

**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 № 09.06.2026 № 932/26
от _____

Руководителям организаций

О запросе коммерческого предложения

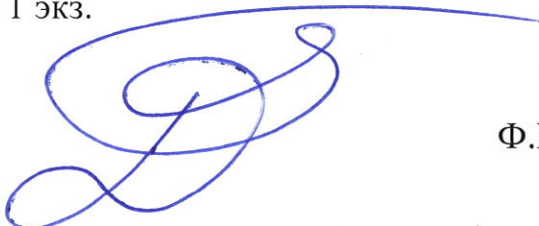
Просим Вас предоставить коммерческое предложение и необходимую документацию для участия в Запросе предложений на право заключения договора на оказание консультационных услуг с привлечением сторонних профильных экспертов по вопросам правового обеспечения деятельности субъектов МСП, а также физических лиц, планирующих осуществление предпринимательской деятельности.

Срок предоставления коммерческого предложения: до 16.06.2026 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 17 л. в 1 экз.

Директор



Ф.И. Дробиняк

Техническое задание

№ 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 юридической специальности (специалитет, бакалавриат или магистратура) по профилю консультаций, указанному в предмете конкурса, и опыт работы не менее 3 (трех) лет по профилю консультаций.</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 юридической поддержки 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:

		<p>1) напоминания о времени и дате проведения консультации;</p> <p>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;</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- в ходе оказания консультационных услуг не распространять информацию о деятельности иных организаций в сфере консультационной поддержки субъектов МСП, кроме Заказчика.</p> <p>- при оказании консультационных услуг информировать получателей о том, что организатором оказания услуг выступает Заказчик в рамках национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика».</p>
2.	Порядок оказания услуг	<p>Лицо, заинтересованное в получении консультационных услуг, вправе обратиться в Фонд за получением указанных услуг.</p> <p>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</p>

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.

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 проведённой 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.

		<p>Проведение консультации без аудиозаписи и без такого согласования является основанием для признания услуги неоказанной.</p> <p>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.</p> <p>Датой оказания услуги считается дата телефонного соединения, при условии фактического проведения консультации.</p> <p>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.</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>

- 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 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 отчетных документов передается Заказчику не позднее 3 (трех) 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, отчетность, договоры, положения,

		<p>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 правового обеспечения деятельности субъектов МСП, а также физических лиц, планирующих осуществление предпринимательской деятельности</p>	<p>1. Устное консультирование по правовым вопросам в области предпринимательской деятельности на этапе написания и/или рассмотрения жалобы или обращения субъекта МСП, включающее в себя правовой анализ заданной ситуации и рекомендации о дальнейших возможных действиях;</p> <p>Исполнитель обязан предоставить консультацию, направленную на разъяснение правового обеспечения деятельности СМСП применительно к конкретной ситуации Получателя услуги.</p> <p>В рамках консультации должно быть раскрыто: Каким образом и в каком порядке необходимо оформление правовых и судебных документов по вопросам в области предпринимательской деятельности;</p> <p>Правовой анализ конкретной ситуации в сфере противодействия административному давлению;</p> <p>Анализ правомерности действий контролирующих органов, подготовка правовых заключений, сопровождение при проведении проверок, представление интересов предпринимателей в органах</p>

власти и надзорных структурах, разработка механизмов защиты прав бизнеса;

В области финансовой и имущественной поддержки оказывается содействие в подготовке заявок на получение господдержки, проводится правовая экспертиза кредитных договоров и договоров лизинга, консультирование по программам льготного финансирования, сопровождение процедур получения субсидий и грантов;

По вопросам работы с маркетплейсами осуществляется правовая экспертиза договоров с торговыми площадками, разрешение споров с платформами, защита прав продавцов, консультирование по особенностям налогообложения при работе на маркетплейсах, сопровождение изменений в условиях сотрудничества;

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 юридической деятельности, 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. Письменное консультирование по правовым вопросам в области предпринимательской деятельности на этапе написания и/или рассмотрения жалобы или обращения субъекта МСП, включающее в себя правовой анализ заданной ситуации и рекомендации о дальнейших возможных действиях с подготовкой письменного заключения;

Исполнитель обязан предоставить консультацию, направленную на разъяснение правового обеспечения деятельности СМСП применительно к конкретной ситуации Получателя услуги, с последующей подготовкой и предоставлением шаблонов документации (в случае необходимости).

Правовая экспертиза документации, консультирование по нормам 44-ФЗ и 223-ФЗ, подготовка претензий и исковых заявлений, представление интересов в ФАС и других контролирующих органах, анализ правомерности действий заказчиков;

В сфере государственной поддержки проводится анализ действующих программ, подготовка необходимых документов для участия, сопровождение проверок, представление интересов в органах власти, мониторинг изменений законодательства в сфере господдержки;

По вопросам трудового права осуществляется разработка и экспертиза кадровой документации, консультирование по трудовому законодательству, сопровождение трудовых споров, разработка внутренних нормативных актов, правовая экспертиза трудовых договоров;

В части документационного обеспечения проводится разработка и экспертиза договоров, подготовка процессуальных документов, нотариальное сопровождение сделок, регистрация прав, ведение делопроизводства;

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 юридической деятельности, 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.

3. Консультации по вопросам применения законодательства и его изменений

		<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.	<p>Ответственность сторон</p>	<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.	Конфиденциальность и информационное взаимодействие	<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 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 приёмке услуг Получателем услуги;

4. Приложение № 2 (согласие на обработку персональных данных), подписанное Получателем услуги;

5. Приложение № 3 (журнал учёта консультационных услуг);

По результатам письменной консультации дополнительно:

- 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