

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

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

На № 22.06.2026 № 981/26
от _____

Руководителям организаций

О запросе коммерческого предложения

Просим Вас предоставить коммерческое предложение и необходимую документацию для участия в Запросе предложений на право заключения договора на оказание консультационных услуг с привлечением сторонних профильных экспертов по вопросам финансового и бухгалтерского обеспечения деятельности субъектов МСП.

Срок предоставления коммерческого предложения: до 26.06.2026 г.

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

Приложение: на 20 л. в 1 экз.

Директор



Ф.И. Дробиняк

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</p>

молчаливого согласия) Исполнитель не вправе привлекать соответствующих консультантов к оказанию услуг.

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 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 (листочки, 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 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 отчетности и передачи документов осуществляется исключительно по электронной почте info@мойбизнес81.рф. Текущие рабочие вопросы, не требующие документального подтверждения, могут решаться по телефону.

- 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.

- в ходе оказания консультационных услуг не распространять информацию о деятельности иных организаций в сфере консультационной поддержки субъектов МСП, кроме Заказчика.

- при оказании консультационных услуг информировать получателей о том, что организатором оказания услуг выступает Заказчик в рамках национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика».

2. Порядок оказания услуг
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.

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.

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.

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.

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 (<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 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

		<p>(оказание консультации продолжительностью менее 20 (двадцати) минут) считается ненадлежащим оказанием 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"> - Обратившееся за получением услуги лицо не является субъектом МСП. - 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. - Получатель услуги отказался от получения соответствующей консультации. - Имеются обстоятельства, предусмотренные законодательством РФ, являющиеся основанием для отказа в оказании услуг Получателю. - Субъект МСП состоит в одной группе лиц с Исполнителем, определённой в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». - Субъект МСП имеет статус иностранного агента. - В отношении субъекта МСП применяются процедуры ликвидации или несостоятельности (банкротства).
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"> - 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 (https://rmsp.nalog.ru). - 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). - Обеспечивает заполнение заявления Получателя услуги (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Техническому заданию).

- Оказывает заявленную Получателем услуги и согласованную с Заказчиком услугу в полном объеме и с надлежащим качеством в соответствии со следующими требованиями.

Факт оказания консультационной услуги считается подтвержденным исключительно при одновременном наличии следующих условий:

- подписанного представителем Исполнителя Приложения №1 и подписанного Получателем услуги Приложения №2;

- 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 передает 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 отчетных 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;

		<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 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</p>

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:

		<p>Получателю предоставляется полное понимание требований к документам, их структуры и порядка оформления, а также способов исправления ошибок.</p> <p>Требования к качеству: Ответ должен содержать примеры или описание структуры документов.</p> <p>Основания для признания услуги неоказанной: Отсутствие конкретных требований и разъяснений.</p> <p>8. Консультации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>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.</p> <p>Результат оказания услуги: Получателю предоставляется понимание того, каким образом отражать операции, какие последствия они влекут и какие действия необходимо предпринять для корректного учета.</p> <p>Требования к качеству: 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: 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: Получателю предоставляется актуальная информация о применимых нормах законодательства, порядке их применения и влиянии на деятельность.</p> <p>Требования к качеству: Информация должна быть актуальной и достоверной.</p> <p>Основания для признания услуги неоказанной: 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"> – отказа в оплате услуги; – обязанности безвозмездного повторного оказания услуги; – возмещения убытков Заказчика (при их наличии). <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"> – предоставление ответа, носящего общий характер, не содержащего конкретных выводов, рекомендаций, порядка действий либо не позволяющего применить полученную информацию на практике; – несоответствие результата оказания услуги требованиям, установленным настоящим техническим заданием; – фактическая продолжительность устной консультации составила менее 20 (двадцати) минут при отсутствии документально подтверждённого досрочного завершения по инициативе Получателя услуги; – а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 3 настоящего Технического задания.
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</p>

		<p>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"> 1. Акт оказанных услуг, подписанный Сторонами / УПД; 2. Счёт на оплату оказанных услуг; 3. Приложение № 1 (заявление на оказание консультационных услуг), подписанное представителем Исполнителя и содержащее сведения о приёме услуг Получателем услуги; 4. Приложение № 2 (согласие на обработку персональных данных), подписанное Получателем услуги; 5. Приложение № 3 (журнал учёта консультационных услуг); 6. По результатам письменной консультации дополнительно: <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Исполнитель по факту проведения консультации расписывается в журнале учёта консультационных услуг (Приложение № 3) и информирует Заказчика о стоимости</p>

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.pф 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)
М.П.

(расшифровка подписи исполнителя)

Указывается на каждом листе Журнала