

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

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

На № 27.05.2026 от № 825/26

**Руководителям организаций**

*О запросе коммерческого предложения*

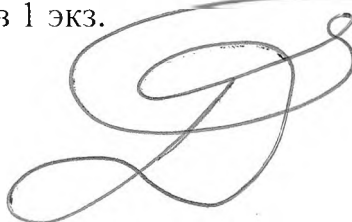
Просим Вас предоставить коммерческое предложение и необходимую документацию для участия в Запросе предложений на право заключения договора на оказание консультационных услуг с привлечением сторонних профильных экспертов по вопросам финансового и бухгалтерского обеспечения деятельности субъектов МСП.

Срок предоставления коммерческого предложения: до 03.06.2026 г.

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

Приложение: на 18 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 экономических специальностей (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 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 (трех) рабочих дней с момента его получения. В случае отказа Исполнитель вправе представить альтернативные кандидатуры в течение 3 (трех) рабочих дней. До получения согласования 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 2 (двух) рабочих дней с момента наступления указанных обстоятельств уведомить Заказчика (в том числе по электронной почте) с указанием причины и предполагаемого срока отсутствия. Одновременно с уведомлением либо не позднее 3 (трёх) рабочих дней с его направления Исполнитель представляет Заказчику на согласование кандидатуру</p>

замещающего консультанта, отвечающего квалификационным требованиям настоящего Технического задания.

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 подсчета 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, дате и месте 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;

- при необходимости осуществлять выезд в муниципалитеты Луганской Народной Республики для проведения консультаций по требованию Заказчика (трансфер к месту проведения консультаций и обратно осуществляется силами и за счет средств Исполнителя);

		<p>- оказывать консультационные услуги в индивидуальном порядке (не допускается присутствие на индивидуальной консультации более 1 (одного) Получателя услуги) по месту нахождения в специально предназначенном для этого помещении, оборудованном мебелью, оргтехникой, компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.</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 потенциального Получателя услуг, направленную Заказчиком, Исполнитель согласовывает с Получателем услуги (представителем Получателя услуг) и Заказчиком дату и время проведения консультации, а также обеспечивает Получателю услуги (представителю Получателя услуг) проведение консультации по адресу офиса Фонда, в котором будет проведена консультация и предоставления сведений и документов, необходимых для оказания услуги.</p> <p>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.</p> <p>Оказание консультационных услуг осуществляется в рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 09:00 до 17:00 по месту нахождения Заказчика.</p> <p>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 неявке Получателя услуги без</p>

уведомления консультация считается несостоявшейся по вине Получателя услуги и подлежит повторному согласованию.

В случае если Получатель услуги не имеет возможности лично обратиться в Фонд, а характер вопроса не требует изучения документов, Заказчик вправе по собственному усмотрению принять решение об оказании консультации в формате телефонных переговоров. Основаниями для принятия такого решения могут являться: отдалённость места нахождения Получателя услуги, срочность вопроса, ограниченная мобильность Получателя услуги или иные объективные обстоятельства, зафиксированные Заказчиком, при этом Получатель услуги заполняет заявление на оказание консультационных услуг и направляет заполненное заявление электронной почтой, либо посредством почтовой связи в адрес Заказчика или Исполнителя.

Факт оказания услуги в формате телефонных переговоров подтверждается: заявлением Получателя услуги, поданным в порядке, предусмотренном настоящим Техническим заданием, а также письменным резюме, оформленным Исполнителем по итогам переговоров. Аудиозапись телефонного разговора Исполнителем может вестись с уведомлением Получателя услуги до начала записи. Датой оказания услуги считается дата телефонного соединения.

Продолжительность оказания устной консультационной услуги в общем порядке не может превышать 30 (тридцать) минут с момента начала консультации. Нарушение сроков считается неоказанием услуги.

В случае оказания услуги в формате телефонных переговоров, услуга должна быть оказана непосредственно с момента осуществления телефонного соединения.

Продолжительность оказания консультационной услуги в письменной форме в общем порядке не может превышать 3 (трех) рабочих дней от даты консультации. Нарушение сроков считается неоказанием услуги.

Продолжительность консультации определяется характером вопроса, но не может превышать установленные настоящим документом сроки

Услуги не могут быть оказаны в случаях:

- 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,

		<p>установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Получателем услуги и представителем Исполнителя заявления на оказание консультационных услуг;</li> <li>– результата оказания услуги (письменного резюме, заключения либо иного документа, подготовленного Исполнителем);</li> </ul>

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

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

В рамках оказания услуг Получатель услуг (представитель Получателя услуг):

1) При личном визите в Фонд:

- заполняет заявку на оказание консультационных услуг по форме Заказчика;

- заполняет анкету обратной связи;

- 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;

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

Обращение посредством сайта Заказчика является юридически значимым и считается поданным с момента получения Заказчиком автоматического уведомления о регистрации заявки (либо при отсутствии автоматического уведомления с момента фактической регистрации обращения уполномоченным сотрудником Фонда). Подтверждение регистрации направляется заявителю на указанный им адрес электронной почты не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления обращения.

Получатель услуги (представитель Получателя услуг) собственноручно расписывается в первой части заявления, в котором указывается вид консультационной услуги, содержание вопроса, данные Получателя услуги и согласие на обработку персональных данных (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Техническому заданию). По факту оказания услуг Получатель услуги (представитель Получателя услуг), получивший услугу, собственноручно расписывается во второй части заявления, содержащего сведения о приемке услуг Получателем услуги.

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

Время устной консультации не должно превышать 30 (тридцать) минут с момента личного обращения Получателя услуг за консультацией по месту нахождения Фонда в согласованные с Исполнителем и Получателем услуг дату и время. По итогам устной консультации в обязательном порядке оформляется письменное резюме.

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 документов, оформляемых Исполнителем (письменное резюме), не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента проведения консультации. Нарушение сроков считается неоказанием услуги.

		<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 – при обращении Получателя услуг (представителя Получателя услуг) в формате телефонного разговора с Исполнителем;</p> <p>2) разработанные документы, подписанные Исполнителем (письменное резюме, письмо, заявления, формы, ходатайства, процессуальные документы, отчетность, договоры, положения, инструкции, заключения, иные документы). При этом разработанные Исполнителем документы передаются Получателю услуг нарочно по месту нахождения Фонда по ходу консультации или направляются на электронную почту Получателя услуг, указанную в заявлении, а также на адрес электронной почты Заказчика info@мойбизнес81.рф, не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента проведения консультации. При этом в подтверждении доставки электронного сообщения Исполнитель связывается с Получателем услуг по контактному телефону и уточняет факт доставки документа, а также имеются ли у Получателя услуги вопросы по теме консультирования.</p> <p>В случае нахождения Получателя услуг в муниципалитете Луганской Народной Республики письменное резюме и составляемые документы направляются Исполнителем на адрес электронной почты Получателя услуги, указанный в заявлении, не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента проведения консультации с электронного адреса info@мойбизнес81.рф.</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 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</p>

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 изменений

Исполнитель обязан предоставить разъяснение действующих норм законодательства и изменений, затрагивающих деятельность Получателя услуги, включая порядок их применения и правовые последствия.

Результат оказания услуги:

Получателю предоставляется актуальная информация о применимых нормах законодательства, порядке их применения и влиянии на деятельность.

Требования к качеству:

		<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 10 (десяти) 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 10 (десяти) 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>– отсутствие письменного результата оказания услуги (письменной консультации по итогам устной консультации);</li> <li>– нарушение установленных настоящим техническим заданием сроков оказания услуги;</li> <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> </ul>
6.	Отчетность Исполнителя	<p>По итогам оказания услуг передает Заказчику результат оказанных услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по результатам устной консультации Исполнитель представляет Заказчику заявление на оказание консультационных услуг, подписанное представителем Исполнителя и Получателем услуг, содержащее сведения о приемке услуг Получателем услуги (письменное резюме);</li> </ul>

		<p>- по результатам письменной консультации Исполнитель представляет Заказчику:</p> <p>1) заявление на оказание консультационных услуг (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Техническому заданию), подписанное представителем Исполнителя и Получателем услуг, содержащее сведения о приемке услуг со стороны Получателя услуги;</p> <p>2) копию документа, содержащего письменную консультацию (заключение, письменные ответы на вопросы, письмо, заявления, формы, ходатайства, процессуальные документы, отчетность, договоры, положения, инструкции, иные документы).</p> <p>3) скан-копию подтверждения направления ответа по адресу электронной почты Получателя услуги, либо подтверждение направления ответа посредством почтовой связи, либо копию документа, содержащего письменную консультацию, с отметкой о получении документа Получателем услуги.</p> <p>Исполнитель по факту проведения консультации расписывается в журнале учета консультационных услуг (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Техническому заданию) и информирует Заказчика о стоимости проведенной консультации согласно утвержденному Заказчиком прайс-листу.</p> <p>Пакет отчетных документов (заявление, письменное резюме, подтверждение направления) передается Исполнителем Заказчику по мере готовности всего пакета документов, но не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента оказания услуги.</p> <p>Основанием для оплаты услуг является подписанный Сторонами акт оказанных услуг.</p>
7.	<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 условиями договора. По истечении указанного срока персональные данные подлежат уничтожению в порядке, установленном указанным федеральным законом.</p>
8.	Формирование отчетности	<p>После окончания услуги исполнителю необходимо предоставить в 2-х экземплярах (сканы/оригиналы):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет;</li> <li>2. акт о выполненных работах;</li> <li>3. счет об оказанной услуге после мероприятия.</li> </ol> <p>Отчет должен содержать в себе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Данные об исполнителе;</li> <li>2. Заявка на оказание консультационных услуг (Приложение №1)</li> <li>3. Согласие на обработку персональных данных (Приложение №2)</li> <li>4. Журнал оказанных консультационных услуг (Приложение №3)</li> </ol>

## 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

--

### Согласие на проведение проверки по факту оказания услуг

Я проинформирован (-а) о возможности проведения проверки факта оказания и качества оказания консультационной услуги и даю согласие на участие в подобных проверках (в том числе, путем телефонных опросов, анкетирования и т.п.).

Я подтверждаю, что все указанные в настоящей заявке данные (в том числе номер телефона и e-mail адрес) верны и я готов(а) нести все риски, связанные с указанием мной некорректных данных

Заявитель / субъект персональных данных

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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*