Российской Федерации, применяемого на территории Луганской Народной Республики, и нормативных правовых актов, применяемых на территории Луганской Народной Республики по интересующим их вопросам в рамках профиля консультационных услуг, указанного в извещении о проведении конкурса.</p> <p>Исполнитель должен оказывать консультационные услуги с привлечением квалифицированных консультантов (экспертов).</p> <p>Требование к квалификации и опыту работы консультантов: высшее профессиональное образование по направлениям экономических специальностей (специалитет, бакалавриат или магистратура) по профилю консультаций, указанному в предмете конкурса, а также опыт работы не менее 3 лет по профилю консультаций, указанному в предмете конкурса.</p> <p>Кандидатуры консультантов должны быть согласованы с Заказчиком и содержаться в списке кандидатов, представленном Исполнителем в рамках прохождения конкурсной процедуры по отбору подрядчика на право заключения договоров оказания консультационных услуг с привлечением сторонних профильных экспертов по вопросам финансового и бухгалтерского обеспечения деятельности субъектов МСП.</p> <p>Заказчик обязан рассмотреть представленный список кандидатов и направить Исполнителю согласование либо мотивированный отказ в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента его получения. В случае если Заказчик не направил согласование или мотивированный отказ в течение указанного срока, согласование считается полученным молчаливым согласием, и Исполнитель вправе привлекать соответствующих консультантов к оказанию услуг. В случае отказа Исполнитель вправе представить альтернативные кандидатуры в течение 3 (трёх) рабочих дней. До получения согласования (либо до истечения срока, установленного для молчаливого согласия) Исполнитель не вправе привлекать соответствующих консультантов к оказанию услуг.</p> <p>В случае если в период исполнения договора ранее согласованный консультант не может исполнять свои обязанности вследствие временной нетрудоспособности, увольнения, нахождения в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребёнком, а также по иным основаниям, влекущим его длительное отсутствие, Исполнитель обязан не позднее чем через 2 (два) рабочих дня с момента наступления указанных обстоятельств уведомить Заказчика (в том числе по электронной почте) с указанием причины и предполагаемого срока отсутствия. Одновременно с уведомлением Исполнитель представляет Заказчику на согласование кандидатуру замещающего консультанта, отвечающего квалификационным</p>

требованиям настоящего Технического задания.

До получения письменного согласования Заказчика замещающий консультант не вправе приступать к оказанию консультационных услуг. В случае если Заказчик не направил согласование или мотивированный отказ в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения кандидатуры, согласование считается полученным молчаливым согласием, и Исполнитель вправе привлечь замещающего консультанта к оказанию услуг.

Суммарный период отсутствия согласованного консультанта (с момента уведомления о выбытии до начала оказания услуг замещающим консультантом) не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней. В случае превышения указанного срока Заказчик вправе считать это нарушением обязательств Исполнителя по обеспечению непрерывности оказания услуг.

В случае если количество согласованных и доступных консультантов становится менее 2 (двух), Исполнитель обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней представить новые кандидатуры для восстановления списка до установленного минимума.

Получателями консультационных услуг являются 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 к микропредприятиям и средним предприятиям (далее - субъект МСП), сведения о которых внесены в единый реестр субъектов МСП, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Луганской Народной Республики. Каждая консультационная услуга должна быть оказана уникальному субъекту МСП. Повторное обращение одного и того же субъекта МСП учитывается как одна единица для целей подсчёта охвата уникальных получателей услуг.

Представитель Получателя услуг – уполномоченное Получателем услуг лицо, непосредственно получающее консультационную услугу.

Исполнитель при оказании консультационных услуг обязан:

- добросовестно, своевременно и качественно оказывать консультационные услуги Получателям услуг (представителям Получателей услуг);
- информировать своих клиентов (Получателей услуг) о возможности получения бесплатной консультации у Исполнителя при их обращении к Заказчику и предоставлять им информационные материалы (листовки, буклеты и т.д.) Заказчика (при их предоставлении Заказчиком);
- предварительно связываться с Получателем услуги с целью:
  - 1) напоминания о времени и дате проведения консультации;
  - 2) информирования о необходимости заполнения заявления на получение и предоставление консультационных услуг (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Техническому заданию).

Для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей доверенности или ее копии, в случае, когда за услугой обратился представитель Получателя услуг, действующий на основании доверенности, сведения о наличии печати или информацию об отсутствии печати;

- взаимодействие Исполнителя с Получателем услуги в целях проведения дистанционной консультации осуществляется с

		<p>использованием следующих средств связи: телефон, электронная почта, мессенджер Макс. Выбор конкретного средства связи осуществляется по согласованию с Получателем услуги. Взаимодействие Исполнителя с Заказчиком по вопросам отчётности и передачи документов осуществляется исключительно по электронной почте info@мойбизнес81.рф. Текущие рабочие вопросы, не требующие документального подтверждения, могут решаться по телефону.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать консультационные услуги в индивидуальном порядке (не допускается одновременное оказание услуги более чем 1 (одному) Получателю услуги) в дистанционном формате с использованием доступных средств связи.</li> <li>- в ходе оказания консультационных услуг не распространять информацию о деятельности иных организаций в сфере консультационной поддержки субъектов МСП, кроме Заказчика.</li> <li>- при оказании консультационных услуг информировать получателей о том, что организатором оказания услуг выступает Заказчик в рамках национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика».</li> </ul>
2.	Порядок оказания услуг	<p>Лицо, заинтересованное в получении консультационных услуг, вправе обратиться в Фонд за получением указанных услуг. При обращении Получателя услуг (представителя Получателя услуг) в Фонд, Фонд осуществляет прием и регистрацию обращения в установленном порядке.</p> <p>В случае если для оказания услуг Получателю требуется привлечь профильного консультанта (эксперта), Заказчик посредством электронной почты направляет информацию о записи на консультацию Исполнителю, с которым Заказчик заключил договор оказания консультационных услуг, по результатам проведенного конкурса, не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации обращения Получателя услуг.</p> <p>Принимая заявку Получателя услуг, направленную Заказчиком, Исполнитель согласовывает с Получателем услуги (представителем Получателя услуг) дату и время проведения консультации в дистанционном формате, а также обеспечивает проведение консультации и предоставление сведений и документов, необходимых для оказания услуги.</p> <p>Исполнитель обязан согласовать с Получателем услуги дату и время проведения консультации не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявки от Заказчика. В случае если Получатель услуги не выходит на связь в течение указанного срока, Исполнитель уведомляет об этом Заказчика в тот же день с указанием предпринятых попыток контакта. Дальнейшее взаимодействие с Получателем услуги осуществляется по согласованию с Заказчиком. Консультация должна быть проведена не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента согласования даты и времени с Получателем услуги, если иной срок не согласован с Заказчиком в письменной форме.</p> <p>Исполнитель вправе самостоятельно принять обращение субъекта МСП, зарегистрированного и осуществляющего деятельность на территории Луганской Народной Республики. До начала консультации Исполнитель обязан самостоятельно проверить принадлежность обратившегося лица к категории субъектов МСП посредством Единого реестра субъектов МСП на официальном сайте Федеральной налоговой службы (<a href="https://rmsp.nalog.ru">https://rmsp.nalog.ru</a>), а также факт регистрации и осуществления деятельности на территории</p>

Луганской Народной Республики. При отсутствии сведений об обратившемся лице в указанном реестре консультация не проводится.

В случае подтверждения соответствия обратившегося лица установленным требованиям Исполнитель обязан уведомить Заказчика о проведенной консультации не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента её проведения посредством электронной почты info@мойбизнес81.рф, Исполнитель обязан самостоятельно проверить все условия допуска Получателя к консультации (наличие в реестре МСП, регистрация на территории ЛНР, отсутствие оснований для отказа, предусмотренных настоящим Техническим заданием) до её начала. В случае если уведомление Заказчика не было направлено не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента проведения консультации, услуга считается оказанной с нарушением установленного порядка и оплате не подлежит, даже при соответствии Получателя услуги всем иным требованиям настоящего Технического задания. Консультация проводится на общих условиях настоящего Технического задания. Полный пакет отчётных документов представляется Заказчику в сроки, установленные разделом 7 настоящего Технического задания. Услуга подлежит оплате Заказчиком при условии документального подтверждения принадлежности Получателя услуги к категории субъектов МСП, зарегистрированных на территории Луганской Народной Республики. В случае несоответствия Получателя услуги указанному условию консультация оплате не подлежит.

Исполнитель, получивший заявку потенциального Получателя услуг, перенаправленную Заказчиком, подтверждает возможность оказания услуги в определенные дату и время в течение 1,5 (полтора) часов в рамках режима рабочего дня Фонда с момента направления соответствующей заявки.

Оказание консультационных услуг осуществляется в рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 09:00 до 17:00.

В случае невозможности проведения консультации в согласованные дату и время сторона, по инициативе которой производится отмена или перенос, обязана уведомить об этом другую сторону не позднее чем за 2 (два) часа до начала консультации. Уведомление направляется по телефону или электронной почте. При неподключении Получателя услуги без уведомления консультация считается несостоявшейся по вине Получателя услуги и подлежит повторному согласованию.

Перенос консультации по инициативе Получателя услуги допускается не более 1 (одного) раза по каждой заявке и только при наличии уважительных причин (временная нетрудоспособность, обстоятельства непреодолимой силы или иные обстоятельства, объективно исключающие возможность участия в консультации в согласованное время). Причина переноса сообщается Исполнителю до начала консультации. Оценка уважительности причины осуществляется Исполнителем и в спорных случаях согласовывается с Заказчиком.

При повторном неподключении Получателя услуги без уведомления, при повторном отказе от согласованного времени, а также при переносе без указания причины заявка считается аннулированной. Исполнитель уведомляет Заказчика об аннулировании заявки незамедлительно, но не позднее 2 (двух) часов с момента наступления обстоятельств, повлекших

аннулирование, с указанием причины и сведений о предпринятых попытках контакта с Получателем услуги. Уведомление направляется по электронной почте info@мойбизнес81.рф. Несоблюдение указанного срока уведомления является основанием для предъявления претензии в соответствии с пунктом 5 настоящего Технического задания.

Консультации оказываются в дистанционном формате. Получатель услуги обращается к Заказчику лично по месту нахождения Фонда либо по телефону горячей линии, после чего Заказчик регистрирует обращение и передаёт информацию о Получателе услуги Исполнителю для проведения консультации. Получатель услуги заполняет заявление на оказание консультационных услуг и передаёт его Заказчику лично либо направляет электронной почтой или посредством почтовой связи в адрес Заказчика.

Факт оказания услуги в формате телефонных переговоров подтверждается заявкой на оказание консультационных услуг, а также письменным резюме, оформленным Исполнителем по итогам переговоров.

Аудиозапись телефонного разговора ведётся Исполнителем в обязательном порядке. До начала записи Исполнитель уведомляет Получателя услуги о ведении записи, разъясняя её цели: обеспечение контроля качества оказанных услуг и защита интересов сторон при возникновении споров о факте или содержании консультации.

В случае если Получатель услуги возражает против ведения аудиозаписи, Исполнитель обязан повторно разъяснить необходимость записи и её цели. Если Получатель услуги настаивает на отказе, Исполнитель вправе отказать в проведении консультации, уведомив об этом Заказчика. Консультация без аудиозаписи может быть проведена исключительно с письменного согласия Заказчика. Проведение консультации без аудиозаписи и без такого согласования является основанием для признания услуги неоказанной.

Аудиозаписи хранятся Исполнителем не менее 1 (одного) года с даты консультации и предоставляются Заказчику по его письменному запросу в течение 3 (трёх) рабочих дней. Отсутствие аудиозаписи при наличии спора о факте или качестве консультации является основанием для признания услуги неоказанной.

Датой оказания услуги считается дата телефонного соединения, при условии фактического проведения консультации.

Продолжительность оказания устной консультационной услуги в общем порядке составляет не менее 20 (двадцати) минут и не более 60 (шестидесяти) минут с момента начала консультации. Конкретная продолжительность определяется исполнителем исходя из характера и сложности поставленного вопроса. Нарушение минимального срока (оказание консультации продолжительностью менее 20 (двадцати) минут) считается ненадлежащим оказанием услуги.

Срок подготовки и направления Получателю письменного резюме по итогам консультации не может превышать 2 (двух) рабочих дней с даты проведения консультации. Нарушение сроков считается неоказанием услуги.

Услуги не могут быть оказаны в случаях:

- Обратившееся за получением услуги лицо не является субъектом МСП.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обратившееся за получением услуги лицо является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом, участником соглашений о разделе продукции, осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, является нерезидентом Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.</li> <li>- Получатель услуги отказался от получения соответствующей консультации.</li> <li>- Имеются обстоятельства, предусмотренные законодательством РФ, являющиеся основанием для отказа в оказании услуг Получателю.</li> <li>- Субъект МСП состоит в одной группе лиц с Исполнителем, определённой в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».</li> <li>- Субъект МСП имеет статус иностранного агента.</li> <li>- В отношении субъекта МСП применяются процедуры ликвидации или несостоятельности (банкротства).</li> </ul>
3.	Требования к результату и качеству услуг	<p>В рамках оказания услуг Заказчик контролирует качество услуг, оказанных Исполнителем Получателю услуг.</p> <p>В рамках оказания услуг Исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- В отношении действующих предпринимателей – в целях подтверждения принадлежности, обратившегося за получением услуги лица к категории СМСП проверяет наличие сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в Едином реестре СМСП на официальном сайте Федеральной налоговой службы (<a href="https://rmsp.nalog.ru">https://rmsp.nalog.ru</a>).</li> <li>- По результатам рассмотрения заявки Получателя услуг после согласования с Заказчиком информирует обратившееся лицо о принятом решении: об оказании услуг, либо об отказе в оказании услуг (с указанием причин отказа).</li> <li>- Обеспечивает заполнение заявления Получателя услуги (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Техническому заданию).</li> <li>- Оказывает заявленную Получателем услуги и согласованную с Заказчиком услугу в полном объеме и с надлежащим качеством в соответствии со следующими требованиями.</li> </ul> <p>Факт оказания консультационной услуги считается подтвержденным исключительно при одновременном наличии следующих условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подписанного представителем Исполнителя Приложения №1 и подписанного Получателем услуги Приложения №2;</li> <li>– результата оказания услуги (письменного резюме, заключения либо иного документа, подготовленного Исполнителем);</li> <li>– фиксации факта оказания услуги в журнале учета консультаций (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Техническому заданию);</li> <li>– аудиозаписи консультации, за исключением случаев её проведения без аудиозаписи с письменного согласия Заказчика в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Технического задания.</li> </ul> <p>Отсутствие хотя бы одного из указанных элементов является</p>

основанием для признания услуги неоказанной.

В рамках оказания услуг Получатель услуг (представитель Получателя услуг) обращается к Заказчику одним из следующих способов:

1) При личном визите в Фонд:

- заполняет заявку на оказание консультационных услуг по форме Заказчика;

- предоставляет следующие данные: для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей: доверенность или ее копию, в случае, когда за услугой обратился представитель Получателя услуг, действующий на основании доверенности; сведения о наличии печати или информацию об отсутствии печати; иные сведения, необходимые для оказания услуги;

2) При обращении по контактному телефону Заказчика 269, +7 959 269 2690, +7 959 269 2691: сообщает ФИО и сведения об ИНН Получателя услуги, после чего Заказчик осуществляет регистрацию обращения;

3) Посредством использования сайта Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: мойбизнес81.рф заполняет форму заявки.

После регистрации обращения любым из указанных способов Заказчик передаёт информацию о Получателе услуги Исполнителю для организации дистанционной консультации с использованием доступных средств связи.

Устная консультация – оперативный ответ консультанта в ходе дистанционного общения с Получателем услуги на поступивший по теме консультирования вопрос.

Письменное резюме – проработанный ответ консультанта, изложенный в письменной форме, в котором не допускается копирование без анализа и адаптации информации из сети Интернет или справочно-правовых систем, а предполагает наличие разъяснений (со ссылкой на действующие нормативно-правовые акты) по вопросам, возникшим в конкретной ситуации Получателя услуг, а также в случае необходимости составления консультантом различного рода документов по теме консультирования (заявления, формы, ходатайства, процессуальные документы, отчетность, договоры, положения, инструкции, заключения, иные документы).

Письменное резюме должно быть оформлено в структурированном виде и содержать не менее следующих обязательных элементов:

– дату подготовки ответа;

– сведения о Получателе услуги (ФИО индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица);

– формулировку вопроса (обращения) Получателя услуги;

– описание рассмотренной ситуации;

– анализ применимого законодательства Российской Федерации и Луганской Народной Республики (с указанием конкретных нормативных правовых актов при наличии);

– обоснованные выводы и рекомендации по существу поставленного вопроса;

– при необходимости — порядок действий Получателя услуги;

– сведения об Исполнителе (ФИО консультанта), подготовившем консультацию, с указанием должности (при наличии) и подписью.

Письменное резюме должно быть изложено в форме, обеспечивающей возможность ее практического применения Получателем услуги без необходимости получения дополнительных

		<p>разъяснений.</p> <p>Срок представления Получателю услуг письменного резюме не должен превышать 2 (двух) рабочих дней с момента проведения консультации. Полный пакет отчётных документов передаётся Заказчику не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента проведения консультации в порядке, установленном разделом 7 настоящего Технического задания.</p> <p>- По итогам оказания услуг передает Получателю услуг (представителю Получателя услуг) результат оказанных услуг:</p> <p>1) устно отвечает на поставленные вопросы в рамках оказания услуги в дистанционном формате с использованием доступных средств связи;</p> <p>2) разработанные документы, подписанные Исполнителем (письменное резюме, письмо, заявления, формы, ходатайства, процессуальные документы, отчётность, договоры, положения, инструкции, заключения, иные документы). При этом разработанные Исполнителем документы направляются на электронную почту Получателя услуги, указанную в заявлении, а также на адрес электронной почты Заказчика info@мойбизнес81.рф не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента проведения консультации. После направления документов Исполнитель обязан удостовериться в факте их доставки Получателю услуги. До начала консультации Исполнитель обязан уточнить у Получателя услуги актуальный адрес электронной почты и зафиксировать его в заявлении (Приложение № 1). Направление резюме на адрес, не подтверждённый Получателем, не засчитывается как надлежащая доставка.</p> <p>Подтверждением доставки является одно из следующих: ответное сообщение Получателя услуги на электронную почту; уведомление о прочтении письма (read receipt); подтверждение получения в мессенджере Макс; устное подтверждение, полученное по телефону и зафиксированное Исполнителем с указанием даты и времени звонка. Скриншот успешной отправки письма без иного подтверждения получения не является достаточным подтверждением доставки.</p> <p>При невозможности получить подтверждение доставки после не менее 2 (двух) попыток связи в течение 1 (одного) рабочего дня Исполнитель уведомляет Заказчика с приложением скриншота отправки и сведений о попытках контакта. Дальнейшие действия по обеспечению доставки осуществляются по согласованию с Заказчиком.</p> <p>В случае если Заказчик не направил ответных указаний в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения указанного уведомления, ответственность Исполнителя за доставку приостанавливается с момента направления уведомления. Услуга считается оказанной надлежащим образом при условии документального подтверждения факта отправки и предпринятых попыток контакта с Получателем.</p>
4.	<p>Консультационные услуги с привлечением сторонних профильных экспертов по вопросам финансового и бухгалтерского обеспечения</p>	<p>1. Консультации по вопросам ведения бухгалтерского учета</p> <p>Исполнитель обязан предоставить консультацию, направленную на разъяснение порядка ведения бухгалтерского учета применительно к конкретной ситуации Получателя услуги. В рамках консультации должно быть раскрыто, каким образом квалифицируется рассматриваемая хозяйственная операция, каким образом она</p>

деятельности  
субъектов МСП

подлежит отражению в бухгалтерском учете, какие счета бухгалтерского учета применяются и в какой корреспонденции. Также Исполнитель обязан разъяснить требования к первичным учетным документам, подтверждающим операцию, порядок их оформления и хранения, а при необходимости — порядок формирования учетной политики и внесения в нее изменений. В случае выявления ошибок или рисков неправильного учета Исполнитель должен разъяснить порядок их исправления, включая возможные последствия.

Результат оказания услуги:

По итогам консультации Получателю услуги должен быть предоставлен структурированный и логически завершенный ответ, позволяющий самостоятельно применить полученную информацию на практике. Ответ должен содержать описание рассматриваемой ситуации, порядок ее отражения в бухгалтерском учете, примеры бухгалтерских проводок, перечень необходимых документов, а также разъяснение возможных ошибок и последствий их допущения.

Требования к качеству:

Ответ должен быть конкретным, применимым на практике и исключать необходимость дополнительных разъяснений (конкретные действия Получателя услуги, ссылки на нормы права, алгоритм действий, расчет (при необходимости)).

Основания для признания услуги неоказанной:

Услуга не подлежит приемке в случае, если консультация носит общий характер, не содержит порядка действий, не раскрывает механизм отражения операции или не позволяет применить информацию на практике.

2. Консультации по вопросам налогового учета и налогообложения

Исполнитель обязан провести анализ обозначенной ситуации и предоставить разъяснение порядка налогообложения с учетом вида деятельности Получателя услуги, применяемой или предполагаемой системы налогообложения и иных существенных условий. Консультация должна включать разъяснение порядка формирования налоговой базы, принципов расчета налогов, учета доходов и расходов, а также сроков исполнения налоговых обязательств. При необходимости Исполнитель обязан привести пример расчета либо подробно описать порядок его выполнения. Также подлежит обязательному раскрытию вопрос налоговых рисков, включая возможные последствия неправильного применения законодательства.

Результат оказания услуги:

По итогам консультации Получателю предоставляется полный и обоснованный ответ, включающий расчет налоговых обязательств либо его модель, описание применимого налогового режима,

перечень налогов, подлежащих уплате, сроки исполнения обязательств, а также разъяснение рисков и последствий.

Требования к качеству:

Ответ должен содержать конкретные расчеты либо четкий алгоритм их выполнения, а также быть применимым к ситуации Получателя услуги.

Основания для признания услуги неоказанной:

Отсутствие расчетов (при наличии запроса), сроков, перечня налоговых обязательств либо наличие только общих разъяснений.

### 3. Консультации по подготовке и сдаче отчетности

Исполнитель обязан разъяснить порядок формирования и представления отчетности в зависимости от применяемой системы налогообложения, организационно-правовой формы и характера деятельности Получателя услуги. Консультация должна включать описание состава отчетности, порядка заполнения форм, источников данных для их формирования, а также сроков и способов представления отчетности. Дополнительно Исполнитель обязан разъяснить порядок действий при выявлении ошибок, включая механизм подачи корректирующей отчетности.

Результат оказания услуги:

Получателю предоставляется полное понимание того, какую отчетность необходимо формировать и представлять, в какие сроки и каким образом, включая порядок заполнения основных показателей и действия при выявлении ошибок.

Требования к качеству:

Ответ должен быть привязан к конкретному виду отчетности и позволять самостоятельно подготовить и сдать отчетность.

Основания для признания услуги неоказанной:

Отсутствие конкретных форм отчетности, сроков или порядка их заполнения и сдачи.

### 4. Консультации по вопросам учета расчетов с контрагентами

Исполнитель обязан предоставить разъяснение порядка взаимодействия с контрагентами, включая вопросы оформления договорных отношений, документального подтверждения операций, учета расчетов, а также проведения сверок взаиморасчетов. Консультация должна содержать описание порядка оформления первичных документов, подтверждающих сделки, а также рекомендации по снижению рисков, связанных с недобросовестными контрагентами и ошибками в документах.

Результат оказания услуги:

Получателю предоставляется описание порядка действий при работе с контрагентами, включая оформление сделок, учет расчетов, перечень необходимых документов и рекомендации по минимизации рисков.

Требования к качеству:

Ответ должен содержать конкретные и применимые рекомендации.

Основания для признания услуги неоказанной:

Отсутствие практических рекомендаций и описания действий.

#### 5. Консультации по вопросам расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Исполнитель обязан разъяснить порядок начисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, включая сроки исполнения обязательств и порядок их отражения. Консультация должна включать разъяснение порядка взаимодействия с налоговыми органами, в том числе проведения сверок расчетов, а также действий при выявлении задолженности или переплаты.

Результат оказания услуги:

Получателю предоставляется четкое понимание своих обязательств перед бюджетом, сроков их исполнения и порядка действий при выявлении отклонений.

Требования к качеству:

Ответ должен содержать конкретные сроки и порядок действий.

Основания для признания услуги неоказанной:

Отсутствие сроков или механизма исполнения обязательств.

#### 6. Консультации по вопросам учета труда и заработной платы

Исполнитель обязан разъяснить порядок начисления заработной платы, иных выплат работникам, а также порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц и страховых взносов. Консультация должна включать разъяснение порядка оформления кадровых документов и отражения соответствующих операций в учете. При необходимости Исполнитель обязан привести пример расчета либо подробно описать порядок его выполнения.

Результат оказания услуги:

Получателю предоставляется понятный и применимый порядок расчета выплат, начисления налогов и взносов, а также перечень необходимых документов и действий.

Требования к качеству:

При наличии запроса ответ должен содержать пример расчета.

Основания для признания услуги неоказанной:

Отсутствие расчетов либо порядка их выполнения.

#### 7. Консультации по вопросам работы с первичными учетными документами

Исполнитель обязан разъяснить требования к оформлению первичных учетных документов, включая обязательные реквизиты, порядок составления и подписания, а также требования к электронным документам. Консультация должна включать разъяснение порядка исправления ошибок и обеспечения юридической значимости документов.

Результат оказания услуги:

Получателю предоставляется полное понимание требований к документам, их структуры и порядка оформления, а также способов исправления ошибок.

Требования к качеству:

Ответ должен содержать примеры или описание структуры документов.

Основания для признания услуги неоказанной:

Отсутствие конкретных требований и разъяснений.

#### 8. Консультации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности

Исполнитель обязан разъяснить порядок учета доходов и расходов, формирования финансового результата, а также влияние хозяйственных операций на налоговые обязательства. Консультация должна учитывать конкретную ситуацию Получателя услуги и раскрывать взаимосвязь между хозяйственными операциями, учетом и налогообложением.

Результат оказания услуги:

Получателю предоставляется понимание того, каким образом отражать операции, какие последствия они влекут и какие действия необходимо предпринять для корректного учета.

Требования к качеству:

Ответ должен быть применим к конкретной ситуации (конкретные действия Получателя услуги, ссылки на нормы права, алгоритм действий, расчет (при необходимости)).

Основания для признания услуги неоказанной:

Общие формулировки без практической применимости.

#### 9. Консультации по вопросам применения законодательства и его

		<p>изменений</p> <p>Исполнитель обязан предоставить разъяснение действующих норм законодательства и изменений, затрагивающих деятельность Получателя услуги, включая порядок их применения и правовые последствия.</p> <p>Результат оказания услуги:</p> <p>Получателю предоставляется актуальная информация о применимых нормах законодательства, порядке их применения и влиянии на деятельность.</p> <p>Требования к качеству:</p> <p>Информация должна быть актуальной и достоверной.</p> <p>Основания для признания услуги неоказанной:</p> <p>Предоставление устаревшей или некорректной информации.</p>
5.	Ответственность сторон	<p>Исполнитель несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и практическую применимость предоставленных консультаций, а также за соответствие их действующему законодательству Российской Федерации и Луганской Народной Республики в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отказа в оплате услуги;</li> <li>– обязанности безвозмездного повторного оказания услуги;</li> <li>– возмещения убытков Заказчика (при их наличии).</li> </ul> <p>Заказчик вправе предъявить Исполнителю требование об устранении нарушения в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента выявления факта ненадлежащего оказания услуги. В случае неустранения нарушения в указанный срок Заказчик вправе начислить штраф в соответствии с договором. Взыскание штрафа не освобождает Исполнителя от обязанности возместить причинённые убытки в части, не покрытой штрафом.</p> <p>Претензия направляется Исполнителю в письменной форме (в том числе по электронной почте) и подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения.</p> <p>Предоставление неполной, недостоверной либо неприменимой консультации является основанием для признания услуги неоказанной.</p> <p>Услуга признается неоказанной и не подлежит оплате в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставление ответа, носящего общий характер, не содержащего конкретных выводов, рекомендаций, порядка действий либо не позволяющего применить полученную информацию на практике;</li> <li>– несоответствие результата оказания услуги требованиям, установленным настоящим техническим заданием;</li> <li>– фактическая продолжительность устной консультации составила менее 20 (двадцати) минут при отсутствии документально подтверждённого досрочного завершения по инициативе Получателя услуги;</li> <li>– а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 3 настоящего Технического задания.</li> </ul>
6.	Конфиденциальность и	Исполнитель и Заказчик вправе размещать информацию друг о

	информационное взаимодействие	<p>друге с использованием доступных средств информирования целевой аудитории (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», социальные сети, средства массовой информации). Размещение Исполнителем информации о Заказчике подлежит обязательному предварительному согласованию с Заказчиком. Ответственность за полноту и достоверность опубликованных данных несет сторона, разместившая информацию о партнере.</p> <p>При распространении (в том числе в средствах массовой информации и/или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») сведений о том, что Исполнитель оказывает консультационные услуги в рамках сотрудничества с Некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» по направлению деятельности центра «Мой бизнес» ЛНР, обязательно указывать информацию о том, что услуги оказываются Некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (далее – Фонд) по национальному проекту «Эффективная и конкурентная экономика».</p> <p>Стороны обязуются не раскрывать в публичных материалах сведения, составляющие коммерческую тайну другой стороны, а также информацию, способную нанести ущерб деловой репутации партнёра. Публичные материалы, содержащие упоминание партнёра, подлежат согласованию в порядке, предусмотренном настоящим Техническим заданием, до их размещения.</p> <p>Исполнитель обязан обеспечить конфиденциальность персональных данных Получателей услуг, ставших ему известными в ходе оказания услуг, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Передача персональных данных третьим лицам без письменного согласия субъекта персональных данных и Заказчика не допускается. Исполнитель несёт ответственность за нарушение режима конфиденциальности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Конфиденциальность персональных данных и иной информации, полученной в ходе исполнения договора, обеспечивается в течение 5 (пяти) лет с момента прекращения договорных отношений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или условиями договора. По истечении указанного срока персональные данные подлежат уничтожению в порядке, установленном указанным федеральным законом.</p>
7.	Формирование отчетности	<p>По итогам оказания услуг Исполнитель передаёт Заказчику следующий пакет документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акт оказанных услуг, подписанный Сторонами / УПД;</li> <li>2. Счёт на оплату оказанных услуг;</li> <li>3. Приложение № 1 (заявление на оказание консультационных услуг), подписанное представителем Исполнителя и содержащее сведения о приёмке услуг Получателем услуги;</li> <li>4. Приложение № 2 (согласие на обработку персональных данных), подписанное Получателем услуги;</li> <li>5. Приложение № 3 (журнал учёта консультационных услуг);</li> <li>6. По результатам письменной консультации дополнительно:</li> </ol>

- копию документа, содержащего письменную консультацию (заключение, письменные ответы на вопросы, письмо, заявления, формы, ходатайства, процессуальные документы, отчётность, договоры, положения, инструкции, иные документы);
- скан-копию подтверждения направления ответа по адресу электронной почты Получателя услуги, либо подтверждение направления ответа посредством почтовой связи, либо копию документа с отметкой о получении Получателем услуги.

Исполнитель по факту проведения консультации расписывается в журнале учёта консультационных услуг (Приложение № 3) и информирует Заказчика о стоимости проведённой консультации согласно утверждённому Заказчиком прайс-листу.

Все консультации и сопутствующий документооборот осуществляются дистанционно в следующем порядке:

— Приложение № 2 заполняется и подписывается Получателем услуги собственноручно и направляется Исполнителю в виде скан-копии по электронной почте до начала консультации. Проведение консультации до получения Исполнителем указанного скана не допускается.

— Приложение № 1 и Приложение № 3 заполняются и подписываются Исполнителем.

— Исполнитель направляет Заказчику скан-копии Приложения № 1 (с подписью Исполнителя) и Приложения № 2 (скан, полученный от Получателя услуги) на адрес электронной почты info@мойбизнес81.рф не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента оказания каждой консультации.

— Письменное резюме направляется Получателю услуги не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента оказания услуги.

— Приложение № 3 в виде скан-копии направляется Заказчику по электронной почте не реже 1 (одного) раза в неделю.

— Оригиналы всех документов (Приложения № 1, № 2, № 3, акт, счёт, письменное резюме при наличии) направляются Исполнителем Заказчику заказным почтовым отправлением не реже 1 (одного) раза в неделю.

— Полный пакет отчётных документов передаётся Исполнителем Заказчику не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента оказания услуги — после получения подтверждения доставки резюме Получателю.

Основанием для оплаты услуг является подписанный Сторонами акт оказанных услуг / УПД.

### Заявка на оказание консультационных услуг

Полное наименование ЮЛ / ИП	
ФИО заявителя / представителя заявителя, должность	
ИНН субъекта МСП	
ОКВЭД или сфера деятельности	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Место ведения деятельности (муниципалитет, город)	
Статус участника СВО (есть/нет, при наличии указать название и номер подтверждающего документа)	

#### Краткое содержание обращения субъекта МСП

Специалист, принявший на себя обязательство по оказанию услуги

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата принятия заявки в работу (начала оказания услуги)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Я, субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_ основной документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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.

**Журнал оказанных консультационных услуг**  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата оказания консультационных услуг	Полное наименование ЮЛ / ИП	ФИО заявителя/ представителя заявителя	ИНН субъекта МСП	ОКВЭД или сфера деятельности	Контактный телефон	Электронная почта	Место ведения деятельности (муниципалитет, город)	Статус участника СВО (есть/нет, при наличии указать название и номер подтверждающего документа)	Тематика обращения субъекта МСП
1										
2										
3										

Достоверность и полноту сведений Журнала подтверждаю

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка подписи исполнителя)  
М.П.

*Указывается на каждом листе Журнала*

## РАЗДЕЛ III. Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений

### ФОРМА 1.

#### ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

##### Заявка на участие в закупке

Дата \_\_\_\_\_  
исх. номер \_\_\_\_\_

на право заключения с некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (далее – Фонд, Заказчик) договора на оказание консультационных услуг с привлечением сторонних профильных экспертов по вопросам финансового и бухгалтерского обеспечения деятельности субъектов МСП (предмет договора).

1. Изучив извещение о проведении Запроса предложений № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. и документацию о проведении Запроса предложений (далее - Документация) на право заключения договора на оказание услуги, а именно: Консультационные услуги с привлечением сторонних профильных экспертов по вопросам финансового и бухгалтерского обеспечения деятельности субъектов МСП.

2. (Наименование контрагента), действующий на основании \_\_\_\_\_ сообщает о согласии участвовать в Запросе предложений на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку на участие в Запросе предложений.

Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в Документации.

3. Мы согласны оказать услугу, являющуюся предметом Запроса предложений, в соответствии с требованиями Документации и на условиях, которые мы представили в настоящей заявке на участие в Запросе предложений.

4. Предлагаемая нами цена договора составляет всего: \_\_\_\_\_ (с НДС или без НДС), и включает в себя все расходы, связанные с исполнением обязательств по договору (в т.ч. с учетом расходов на уплату налогов, и других обязательных платежей).

5. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на оказываемую услугу, составляющих полный комплекс по предмету Запроса предложений, данная услуга будет в любом случае оказана в полном соответствии с Техническим заданием на поставку товаров в пределах предлагаемой нами цены договора.

6. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство по оказанию услуги в соответствии с требованиями Документации и согласно нашим предложениям об условиях исполнения договора.

7. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в Запросе предложений информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников процедуры закупки условий, запрашивать в уполномоченных органах власти и упомянутых в нашей заявке на участие в Запросе предложений юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

8. Настоящей заявкой декларируем о соответствии участника Запроса предложений следующим требованиям:

1) участники закупки должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;

2) участники закупки должны иметь полномочия на участие в закупочных процедурах;

3) участники закупки должны быть правомочны заключать договор;

4) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

5) деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке,

предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупки;

б) у участника закупки должна отсутствовать недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением:

а) суммы, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) суммы, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) суммы, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

г) суммы, которые в совокупности не превышает 5 000 рублей;

д) суммы, которые в совокупности не превышают 50 000 рублей и участником закупки подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.

7) участник закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;

8) отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Фонда, член закупочной комиссии, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками). Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

9) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

10) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

11) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 104 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

12) участник закупки предоставляет достоверные сведения в рамках закупочных процедур;

13) участник закупки не является лицом, в отношении которого применяются специальные экономические меры (далее - лица, находящиеся под санкциями) и нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены запрет на совершение сделок с ним;

14) участник закупки не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под

иностранным влиянием».

9. В случае если наши предложения будут признаны лучшими по условиям исполнения договора на основе критериев, указанных в Документации, и наша заявка будет признана удовлетворяющей требованиям запроса, мы берем на себя обязательства подписать договор с Некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»;

10. В случае признания нас победителем закупки, мы берем на себя обязательства подписать со своей стороны договор с Фондом в соответствии с требованиями документации и условиями нашей заявки на участие в закупке.

11. В случае если наша заявка является единственной, поданной заявкой на участие в Запросе предложений, и она соответствует требованиям Документации, либо если по результатам рассмотрения и оценки заявок на участие в Запросе предложений только наша заявка соответствует требованиям, указанным в Документации, мы обязуемся подписать договор с Некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» на оказание услуги в соответствии с требованиями Документации и условиями нашего предложения о цене договора, но не выше начальной (максимальной) цены договора, представить все экземпляры договора в срок, указанный в документации.

12. В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя закупки, а победитель закупки будет признан уклонившимся от заключения договора, на основании решения директора Фонда или уполномоченного лица, мы обязуемся подписать данный договор на оказание услуг (выполнение работ, поставку товара) в соответствии с требованиями документации и условиями нашего предложения.

13. Мы уведомлены и согласны с условием, что в случае предоставления нами недостоверных сведений мы можем быть отстранены от участия в закупке.

14. К настоящей заявке на участие в закупке прилагаются документы, перечисленные в настоящей документации, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в закупке, согласно описи (*Приложение к заявке на участие в закупке*).

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Подпись

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г.

**ФОРМА АНКЕТЫ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

**Анкета участника закупки**

Анкетные данные	Сведения об участнике
Полное наименование организации / Индивидуального предпринимателя / Ф.И.О. физического лица	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Почтовый адрес	
Телефоны с указанием кода	
ИНН	
КПП	
ОГРН / ОГРНИП	
ОКПО	
Адрес электронной почты	
Банковские реквизиты:	Наименование обслуживающего банка: _____ Расчетный счет: _____ Корреспондентский счет: _____ БИК: _____
Система налогообложения	
Ф.И.О. руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя), контактный телефон	

\_\_\_\_\_ должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Подпись

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2026 г.

М.П. \* при наличии



**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_, в

соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю своё согласие на обработку некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные при условии, что их обработка осуществляется в некоммерческой организации «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики».

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении Заказчиком закупочных процедур.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых дано согласие, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование.), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, и в случаях, когда НКО «ФПП ЛНР» выступает для третьих лиц, которым передаются персональные данные, организатором закупки.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие: со дня его подписания до момента фактического достижения цели обработки, либо отзыва настоящего согласия посредством письменного обращения субъекта персональных данных, либо уполномоченного представителя субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне понятны.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

( \_\_\_\_\_ )

Ф.И.О

РАЗДЕЛ IV. Проект договора  
ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
оказания услуг

г. Луганск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

**Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»**, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице Директора Дробиняка Филиппа Игоревича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», действующей на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона» в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, Протоколом подведения итогов на участие в запросе предложений от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_), заключили настоящий Договор на оказание Услуг (далее – Договор) о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать консультационные услуги с привлечением сторонних профильных экспертов по вопросам финансового и бухгалтерского обеспечения деятельности субъектов МСП (в дальнейшем – Услуги), перечень и стоимость которых устанавливаются в Спецификации к Договору (Приложение №1), являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора, а Заказчик обязуется принять и оплатить эти Услуги.

1.2. Требования к качеству и объему (содержанию), порядку оказания Услуг и иные технические и организационные условия определяются Техническим заданием (Приложение № 2), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Место оказания Услуг указывается в Спецификации на оказание Услуг (Приложение № 1), являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

### 2. КАЧЕСТВО УСЛУГ

2.1. Качество Услуг должно соответствовать обязательным требованиям, установленным законом или иным нормативным актом Российской Федерации, и указанным в Приложениях.

2.2. В случае предъявления Заказчиком требования об устранении недостатков, выявленных при оказании Услуг, Исполнитель обязан устранить такие недостатки незамедлительно, с момента предъявления требования и за свой счет.

### 3. ЦЕНА УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек.

3.2. Цена Договора является твердой и не может изменяться в ходе исполнения обязательств.

3.3. Цена Договора включает все расходы Исполнителя, необходимые для осуществления им своих обязательств по Договору в полном объеме и надлежащего качества, в том числе все подлежащие к уплате налоги, сборы и другие обязательные платежи и иные расходы, связанные с оказанием Услуг.

Неучтенные расходы (затраты) Исполнителя, связанные с исполнением настоящего договора, и не включенные в цену договора, не подлежат оплате Заказчиком.

3.4. Основанием для оплаты Заказчиком оказанных услуг является принятая Заказчиком от Исполнителя без замечаний отчетная документация по каждому выполненному этапу оказания услуг и подписанный Сторонами Акт об оказании услуг или УПД.

3.5. Заказчик обязуется оплатить оказанные Услуги в течение 7 (семи) рабочих дней от даты подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

3.6. Расчеты по Договору осуществляются в безналичном порядке.

3.7. Обязательство Заказчика по оплате считается исполненным в момент списания денежных средств со счета Заказчика.

3.8. При любых изменениях реквизитов Стороны уведомляют друг друга о новых реквизитах в течение 3 (трех) рабочих дней. В случае несвоевременного уведомления все риски, связанные с

перечислением Заказчиком денежных средств на указанный при заключении настоящего Договора счет, несет Исполнитель.

3.9. Источник финансирования: Средства субсидии по соглашению № 40-2024 - 002156 от 26.09.2024 г.

#### **4. СРОКИ И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

4.1. Исполнитель обязуется оказать Услуги, предусмотренные Договором, в срок: с «19» июня 2026 г. по «03» сентября 2026 г.

4.2. Исполнитель определяет технологию оказания услуг самостоятельно, соблюдая обязательные требования нормативных документов.

#### **5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ**

5.1. Сдача-приемка оказанных услуг оформляется Актом сдачи-приемки оказанных услуг или УПД, подписываемым Сторонами.

5.2. Исполнитель в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты завершения оказания услуг предоставляет Заказчику подписанный Акт сдачи-приемки оказанных услуг или УПД в 2 (двух) экземплярах и счет за оказанные Услуги.

5.3. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения от Исполнителя Акта сдачи-приемки оказанных услуг или УПД обязан подписать или вернуть его Исполнителю с мотивированным отказом от приемки услуг.

5.4. В случае мотивированного отказа, Заказчик устанавливает сроки устранения выявленных недостатков в оказанных услугах Исполнителем, а в случае невозможности устранения недостатков – определяют стоимость фактически оказанных Исполнителем услуг, подлежащих оплате. Стоимость оказанных услуг, согласованная Сторонами в подписанном Акте сдачи-приемки оказанных услуг, является основанием для проведения между Сторонами взаиморасчетов.

5.5. В случае наличия недостатков в качестве оказываемых услуг и (или) в их результате Заказчик согласно ст. 723 ГК РФ вправе потребовать безвозмездного устранения Исполнителем таких недостатков и/или соразмерного уменьшения установленной за работу (услугу) цены и/или возмещения своих расходов на устранение недостатков в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего требования Заказчика.

5.6. В случае, если после повторной приемки оказанных услуг Заказчиком повторно будут установлены нарушения настоящего Договора, ухудшающих качество услуг, а также в случае нарушения сроков устранения недостатков, Заказчик не подписывает Акт/УПД, составляет заключение о мотивированном отказе от приемки услуг, которое является основанием для расторжения настоящего Договора в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Услуги считаются принятыми Заказчиком с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг или УПД или в случае, упомянутом в п. 5.3 настоящего Договора.

#### **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

6.1. Исполнитель обязан:

6.1.1. Оказать Услуги, определенные настоящим Договором, надлежащего качества, в порядке, объеме и в сроки, предусмотренные настоящим Договором и Приложением к нему.

6.1.2. Осуществить самостоятельный поиск участников, планирующих принять участие в мероприятии, а также обеспечить участие в мероприятии не менее минимального количества участников, установленного в техническом задании.

6.1.3. Приступить к оказанию Услуг в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

6.1.4. Обеспечивать соответствие результатов услуг требованиям, указанным в Приложении № 2 к настоящему Договору.

6.1.5. Обеспечить устранение недостатков, выявленных при сдаче – приемке услуг за свой счет и в установленные Заказчиком сроки.

6.1.6. Контролировать сроки оказания услуг по настоящему Договору соисполнителями (при привлечении таковых).

6.1.7. Предоставлять Заказчику информацию и документы для осуществления проверки

соответствия оказания услуг требованиям настоящего Договора в сроки, установленные в таком запросе.

6.1.8 В течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения Заказчиком отчета, представить Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг или УПД по каждому виду Услуг, предусмотренных техническим заданием, в двух экземплярах.

6.1.9. При распространении рекламы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соблюдать требования законодательства о рекламе к размещению и распространению рекламы.

6.1.10. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Договором.

6.2. Исполнитель имеет право:

6.2.1. Привлекать для исполнения настоящего Договора своих сотрудников, в том числе иностранных граждан, имеющих право нахождения и осуществления трудовой деятельности на территории Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение указанного обязательства возлагается на Исполнителя.

6.2.2. Привлекать к исполнению Договора соисполнителей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Договором.

При привлечении Исполнителем к исполнению своих обязательств по настоящему Договору третьих лиц – соисполнителей, обладающих специальными знаниями, навыками, квалификацией, специальным оборудованием и т.п., по содержанию услуг, предусмотренных в Приложении № 2 к настоящему Договору, ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств соисполнителями несет Исполнитель.

Привлечение соисполнителей не влечет изменение цены настоящего Договора и/или объемов услуг.

6.2.3. Получить оплату от Заказчика за оказанные Услуги в порядке и на условиях, определенных настоящим Договором.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА**

7.1. Заказчик обязан:

7.1.1. Обеспечить беспрепятственный доступ сотрудников Исполнителя на территорию Заказчика, если в соответствии со Спецификацией (Приложение № 1) Услуги Исполнителем оказываются на территории Заказчика.

7.1.2. Произвести своевременную оплату оказанных Услуг, предусмотренных настоящим Договором, в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

7.1.3. Немедленно информировать Исполнителя обо всех изменениях, о вынужденных задержках или непредвиденных обстоятельствах, которые могут повлиять на оказание Услуг по настоящему Договору.

7.2. Заказчик имеет право:

7.2.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Договору, а также своевременного устранения выявленных недостатков.

7.2.2. В любой момент проверять исполнение и качество Услуг, оказываемых Исполнителем, не вмешиваясь в его хозяйственную деятельность.

7.2.3. Запрашивать у Исполнителя любую относящуюся к предмету Договора документацию и информацию.

7.2.4. Письменно уведомлять Исполнителя о выявленных недостатках при оказании Услуг в порядке, установленном настоящим Договором.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Исполнитель несет полную ответственность за результаты оказанных услуг, указанных в Разделе 1 настоящего Договора, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

Федерации.

8.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик вправе направить Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

8.4. Штрафы начисляются за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором.

8.4.1. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором и Техническим заданием, в том числе за нарушение требований и сроков, указанных в п. 5.2 Договора, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик имеет право начислить Исполнителю штраф в размере 3% (трех процентов) от цены Договора.

8.4.2 За неисполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных п. 6.1.1. Договора, размер штрафа устанавливается в размере 50% (пятидесяти процентов) от цены Договора, который подлежит оплате в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения письменного уведомления от Заказчика.

8.5. За нарушение сроков оказания услуг, в т. ч. сроков устранения выявленных недостатков услуг, Заказчик имеет право начислить Исполнителю неустойку в виде пени в размере 5% (пяти) действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Банка России от цены Договора за каждый день просрочки. Заказчик вправе удержать сумму указанной неустойки при оплате по соответствующей заявке.

8.6. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты Исполнитель имеет право начислить Заказчику неустойку в размере одной трехсотой ключевой ставки, установленной Центральным Банком Российской Федерации на день оплаты неустойки, за каждый день просрочки от суммы неисполненного обязательства.

8.7. В случае нарушения Исполнителем сроков, указанных в пункте 4.1. настоящего Договора, более чем на 7 (семь) календарных дней, Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора путем направления одностороннего уведомления. При этом у Заказчика отсутствует обязанность оплаты Исполнителю фактически понесенных последним расходов в рамках исполнения настоящего Договора.

8.8. Заказчик имеет право уменьшить оплату за оказанные услуги пропорционально количеству не оказанных услуг в одностороннем порядке в соответствии со ст. 410 ГК РФ.

8.9. Размер затрат, подлежащих возмещению Исполнителю в связи с расторжением Договора по инициативе Заказчика, не может превышать сумм, фактически уплаченных Исполнителем на дату расторжения Договора за оказанные по настоящему Договору услуги.

8.10. Уплата неустойки (штрафа, пени) и возмещение убытков, причиненных ненадлежащим исполнением обязательств, не освобождает Стороны Договора от исполнения обязательств по Договору в полном объеме.

8.11. Стороны обязуются соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в случае, если для исполнения Договора у Сторон возникает данное обязательство, при этом Исполнитель обязан обеспечить конфиденциальность персональных данных СМСП (Получателей услуг), в случае их поступления к нему от Заказчика и/или СМСП (Получателей услуг), и безопасность при их обработке в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

8.12. За нарушение законодательства о рекламе Исполнитель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

8.13. В случае выявления нарушения Исполнителем порядка проведения информационной кампании мероприятия, на Исполнителя налагается штраф в размере выявленного нарушения.

## **9. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), которые не могли быть известны Сторонам на момент заключения Договора: а именно: пожара, наводнения, землетрясения, войны, военных действий, блокады, эмбарго, общих забастовок,

запрещающих (либо ограничивающих) актов властей и др., и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора.

9.2. Если одна из Сторон не в состоянии выполнить полностью или частично свои обязательства по Договору вследствие наступления события или обстоятельства непреодолимой силы, то эта сторона обязана немедленно уведомить другую Сторону о наступлении такого события или обстоятельства с указанием обязательств по Договору, выполнение которых невозможно или будет приостановлено.

9.3. После направления такого уведомления Сторона освобождается от исполнения перечисленных в уведомлении обязательств на все время действия обстоятельства непреодолимой силы.

9.4. Сторона, подвергшаяся действию обстоятельства непреодолимой силы, обязана немедленно уведомить другую сторону о прекращении действия на нее такого обстоятельства, при этом срок исполнения обязательств по Договору отодвигается на срок, в течение которого действовали такие обстоятельства, а также устранялись последствия, вызванные этими обстоятельствами

9.5. Если обстоятельства непреодолимой силы или их последствия будут длиться более одного месяца стороны должны обсудить возможность и целесообразность продления сроков оказания Услуг по настоящему Договору, или прекращения договорных отношений.

9.6. Обязанность доказать наличие обстоятельств непреодолимой силы лежит на Стороне Договора, не выполнившей свои обязательства по Договору.

## **10. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

10.1. Все споры, возникающие из настоящего Договора, Стороны могут разрешать путем переговоров.

10.2. Все споры, возникающие из настоящего Договора, подлежат передаче на разрешение в Арбитражный суд по месту нахождения Заказчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

10.3. До передачи спора на разрешение в Арбитражный суд Стороны принимают предусмотренные настоящим разделом меры по досудебному урегулированию спора.

10.4. Претензия должна быть составлена в письменной форме и направлена одной Стороной другой Стороне по адресу Стороны-адресата, установленному настоящим Договором, с использованием курьерской доставки с отметкой о вручении либо с использованием почтовой связи заказным или ценным письмом с уведомлением о вручении. Момент получения претензии Стороной-адресатом определяется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

10.5. Сторона должна дать в письменной форме ответ на претензию по существу в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения претензии.

10.6. В претензии должны быть указаны: наименование, почтовый адрес и реквизиты Стороны, предъявившей претензию; наименование, почтовый адрес и реквизиты Стороны, которой предъявлена претензия; обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии, со ссылками на соответствующие пункты настоящего Договора и (или) нормативные правовые акты; требования; информацию о мерах, которые будут осуществлены в случае отклонения претензии (приостановка исполнения обязательств, передача спора на разрешение суда и т.д.); дату и регистрационный номер претензии; подпись уполномоченного лица; перечень прилагаемых документов.

10.7. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы, которые отсутствуют у Стороны-адресата, их копии либо выписки из них.

10.8. В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению Стороны, предъявившей претензию, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

10.9. При отклонении претензии полностью или частично либо неполучении ответа в установленные для ее рассмотрения сроки, либо неисполнении требований по претензии в установленные для их исполнения сроки, либо невручении претензии по обстоятельствам, зависящим от Стороны-адресата, Сторона, предъявившая претензию, вправе после наступления любого из

указанных событий передать спор на разрешение в Арбитражный суд.

## **11. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**

11.1. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их работники, представители и аффилированные лица не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату денежных средств или иных ценностей любым лицам, чтобы оказать влияние на их действия или решения с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или с иными противоправными целями.

Также Стороны, их работники, представители при исполнении Договора не осуществляют действия, квалифицируемые российским законодательством как вымогательство взятки или предмета коммерческого подкупа, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, дача или получение взятки, посредничество во взяточничестве, злоупотребление должностными полномочиями, незаконное вознаграждение от имени юридического лица.

11.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение п. 11.1 раздела 11 настоящего Договора, она обязуется незамедлительно уведомить другую Сторону в письменной форме. В уведомлении нужно указать факты или предоставить материалы, подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение.

После получения уведомления Сторона, в адрес которой оно направлено, в течение 5 (пяти) календарных дней направляет ответ, что нарушения не произошло или не произойдет.

11.3. Исполнение обязательств по Договору приостанавливается с момента направления Стороной уведомления, указанного в п. 11.2 раздела 11 настоящего Договора, до момента получения ею ответа.

11.4. Если подтвердилось нарушение другой Стороной обязательств, указанных в п. 11.1 раздела 11 настоящего Договора, либо не был получен ответ на уведомление, Сторона имеет право отказаться от Договора в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по инициативе которой расторгнут Договор, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате расторжения Договора.

## **12. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

12.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до \_\_\_\_\_ а в части оплаты – до полного его выполнения.

12.2. Договор может быть изменен и дополнен по соглашению Сторон. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме, оформлены соответствующим дополнительным Соглашением и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон. Изменения и дополнения по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

12.3. Расторжение настоящего Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа Стороны от исполнения настоящего Договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

## **13. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

13.1. Любая информация не являющаяся общедоступной, передаваемая одной Стороной другой в период действия настоящего Договора, содержащая сведения об условиях настоящего Договора, сведения, содержащиеся в документах, имеющих отношение к взаимоотношениям Сторон в рамках настоящего Договора, информация, относящаяся к информации о новых решениях, в том числе не защищаемых законом, разглашение которых может нанести убытки любой из Сторон, является строго конфиденциальной.

13.2. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Исполнитель, Заказчик, их контрагенты и сотрудники и без согласия Сторон по Договору не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима конфиденциальности, в том числе в течение 5 (пяти) лет после прекращения действия трудового договора сотрудников Сторон по Договору.

13.3. Стороны обязуются обеспечить конфиденциальность информации, ставшей известной в

рамках исполнения Договора, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также обеспечить ее защиту при её обработке с той степенью заботливости и осмотрительности, которая применяется относительно информации того же уровня важности, в течение всего срока действия Договора и не менее 5 (пяти) лет после его истечения (если больший срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации). Документально подтвержденный ущерб, причиненный Стороне несоблюдением требований настоящего пункта Договора, подлежит полному возмещению виновной Стороной.

13.4. Исполнитель дает согласие на осуществление в отношении него проверки Министерством экономического развития Луганской Народной Республики соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения Заказчиком порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

13.5. Стороны заверяют друг друга, что ими получены согласия физических лиц, привлечённых к заключению и исполнению Договора, на обработку их персональных данных любыми необходимыми способами для целей заключения и исполнения Договора в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

13.6. Не считается разглашением конфиденциальной информации и нарушением Договора:

13.6.1. предоставление конфиденциальной информации в уполномоченные органы и юридическим лицам в случаях, предусмотренных Договором или действующим законодательством;

13.6.2. предоставление конфиденциальной информации по письменному поручению или с согласия Стороны по Договору;

13.6.3. предоставление конфиденциальной информации по требованию компетентных правоохранительных органов или на основании решения суда.

#### **14. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

14.1. Во всем, что не оговорено в настоящем Договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

14.2. Все сообщения, требования, замечания или уведомления Сторон по настоящему Договору направляются с использованием курьерской доставки одной из Сторон под расписку о вручении либо с использованием почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по адресам Сторон, указанным в разделе 15 настоящего Договора, либо с использованием электронной почты на электронные адреса, указанные в разделе 15 настоящего Договора.

14.3. Момент получения Стороной сообщения или уведомления, направленного с использованием курьерской доставки, почтовой или факсимильной связи, определяется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. При этом направление уведомлений по адресам Сторон, указанным в разделе 15 настоящего Договора, считается надлежащим уведомлением Сторон.

14.4. При исполнении настоящего Договора не допускается перемена Исполнителя, за исключением случая, если новый Исполнитель является правопреемником Исполнителя по настоящему Договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

В случае, предусмотренном настоящим пунктом, перемена Исполнителя оформляется путем заключения соответствующего дополнительного соглашения к настоящему Договору.

14.5. Исполнитель является надлежащим образом зарегистрированным Индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, ведущим деятельность в соответствии с законодательством РФ и находится на упрощенной системе налогообложения.

14.6. Заказчик является надлежащим образом зарегистрированным юридическим лицом, ведущим деятельность в соответствии с законодательством РФ и находится на упрощенной системе налогообложения.

14.7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, идентичных по содержанию и имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

- 14.8. Настоящий Договор имеет приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:
- Приложение № 1 «Спецификация».
  - Приложение № 2 «Техническое задание».

## 15. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

**Исполнитель**

**Заказчик**

**Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»**  
291047, Луганская Народная Республика,  
г.о. город Луганск, г. Луганск,  
пр-д 1-й Оборонный, д. 4  
ИНН/КПП 9403027731/940301001  
ОГРН 1239400006427  
счет 40703 810 7 1300 0009965  
Центрально – Черноземный банк ПАО  
Сбербанк  
БИК 042007681  
к/с 30101 810 6 0000 0000681  
+7959-269-26-90  
эл. адрес: info@мойбизнес81.рф

**Директор**

**Ф.И. Дробиняк**

\_\_\_\_\_  
м.п.

\_\_\_\_\_  
м.п.

Спецификация на оказание услуги

№ п/п	Наименование	Технические характеристики	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед. (руб.)	Сумма (руб.)
1.	Консультационные услуги с привлечением сторонних профильных экспертов по вопросам финансового и бухгалтерского обеспечения деятельности субъектов МСП	В соответствии с техническим заданием	усл.	100		
Итого:						
Всего, с учетом НДС:						

1. Общая стоимость по настоящей Спецификации составляет: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, \_\_\_\_\_ копеек. с НДС или без НДС, НДС не облагается.

2. Порядок оплаты: 100% - в течение 7 (семи) рабочих дней с момента оказания услуги и подписания Заказчиком документов подтверждающих выполнение работ.

3. Место оказания услуги: Луганская Народная Республика, г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, д. 4.

4. Срок оказания услуги: с «19» июня 2026 г. по «03» сентября 2026 г.

5. Иные условия: во всем остальном Исполнитель и Заказчик руководствуются условиями Договора.

**Исполнитель**

**Заказчик**

**Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»**

**Директор**

\_\_\_\_\_ **Ф.И. Дробиняк**

\_\_\_\_\_  
м.п.

\_\_\_\_\_  
м.п.

## Техническое задание

1. Предмет закупки: Консультационные услуги с привлечением сторонних профильных экспертов по вопросам финансового и бухгалтерского обеспечения деятельности субъектов МСП.
2. Требования к Услуге:

№ п/п	Наименование	Характеристика
1.	Основные требования к исполнителю	<p>Исполнитель должен обеспечить профессиональное консультирование Получателей услуг на основе действующего законодательства Российской Федерации, применяемого на территории Луганской Народной Республики, и нормативных правовых актов, применяемых на территории Луганской Народной Республики по интересующим их вопросам в рамках профиля консультационных услуг, указанного в извещении о проведении конкурса.</p> <p>Исполнитель должен оказывать консультационные услуги с привлечением квалифицированных консультантов (экспертов).</p> <p>Требование к квалификации и опыту работы консультантов: высшее профессиональное образование по направлениям экономических специальностей (специалитет, бакалавриат или магистратура) по профилю консультаций, указанному в предмете конкурса, а также опыт работы не менее 3 лет по профилю консультаций, указанному в предмете конкурса.</p> <p>Кандидатуры консультантов должны быть согласованы с Заказчиком и содержаться в списке кандидатов, представленном Исполнителем в рамках прохождения конкурсной процедуры по отбору подрядчика на право заключения договоров оказания консультационных услуг с привлечением сторонних профильных экспертов по вопросам финансового и бухгалтерского обеспечения деятельности субъектов МСП.</p> <p>Заказчик обязан рассмотреть представленный список кандидатов и направить Исполнителю согласование либо мотивированный отказ в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента его получения. В случае если Заказчик не направил согласование или мотивированный отказ в течение указанного срока, согласование считается полученным молчаливым согласием, и Исполнитель вправе привлекать соответствующих консультантов к оказанию услуг. В случае отказа Исполнитель вправе представить альтернативные кандидатуры в течение 3 (трёх) рабочих дней. До получения согласования (либо до истечения срока, установленного для молчаливого согласия) Исполнитель не вправе привлекать соответствующих консультантов к оказанию услуг.</p> <p>В случае если в период исполнения договора ранее согласованный консультант не может исполнять свои обязанности вследствие временной нетрудоспособности, увольнения, нахождения в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребёнком, а также по иным основаниям, влекущим его длительное отсутствие, Исполнитель обязан не позднее чем через 2 (два) рабочих дня с момента наступления указанных обстоятельств уведомить Заказчика (в том</p>

числе по электронной почте) с указанием причины и предполагаемого срока отсутствия. Одновременно с уведомлением Исполнитель представляет Заказчику на согласование кандидатуру замещающего консультанта, отвечающего квалификационным требованиям настоящего Технического задания.

До получения письменного согласования Заказчика замещающий консультант не вправе приступать к оказанию консультационных услуг. В случае если Заказчик не направил согласование или мотивированный отказ в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения кандидатуры, согласование считается полученным молчаливым согласием, и Исполнитель вправе привлечь замещающего консультанта к оказанию услуг.

Суммарный период отсутствия согласованного консультанта (с момента уведомления о выбытии до начала оказания услуг замещающим консультантом) не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней. В случае превышения указанного срока Заказчик вправе считать это нарушением обязательств Исполнителя по обеспечению непрерывности оказания услуг.

В случае если количество согласованных и доступных консультантов становится менее 2 (двух), Исполнитель обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней представить новые кандидатуры для восстановления списка до установленного минимума.

Получателями консультационных услуг являются 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 к микропредприятиям и средним предприятиям (далее - субъект МСП), сведения о которых внесены в единый реестр субъектов МСП, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Луганской Народной Республики. Каждая консультационная услуга должна быть оказана уникальному субъекту МСП. Повторное обращение одного и того же субъекта МСП учитывается как одна единица для целей подсчёта охвата уникальных получателей услуг.

Представитель Получателя услуг – уполномоченное Получателем услуг лицо, непосредственно получающее консультационную услугу.

Исполнитель при оказании консультационных услуг обязан:

- добросовестно, своевременно и качественно оказывать консультационные услуги Получателям услуг (представителям Получателей услуг);
- информировать своих клиентов (Получателей услуг) о возможности получения бесплатной консультации у Исполнителя при их обращении к Заказчику и предоставлять им информационные материалы (листовки, буклеты и т.д.) Заказчика (при их предоставлении Заказчиком);
- предварительно связываться с Получателем услуги с целью:

- 1) напоминания о времени и дате проведения консультации;
  - 2) информирования о необходимости заполнения заявления на получение и предоставление консультационных услуг (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Техническому заданию).
- Для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей доверенности или ее копии, в случае, когда за услугой обратился

		<p>представитель Получателя услуг, действующий на основании доверенности, сведения о наличии печати или информацию об отсутствии печати;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие Исполнителя с Получателем услуги в целях проведения дистанционной консультации осуществляется с использованием следующих средств связи: телефон, электронная почта, мессенджер Макс. Выбор конкретного средства связи осуществляется по согласованию с Получателем услуги. Взаимодействие Исполнителя с Заказчиком по вопросам отчётности и передачи документов осуществляется исключительно по электронной почте info@мойбизнес81.рф. Текущие рабочие вопросы, не требующие документального подтверждения, могут решаться по телефону.</li> <li>- оказывать консультационные услуги в индивидуальном порядке (не допускается одновременное оказание услуги более чем 1 (одному) Получателю услуги) в дистанционном формате с использованием доступных средств связи.</li> <li>- в ходе оказания консультационных услуг не распространять информацию о деятельности иных организаций в сфере консультационной поддержки субъектов МСП, кроме Заказчика.</li> <li>- при оказании консультационных услуг информировать получателей о том, что организатором оказания услуг выступает Заказчик в рамках национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика».</li> </ul>
2.	Порядок оказания услуг	<p>Лицо, заинтересованное в получении консультационных услуг, вправе обратиться в Фонд за получением указанных услуг. При обращении Получателя услуг (представителя Получателя услуг) в Фонд, Фонд осуществляет прием и регистрацию обращения в установленном порядке.</p> <p>В случае если для оказания услуг Получателю требуется привлечь профильного консультанта (эксперта), Заказчик посредством электронной почты направляет информацию о записи на консультацию Исполнителю, с которым Заказчик заключил договор оказания консультационных услуг, по результатам проведенного конкурса, не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации обращения Получателя услуг.</p> <p>Принимая заявку Получателя услуг, направленную Заказчиком, Исполнитель согласовывает с Получателем услуги (представителем Получателя услуг) дату и время проведения консультации в дистанционном формате, а также обеспечивает проведение консультации и предоставление сведений и документов, необходимых для оказания услуги.</p> <p>Исполнитель обязан согласовать с Получателем услуги дату и время проведения консультации не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявки от Заказчика. В случае если Получатель услуги не выходит на связь в течение указанного срока, Исполнитель уведомляет об этом Заказчика в тот же день с указанием предпринятых попыток контакта. Дальнейшее взаимодействие с Получателем услуги осуществляется по согласованию с Заказчиком. Консультация должна быть проведена не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента согласования даты и времени с Получателем услуги, если иной срок не согласован с Заказчиком в письменной форме.</p> <p>Исполнитель вправе самостоятельно принять обращение субъекта МСП, зарегистрированного и осуществляющего деятельность на</p>

территории Луганской Народной Республики. До начала консультации Исполнитель обязан самостоятельно проверить принадлежность обратившегося лица к категории субъектов МСП посредством Единого реестра субъектов МСП на официальном сайте Федеральной налоговой службы (<https://rmsp.nalog.ru>), а также факт регистрации и осуществления деятельности на территории Луганской Народной Республики. При отсутствии сведений об обратившемся лице в указанном реестре консультация не проводится.

В случае подтверждения соответствия обратившегося лица установленным требованиям Исполнитель обязан уведомить Заказчика о проведённой консультации не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента её проведения посредством электронной почты [info@мойбизнес81.pf](mailto:info@мойбизнес81.pf), Исполнитель обязан самостоятельно проверить все условия допуска Получателя к консультации (наличие в реестре МСП, регистрация на территории ЛНР, отсутствие оснований для отказа, предусмотренных настоящим Техническим заданием) до её начала. В случае если уведомление Заказчика не было направлено не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента проведения консультации, услуга считается оказанной с нарушением установленного порядка и оплате не подлежит, даже при соответствии Получателя услуги всем иным требованиям настоящего Технического задания. Консультация проводится на общих условиях настоящего Технического задания. Полный пакет отчётных документов представляется Заказчику в сроки, установленные разделом 7 настоящего Технического задания. Услуга подлежит оплате Заказчиком при условии документального подтверждения принадлежности Получателя услуги к категории субъектов МСП, зарегистрированных на территории Луганской Народной Республики. В случае несоответствия Получателя услуги указанному условию консультация оплате не подлежит.

Исполнитель, получивший заявку потенциального Получателя услуг, перенаправленную Заказчиком, подтверждает возможность оказания услуги в определенные дату и время в течение 1,5 (полтора) часов в рамках режима рабочего дня Фонда с момента направления соответствующей заявки.

Оказание консультационных услуг осуществляется в рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 09:00 до 17:00.

В случае невозможности проведения консультации в согласованные дату и время сторона, по инициативе которой производится отмена или перенос, обязана уведомить об этом другую сторону не позднее чем за 2 (два) часа до начала консультации. Уведомление направляется по телефону или электронной почте. При неподключении Получателя услуги без уведомления консультация считается несостоявшейся по вине Получателя услуги и подлежит повторному согласованию.

Перенос консультации по инициативе Получателя услуги допускается не более 1 (одного) раза по каждой заявке и только при наличии уважительных причин (временная нетрудоспособность, обстоятельства непреодолимой силы или иные обстоятельства, объективно исключающие возможность участия в консультации в согласованное время). Причина переноса сообщается Исполнителю до начала консультации. Оценка уважительности причины осуществляется Исполнителем и в спорных случаях

согласовывается с Заказчиком.

При повторном неподключении Получателя услуги без уведомления, при повторном отказе от согласованного времени, а также при переносе без указания причины заявка считается аннулированной. Исполнитель уведомляет Заказчика об аннулировании заявки незамедлительно, но не позднее 2 (двух) часов с момента наступления обстоятельств, повлекших аннулирование, с указанием причины и сведений о предпринятых попытках контакта с Получателем услуги. Уведомление направляется по электронной почте info@мойбизнес81.рф. Несоблюдение указанного срока уведомления является основанием для предъявления претензии в соответствии с пунктом 5 настоящего Технического задания.

Консультации оказываются в дистанционном формате. Получатель услуги обращается к Заказчику лично по месту нахождения Фонда либо по телефону горячей линии, после чего Заказчик регистрирует обращение и передаёт информацию о Получателе услуги Исполнителю для проведения консультации. Получатель услуги заполняет заявление на оказание консультационных услуг и передаёт его Заказчику лично либо направляет электронной почтой или посредством почтовой связи в адрес Заказчика.

Факт оказания услуги в формате телефонных переговоров подтверждается заявкой на оказание консультационных услуг, а также письменным резюме, оформленным Исполнителем по итогам переговоров.

Аудиозапись телефонного разговора ведётся Исполнителем в обязательном порядке. До начала записи Исполнитель уведомляет Получателя услуги о ведении записи, разъясняя её цели: обеспечение контроля качества оказанных услуг и защита интересов сторон при возникновении споров о факте или содержании консультации.

В случае если Получатель услуги возражает против ведения аудиозаписи, Исполнитель обязан повторно разъяснить необходимость записи и её цели. Если Получатель услуги настаивает на отказе, Исполнитель вправе отказать в проведении консультации, уведомив об этом Заказчика. Консультация без аудиозаписи может быть проведена исключительно с письменного согласия Заказчика. Проведение консультации без аудиозаписи и без такого согласования является основанием для признания услуги неоказанной.

Аудиозаписи хранятся Исполнителем не менее 1 (одного) года с даты консультации и предоставляются Заказчику по его письменному запросу в течение 3 (трёх) рабочих дней. Отсутствие аудиозаписи при наличии спора о факте или качестве консультации является основанием для признания услуги неоказанной.

Датой оказания услуги считается дата телефонного соединения, при условии фактического проведения консультации.

Продолжительность оказания устной консультационной услуги в общем порядке составляет не менее 20 (двадцати) минут и не более 60 (шестидесяти) минут с момента начала консультации. Конкретная продолжительность определяется исполнителем исходя из характера и сложности поставленного вопроса. Нарушение минимального срока (оказание консультации продолжительностью менее 20 (двадцати) минут) считается ненадлежащим оказанием

		<p>услуги.</p> <p>Срок подготовки и направления Получателю письменного резюме по итогам консультации не может превышать 2 (двух) рабочих дней с даты проведения консультации. Нарушение сроков считается неоказанием услуги.</p> <p>Услуги не могут быть оказаны в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обратившееся за получением услуги лицо не является субъектом МСП.</li> <li>- Обратившееся за получением услуги лицо является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом, участником соглашений о разделе продукции, осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, является нерезидентом Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.</li> <li>- Получатель услуги отказался от получения соответствующей консультации.</li> <li>- Имеются обстоятельства, предусмотренные законодательством РФ, являющиеся основанием для отказа в оказании услуг Получателю.</li> <li>- Субъект МСП состоит в одной группе лиц с Исполнителем, определённой в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».</li> <li>- Субъект МСП имеет статус иностранного агента.</li> <li>- В отношении субъекта МСП применяются процедуры ликвидации или несостоятельности (банкротства).</li> </ul>
3.	Требования к результату и качеству услуг	<p>В рамках оказания услуг Заказчик контролирует качество услуг, оказанных Исполнителем Получателю услуг.</p> <p>В рамках оказания услуг Исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- В отношении действующих предпринимателей – в целях подтверждения принадлежности, обратившегося за получением услуги лица к категории СМСП проверяет наличие сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в Едином реестре СМСП на официальном сайте Федеральной налоговой службы (<a href="https://rmsp.nalog.ru">https://rmsp.nalog.ru</a>).</li> <li>- По результатам рассмотрения заявки Получателя услуг после согласования с Заказчиком информирует обратившееся лицо о принятом решении: об оказании услуг, либо об отказе в оказании услуг (с указанием причин отказа).</li> <li>- Обеспечивает заполнение заявления Получателя услуги (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Техническому заданию).</li> <li>- Оказывает заявленную Получателем услуги и согласованную с Заказчиком услугу в полном объеме и с надлежащим качеством в соответствии со следующими требованиями.</li> </ul> <p>Факт оказания консультационной услуги считается подтвержденным исключительно при одновременном наличии следующих условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подписанного представителем Исполнителя Приложения №1 и подписанного Получателем услуги Приложения №2;</li> </ul>

– результата оказания услуги (письменного резюме, заключения либо иного документа, подготовленного Исполнителем);

– фиксации факта оказания услуги в журнале учета консультаций (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Техническому заданию);

– аудиозаписи консультации, за исключением случаев её проведения без аудиозаписи с письменного согласия Заказчика в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Технического задания.

Отсутствие хотя бы одного из указанных элементов является основанием для признания услуги неоказанной.

В рамках оказания услуг Получатель услуг (представитель Получателя услуг) обращается к Заказчику одним из следующих способов:

- 1) При личном визите в Фонд:
  - заполняет заявку на оказание консультационных услуг по форме Заказчика;
  - предоставляет следующие данные: для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей: доверенность или ее копию, в случае, когда за услугой обратился представитель Получателя услуг, действующий на основании доверенности; сведения о наличии печати или информацию об отсутствии печати; иные сведения, необходимые для оказания услуги;
- 2) При обращении по контактному телефону Заказчика 269, +7 959 269 2690, +7 959 269 2691: сообщает ФИО и сведения об ИНН Получателя услуги, после чего Заказчик осуществляет регистрацию обращения;
- 3) Посредством использования сайта Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: мойбизнес81.рф заполняет форму заявки.

После регистрации обращения любым из указанных способов Заказчик передаёт информацию о Получателе услуги Исполнителю для организации дистанционной консультации с использованием доступных средств связи.

Устная консультация – оперативный ответ консультанта в ходе дистанционного общения с Получателем услуги на поступивший по теме консультирования вопрос.

Письменное резюме – проработанный ответ консультанта, изложенный в письменной форме, в котором не допускается копирование без анализа и адаптации информации из сети Интернет или справочно-правовых систем, а предполагает наличие разъяснений (со ссылкой на действующие нормативно-правовые акты) по вопросам, возникшим в конкретной ситуации Получателя услуг, а также в случае необходимости составления консультантом различного рода документов по теме консультирования (заявления, формы, ходатайства, процессуальные документы, отчетность, договоры, положения, инструкции, заключения, иные документы).

Письменное резюме должно быть оформлено в структурированном виде и содержать не менее следующих обязательных элементов:

- дату подготовки ответа;
- сведения о Получателе услуги (ФИО индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица);
- формулировку вопроса (обращения) Получателя услуги;
- описание рассмотренной ситуации;
- анализ применимого законодательства Российской Федерации и

Луганской Народной Республики (с указанием конкретных нормативных правовых актов при наличии);

- обоснованные выводы и рекомендации по существу поставленного вопроса;
- при необходимости — порядок действий Получателя услуги;
- сведения об Исполнителе (ФИО консультанта), подготовившем консультацию, с указанием должности (при наличии) и подписью.

Письменное резюме должно быть изложено в форме, обеспечивающей возможность ее практического применения Получателем услуги без необходимости получения дополнительных разъяснений.

Срок представления Получателю услуг письменного резюме не должен превышать 2 (двух) рабочих дней с момента проведения консультации. Полный пакет отчётных документов передаётся Заказчику не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента проведения консультации в порядке, установленном разделом 7 настоящего Технического задания.

- По итогам оказания услуг передает Получателю услуг (представителю Получателя услуг) результат оказанных услуг:

- 1) устно отвечает на поставленные вопросы в рамках оказания услуги в дистанционном формате с использованием доступных средств связи;
- 2) разработанные документы, подписанные Исполнителем (письменное резюме, письмо, заявления, формы, ходатайства, процессуальные документы, отчётность, договоры, положения, инструкции, заключения, иные документы). При этом разработанные Исполнителем документы направляются на электронную почту Получателя услуги, указанную в заявлении, а также на адрес электронной почты Заказчика info@мойбизнес81.рф не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента проведения консультации. После направления документов Исполнитель обязан удостовериться в факте их доставки Получателю услуги. До начала консультации Исполнитель обязан уточнить у Получателя услуги актуальный адрес электронной почты и зафиксировать его в заявлении (Приложение № 1). Направление резюме на адрес, не подтверждённый Получателем, не засчитывается как надлежащая доставка.

Подтверждением доставки является одно из следующих: ответное сообщение Получателя услуги на электронную почту; уведомление о прочтении письма (read receipt); подтверждение получения в мессенджере Макс; устное подтверждение, полученное по телефону и зафиксированное Исполнителем с указанием даты и времени звонка. Скриншот успешной отправки письма без иного подтверждения получения не является достаточным подтверждением доставки.

При невозможности получить подтверждение доставки после не менее 2 (двух) попыток связи в течение 1 (одного) рабочего дня Исполнитель уведомляет Заказчика с приложением скриншота отправки и сведений о попытках контакта. Дальнейшие действия по обеспечению доставки осуществляются по согласованию с Заказчиком.

В случае если Заказчик не направил ответных указаний в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения указанного уведомления, ответственность Исполнителя за доставку

		<p>приостанавливается с момента направления уведомления. Услуга считается оказанной надлежащим образом при условии документального подтверждения факта отправки и предпринятых попыток контакта с Получателем.</p>
<p>4.</p>	<p>Консультационные услуги с привлечением сторонних профильных экспертов по вопросам финансового и бухгалтерского обеспечения деятельности субъектов МСП</p>	<p>1. Консультации по вопросам ведения бухгалтерского учета</p> <p>Исполнитель обязан предоставить консультацию, направленную на разъяснение порядка ведения бухгалтерского учета применительно к конкретной ситуации Получателя услуги. В рамках консультации должно быть раскрыто, каким образом квалифицируется рассматриваемая хозяйственная операция, каким образом она подлежит отражению в бухгалтерском учете, какие счета бухгалтерского учета применяются и в какой корреспонденции. Также Исполнитель обязан разъяснить требования к первичным учетным документам, подтверждающим операцию, порядок их оформления и хранения, а при необходимости — порядок формирования учетной политики и внесения в нее изменений. В случае выявления ошибок или рисков неправильного учета Исполнитель должен разъяснить порядок их исправления, включая возможные последствия.</p> <p>Результат оказания услуги:</p> <p>По итогам консультации Получателю услуги должен быть предоставлен структурированный и логически завершенный ответ, позволяющий самостоятельно применить полученную информацию на практике. Ответ должен содержать описание рассматриваемой ситуации, порядок ее отражения в бухгалтерском учете, примеры бухгалтерских проводок, перечень необходимых документов, а также разъяснение возможных ошибок и последствий их допущения.</p> <p>Требования к качеству:</p> <p>Ответ должен быть конкретным, применимым на практике и исключать необходимость дополнительных разъяснений (конкретные действия Получателя услуги, ссылки на нормы права, алгоритм действий, расчет (при необходимости)).</p> <p>Основания для признания услуги неоказанной:</p> <p>Услуга не подлежит приемке в случае, если консультация носит общий характер, не содержит порядка действий, не раскрывает механизм отражения операции или не позволяет применить информацию на практике.</p> <p>2. Консультации по вопросам налогового учета и налогообложения</p> <p>Исполнитель обязан провести анализ обозначенной ситуации и предоставить разъяснение порядка налогообложения с учетом вида деятельности Получателя услуги, применяемой или предполагаемой системы налогообложения и иных существенных условий. Консультация должна включать разъяснение порядка формирования налоговой базы, принципов расчета налогов, учета доходов и</p>

расходов, а также сроков исполнения налоговых обязательств. При необходимости Исполнитель обязан привести пример расчета либо подробно описать порядок его выполнения. Также подлежит обязательному раскрытию вопрос налоговых рисков, включая возможные последствия неправильного применения законодательства.

Результат оказания услуги:

По итогам консультации Получателю предоставляется полный и обоснованный ответ, включающий расчет налоговых обязательств либо его модель, описание применимого налогового режима, перечень налогов, подлежащих уплате, сроки исполнения обязательств, а также разъяснение рисков и последствий.

Требования к качеству:

Ответ должен содержать конкретные расчеты либо четкий алгоритм их выполнения, а также быть применимым к ситуации Получателя услуги.

Основания для признания услуги неоказанной:

Отсутствие расчетов (при наличии запроса), сроков, перечня налоговых обязательств либо наличие только общих разъяснений.

### 3. Консультации по подготовке и сдаче отчетности

Исполнитель обязан разъяснить порядок формирования и представления отчетности в зависимости от применяемой системы налогообложения, организационно-правовой формы и характера деятельности Получателя услуги. Консультация должна включать описание состава отчетности, порядка заполнения форм, источников данных для их формирования, а также сроков и способов представления отчетности. Дополнительно Исполнитель обязан разъяснить порядок действий при выявлении ошибок, включая механизм подачи корректирующей отчетности.

Результат оказания услуги:

Получателю предоставляется полное понимание того, какую отчетность необходимо формировать и представлять, в какие сроки и каким образом, включая порядок заполнения основных показателей и действия при выявлении ошибок.

Требования к качеству:

Ответ должен быть привязан к конкретному виду отчетности и позволять самостоятельно подготовить и сдать отчетность.

Основания для признания услуги неоказанной:

Отсутствие конкретных форм отчетности, сроков или порядка их

заполнения и сдачи.

#### 4. Консультации по вопросам учета расчетов с контрагентами

Исполнитель обязан предоставить разъяснение порядка взаимодействия с контрагентами, включая вопросы оформления договорных отношений, документального подтверждения операций, учета расчетов, а также проведения сверок взаиморасчетов. Консультация должна содержать описание порядка оформления первичных документов, подтверждающих сделки, а также рекомендации по снижению рисков, связанных с недобросовестными контрагентами и ошибками в документах.

Результат оказания услуги:

Получателю предоставляется описание порядка действий при работе с контрагентами, включая оформление сделок, учет расчетов, перечень необходимых документов и рекомендации по минимизации рисков.

Требования к качеству:

Ответ должен содержать конкретные и применимые рекомендации.

Основания для признания услуги неоказанной:

Отсутствие практических рекомендаций и описания действий.

#### 5. Консультации по вопросам расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Исполнитель обязан разъяснить порядок начисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, включая сроки исполнения обязательств и порядок их отражения. Консультация должна включать разъяснение порядка взаимодействия с налоговыми органами, в том числе проведения сверок расчетов, а также действий при выявлении задолженности или переплаты.

Результат оказания услуги:

Получателю предоставляется четкое понимание своих обязательств перед бюджетом, сроков их исполнения и порядка действий при выявлении отклонений.

Требования к качеству:

Ответ должен содержать конкретные сроки и порядок действий.

Основания для признания услуги неоказанной:

Отсутствие сроков или механизма исполнения обязательств.

#### 6. Консультации по вопросам учета труда и заработной платы

Исполнитель обязан разъяснить порядок начисления заработной платы, иных выплат работникам, а также порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц и страховых взносов. Консультация должна включать разъяснение порядка оформления

кадровых документов и отражения соответствующих операций в учете. При необходимости Исполнитель обязан привести пример расчета либо подробно описать порядок его выполнения.

Результат оказания услуги:

Получателю предоставляется понятный и применимый порядок расчета выплат, начисления налогов и взносов, а также перечень необходимых документов и действий.

Требования к качеству:

При наличии запроса ответ должен содержать пример расчета.

Основания для признания услуги неоказанной:

Отсутствие расчетов либо порядка их выполнения.

7. Консультации по вопросам работы с первичными учетными документами

Исполнитель обязан разъяснить требования к оформлению первичных учетных документов, включая обязательные реквизиты, порядок составления и подписания, а также требования к электронным документам. Консультация должна включать разъяснение порядка исправления ошибок и обеспечения юридической значимости документов.

Результат оказания услуги:

Получателю предоставляется полное понимание требований к документам, их структуры и порядка оформления, а также способов исправления ошибок.

Требования к качеству:

Ответ должен содержать примеры или описание структуры документов.

Основания для признания услуги неоказанной:

Отсутствие конкретных требований и разъяснений.

8. Консультации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности

Исполнитель обязан разъяснить порядок учета доходов и расходов, формирования финансового результата, а также влияние хозяйственных операций на налоговые обязательства. Консультация должна учитывать конкретную ситуацию Получателя услуги и раскрывать взаимосвязь между хозяйственными операциями, учетом и налогообложением.

Результат оказания услуги:

Получателю предоставляется понимание того, каким образом

		<p>отражать операции, какие последствия они влекут и какие действия необходимо предпринять для корректного учета.</p> <p>Требования к качеству:</p> <p>Ответ должен быть применим к конкретной ситуации (конкретные действия Получателя услуги, ссылки на нормы права, алгоритм действий, расчет (при необходимости)).</p> <p>Основания для признания услуги неоказанной:</p> <p>Общие формулировки без практической применимости.</p> <p>9. Консультации по вопросам применения законодательства и его изменений</p> <p>Исполнитель обязан предоставить разъяснение действующих норм законодательства и изменений, затрагивающих деятельность Получателя услуги, включая порядок их применения и правовые последствия.</p> <p>Результат оказания услуги:</p> <p>Получателю предоставляется актуальная информация о применимых нормах законодательства, порядке их применения и влиянии на деятельность.</p> <p>Требования к качеству:</p> <p>Информация должна быть актуальной и достоверной.</p> <p>Основания для признания услуги неоказанной:</p> <p>Предоставление устаревшей или некорректной информации.</p>
5.	Ответственность сторон	<p>Исполнитель несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и практическую применимость предоставленных консультаций, а также за соответствие их действующему законодательству Российской Федерации и Луганской Народной Республики в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отказа в оплате услуги;</li> <li>– обязанности безвозмездного повторного оказания услуги;</li> <li>– возмещения убытков Заказчика (при их наличии).</li> </ul> <p>Заказчик вправе предъявить Исполнителю требование об устранении нарушения в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента выявления факта ненадлежащего оказания услуги. В случае неустранения нарушения в указанный срок Заказчик вправе начислить штраф в соответствии с договором. Взыскание штрафа не освобождает Исполнителя от обязанности возместить причинённые убытки в части, не покрытой штрафом.</p> <p>Претензия направляется Исполнителю в письменной форме (в том числе по электронной почте) и подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения.</p> <p>Предоставление неполной, недостоверной либо неприменимой консультации является основанием для признания услуги</p>

		<p>неоказанной.</p> <p>Услуга признается неоказанной и не подлежит оплате в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставление ответа, носящего общий характер, не содержащего конкретных выводов, рекомендаций, порядка действий либо не позволяющего применить полученную информацию на практике;</li> <li>– несоответствие результата оказания услуги требованиям, установленным настоящим техническим заданием;</li> <li>– фактическая продолжительность устной консультации составила менее 20 (двадцати) минут при отсутствии документально подтвержденного досрочного завершения по инициативе Получателя услуги;</li> <li>– а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 3 настоящего Технического задания.</li> </ul>
6.	<p>Конфиденциальность и информационное взаимодействие</p>	<p>Исполнитель и Заказчик вправе размещать информацию друг о друге с использованием доступных средств информирования целевой аудитории (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», социальные сети, средства массовой информации). Размещение Исполнителем информации о Заказчике подлежит обязательному предварительному согласованию с Заказчиком. Ответственность за полноту и достоверность опубликованных данных несет сторона, разместившая информацию о партнере.</p> <p>При распространении (в том числе в средствах массовой информации и/или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») сведений о том, что Исполнитель оказывает консультационные услуги в рамках сотрудничества с Некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» по направлению деятельности центра «Мой бизнес» ЛНР, обязательно указывать информацию о том, что услуги оказываются Некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (далее – Фонд) по национальному проекту «Эффективная и конкурентная экономика».</p> <p>Стороны обязуются не раскрывать в публичных материалах сведения, составляющие коммерческую тайну другой стороны, а также информацию, способную нанести ущерб деловой репутации партнёра. Публичные материалы, содержащие упоминание партнёра, подлежат согласованию в порядке, предусмотренном настоящим Техническим заданием, до их размещения.</p> <p>Исполнитель обязан обеспечить конфиденциальность персональных данных Получателей услуг, ставших ему известными в ходе оказания услуг, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Передача персональных данных третьим лицам без письменного согласия субъекта персональных данных и Заказчика не допускается. Исполнитель несёт ответственность за нарушение режима конфиденциальности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Конфиденциальность персональных данных и иной информации, полученной в ходе исполнения договора, обеспечивается в течение 5 (пяти) лет с момента прекращения договорных отношений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или</p>

		<p>условиями договора. По истечении указанного срока персональные данные подлежат уничтожению в порядке, установленном указанным федеральным законом.</p>
7.	Формирование отчетности	<p>По итогам оказания услуг Исполнитель передаёт Заказчику следующий пакет документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Акт оказанных услуг, подписанный Сторонами / УПД;</li> <li>8. Счёт на оплату оказанных услуг;</li> <li>9. Приложение № 1 (заявление на оказание консультационных услуг), подписанное представителем Исполнителя и содержащее сведения о приёме услуг Получателем услуги;</li> <li>10. Приложение № 2 (согласие на обработку персональных данных), подписанное Получателем услуги;</li> <li>11. Приложение № 3 (журнал учёта консультационных услуг);</li> <li>12. По результатам письменной консультации дополнительно: <ul style="list-style-type: none"> <li>– копию документа, содержащего письменную консультацию (заключение, письменные ответы на вопросы, письмо, заявления, формы, ходатайства, процессуальные документы, отчётность, договоры, положения, инструкции, иные документы);</li> <li>– скан-копию подтверждения направления ответа по адресу электронной почты Получателя услуги, либо подтверждение направления ответа посредством почтовой связи, либо копию документа с отметкой о получении Получателем услуги.</li> </ul> </li> </ol> <p>Исполнитель по факту проведения консультации расписывается в журнале учёта консультационных услуг (Приложение № 3) и информирует Заказчика о стоимости проведённой консультации согласно утверждённому Заказчиком прайс-листу.</p> <p>Все консультации и сопутствующий документооборот осуществляются дистанционно в следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Приложение № 2 заполняется и подписывается Получателем услуги собственноручно и направляется Исполнителю в виде скан-копии по электронной почте до начала консультации. Проведение консультации до получения Исполнителем указанного скана не допускается.</li> <li>— Приложение № 1 и Приложение № 3 заполняются и подписываются Исполнителем.</li> <li>— Исполнитель направляет Заказчику скан-копии Приложения № 1 (с подписью Исполнителя) и Приложения № 2 (скан, полученный от Получателя услуги) на адрес электронной почты info@мойбизнес81.рф не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента оказания каждой консультации.</li> <li>— Письменное резюме направляется Получателю услуги не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента оказания услуги.</li> <li>— Приложение № 3 в виде скан-копии направляется Заказчику по электронной почте не реже 1 (одного) раза в неделю.</li> <li>— Оригиналы всех документов (Приложения № 1, № 2, № 3, акт, счёт, письменное резюме при наличии) направляются Исполнителем Заказчику заказным почтовым отправлением не реже 1 (одного) раза в неделю.</li> </ul>

		<p>— Полный пакет отчётных документов передаётся Исполнителем Заказчику не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента оказания услуги — после получения подтверждения доставки резюме Получателю.</p> <p>Основанием для оплаты услуг является подписанный Сторонами акт оказанных услуг / УПД.</p>
--	--	---

### Заявка на оказание консультационных услуг

Полное наименование ЮЛ / ИП	
ФИО заявителя / представителя заявителя, должность	
ИНН субъекта МСП	
ОКВЭД или сфера деятельности	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Место ведения деятельности (муниципалитет, город)	
Статус участника СВО (есть/нет, при наличии указать название и номер подтверждающего документа)	

#### Краткое содержание обращения субъекта МСП

Специалист, принявший на себя обязательство по оказанию услуги

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата принятия заявки в работу (начала оказания услуги)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Я, субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_ основной документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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.

**Журнал оказанных консультационных услуг**  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата оказания консультационных услуг	Полное наименование ЮЛ / ИП	ФИО заявителя/представителя заявителя	ИНН субъекта МСП	ОКВЭД или сфера деятельности	Контактный телефон	Электронная почта	Место ведения деятельности (муниципалитет, город)	Статус участника СВО (есть/нет, при наличии указать название и номер подтверждающего документа)	Тематика обращения субъекта МСП
1										
2										
3										

Достоверность и полноту сведений Журнала подтверждаю

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи исполнителя)  
М.П.

*Указывается на каждом листе Журнал*