УТВЕРЖДЕНО:
протоколом заседания
Правления Некоммерческой организации
«Крымский государственный Фонд
поддержки предпринимательства»
№ 2 от «27» марта 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
Некоммерческой организации «Крымский
государственный Фонд поддержки
предпринимательства»
№ ПР/17 от «27» марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ «КРЫМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФОНД ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

г. Симферополь,
2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления платных услуг Некоммерческой организацией «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» (далее – Положение), определяет порядок, условия, поступление, учет, распределение и расходование средств при оказании платных услуг физическим лицам, планирующих заниматься предпринимательской деятельностью, а также индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – заказчики).

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и уставом Некоммерческой организации «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» (далее – организация).

1.3. Оказание платных услуг осуществляется для целей, определенных уставом организации и для достижения общественно полезных целей, ради которых организация создана.

1.4. Организация не ставит основной целью своей деятельности извлечение прибыли.

1.5. Организация самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг исходя из своих возможностей (наличие материальной базы, квалификации персонала) и уровня потребительского спроса на услугу).

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

2.1. Виды и стоимость платных услуг определяются приложением № 1 к Положению, утверждаются и изменяются Правлением организации по представлению директора организации.

2.2. При оказании платных услуг установленный режим работы организации сохраняется, а объем услуг, предоставляемых на бесплатной основе, качество их оказания, не снижается.

2.3. Для оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности организация вправе:

2.3.1. изучать реальный и потенциальный спрос потребителей на оказываемые или планируемые к оказанию в Фонде услуги;

2.3.2. осуществлять поиск и введение новых видов услуг, необходимых для удовлетворения спроса;

2.3.3. запрашивать у заявителей информацию и документы, необходимые для выполнения услуги;

2.3.4. отказать в оказании услуги в случае предоставления заявителем неполных, недостоверных сведений, необходимых для оказания услуги.

2.4. В оказании платных услуг участвуют штатные работники организации и (или) привлеченные специалисты.

2.5. Заказчики платных услуг представляют в организацию документы, согласно требованиям, указанным в разделе 3 Положения. Ответственность за достоверность представленных сведений в документах несут заказчики.

2.6. От имени заявителей вправе обращаться их представители, действующие на основании доверенностей, приказов, иных документов, подтверждающие полномочия лица действовать в интересах заявителя.

3. ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ И ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ

3.1. Информация об оказании платных услуг при необходимости размещается: в общедоступных местах в помещениях организации, на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется работниками организации в рамках консультаций. При необходимости, организация размещает рекламу в средствах массовой информации с целью информирования потенциальных клиентов об оказываемых платных услугах.

3.2. Заказчики, имеющие намерения получить платные услуги, обращаются к руководителям структурных подразделений организации (в зависимости от вида получения платных услуг) для согласования: возможности, сроков, стоимости получения платных услуг и иных условий.

3.3. После согласования всех существенных условий, заказчики в адрес организации направляют подписанное заявление на получение услуг по форме, согласно приложению № 2 к Положению (далее – документы).

3.4. Документы направляются в адрес организации следующими способами: нарочно через ресепшн «Дома предпринимателя», почтовым отправлением.

3.5. По итогам рассмотрения заявления руководитель организации или лицо, его замещающее, принимает решение о возможности оказания услуг и заключения договора на оказание услуг, либо предоставляет мотивированный отказ о невозможности их оказания.

3.6. В случае принятия решения о невозможности оказания услуг, организация информирует об этом заявителя в письменной форме.

3.7. Решение о возможности оказания услуг принимается руководителем организации или лицом, его замещающим, путем проставления визы, подписи, надписи «Согласовано» в верхнем левом углу на поступившем заявлении, с указанием ответственного исполнителя по взаимодействию с заказчиком и оказанию платных услуг, после чего заявление на получение услуг с визой передается ответственному исполнителю для дальнейшей организации работы с заказчиком.

3.8. Ответственный исполнитель по взаимодействию с заказчиком информирует последнего о возможности заключения договора и запрашивает подписанный договор на оказание услуг по форме, согласно приложению № 3 к Положению.

3.9. Подписанный договор передается ответственным исполнителем в центр правовой и закупочной деятельности для согласования и подписания в порядке, установленном внутренней нормативной документацией организации.

3.10. Подписанный договор возвращается ответственному исполнителю для передачи второго экземпляра договора, организации и контроля оказания платных услуг заказчику.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТ НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

4.1. При оказании платных услуг организация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и с учетом финансовых, материально-технических и организационных возможностей устанавливает Положение о предоставлении льгот для определенных категорий лиц на платные услуги Некоммерческой организации «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства», согласно приложению № 4 к Положению.

4.2. В Порядке предоставления льгот для определенных категорий граждан отражены виды и размер льгот, а также условия и время их предоставления, в том числе перечень документов, при предъявлении которых предоставляются льготы.

5. ПОСТУПЛЕНИЕ, УЧЕТ, РАСПРЕДЕЛЕНИЕ И РАСХОДОВАНИЕ СРЕДСТВ

5.1. Оплата услуг, предоставляемых организацией, производится заказчиком в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет организации, согласно выставленного счета.

5.2. Доходы, полученные от оказания платных услуг, поступают в самостоятельное распоряжение организации и направляются на осуществление уставной деятельности.

5.3. Операции со средствами, полученными от предоставления платных услуг, отражаются по бухгалтерскому учету раздельно от основной деятельности.

5.4. Бухгалтерский учет поступающих денежных средств осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, зачисляются на лицевой счет организации и учитываются отдельно от бюджетных инвестиций.

5.6. Доходы, полученные от оказания платных услуг и от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом организации, направляются на следующие расходы:

5.6.1. оплата труда с начислениями работникам организации;

5.6.2. выплаты стимулирующего характера с начислениями;

5.6.3. приобретение основных средств и товарно-материальных ценностей, их содержание и ремонт;

5.6.4. расходы на содержание и ремонт имущества;

5.6.5. оплату услуг лицам, привлеченным на основании заключенного с ними договора возмездного оказания услуг (для проведения мероприятий семинаров, тренингов, круглых столов);

5.6.6. расходы на командировочные расходы;

5.6.7. обучение, повышение квалификации, посещение семинаров и конференций работников организации;

5.6.8. оплата расходов по участию организации в мероприятиях, направленных на повышение узнаваемости организации и популяризацию предпринимательской деятельности;

5.6.9. оплата расходов на размещение информации о деятельности организации в средствах массовой информации;

5.6.10. расходы на найм (аренду) жилых помещений для работников организации;

5.6.11. прочие расходы на осуществление хозяйственной деятельности организации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения Правлением и директором организации.

6.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются Правлением организации по представлению директора организации.

6.3. Если в результате изменения законодательства, устава организации, отдельные статьи Положения вступают с ними в противоречия, Положение до момента утверждения нового, действует в части, не противоречащей законодательству, уставу организации.

Приложение № 1 к Положению
о предоставлении платных услуг
Некоммерческой организацией
«Крымский государственный фонд
поддержки предпринимательства»

Перечень и стоимость платных услуг

Услуги проката			
№	**наименование**	**количество (описание)**	**цена (руб.)**
1	Аренда конструкции пресс-волла	1 шт./день, Габаритные размеры 237,5х316 см	1000
2	Аренда конструкции х-баннера (для помещения)	1 шт./день, Размеры 80х180 см	500
3	Аренда мольберта	1 шт./день	250
4	Аренда, прокат флипчарта (маркерная доска)	1 шт./день	500
Услуги			
Мероприятия			
1	Администрирование мероприятия в конференц-зале	1 час (минимальный заказ 3 часа)	1500
2	Администрирование мероприятия в конференц-зале	Весь день (минимальный заказ 8 часов)	12000
3	Администрирование мероприятия в учебной аудитории	1 час (минимальный заказ 3 часа)	500
4	Администрирование мероприятия в учебной аудитории	Весь день (минимальный заказ 8 часов)	4000
5	Медиа сопровождение мероприятия	1 комплект, (создание макета 1 афиши, Написание теста пресс-анонса и пост-релиза (2 статьи), Фотосъемка мероприятия (1 час, обработка 10 фотографий))	5000
6	Репортажная видеосъемка	1 час (по заполненому брифу)	2000
7	Репортажная фотосъемка	1 час (по заполненому брифу)	2000
8	Обработка фотографий	1 шт.	50
9	Услуги видеоинженера	1 час (по заполненому брифу)	200
10	Услуги звукоинженара	1 час (по заполненому брифу)	1000
11	Изготовление отчетного видеоролика (монтаж)	1 шт., хронометраж до 1 минут	5000
12	Организация online-трансляции мероприятия	1 мероприятие, продолжительностью не более 3-х часов	3000
13	Создание анимированного ролика /логотипа	1 шт., хронометраж до 15 секунд	5000
14	Создание анимированного рекламного ролика	1 шт., хронометраж до 1 минуты	15000
15	Создание графического макета по готовым материалам заказчика (эскизы, подробное техническое задание, отредактированные текстовые материалы, иллюстрации и фотографии, не требующие обработки или доработки)	1 шт., (по заполненному брифу)	200

16	Создание графического макета с разработкой эскизов с подбором иллюстрированных материалов. От заказчика предоставляются текстовые материалы и, возможно, иллюстрации, требующие небольшой обработки.	1 шт. (по заполненному брифу)	500
17	Создание графического макета «с нуля», только по заданной заказчиком теме.	1 шт. (по заполненному брифу)	1000
18	Верстка странинцы буклета/слайда/брошюры	1 страница (по заполненному брифу)	250
19	Изготовление макета фотоальбома мероприятия	12 страниц А4 (по заполненному брифу)	3000
20	Рекламная компания по обеспечению максимального информирования потенциальных участников о мероприятии	1 мероприятие, общий медиаохват 50000, Таргетированная реклама и кросспостинг в социальной сети «Вконтакте» (по заполненному брифу)	20000
21	Написание статьи (анонс/пост-релиз)	1 шт., от 1000 до 2000 знаков (по заполненному брифу)	200
22	Написание статьи (мнение эксперта)	1 шт., от 2000 до 4000 знаков (по заполненному брифу)	1000
23	Разработка сценарного плана и сценария мероприятия	1 шт., от 2000 до 4000 знаков	1000
24	Ведущий (модератор) мероприятия	1 час (по готовому сценарию)	2000
25	Режиссерско-постановочные работы	1 мероприятие (по заполненному брифу)	5000
26	Волонтер мероприятия	1 человек/час,	200
27	Супервайзер мероприятия	1 человек/час, (поиск, подбор и обучение персонала; контроль качества выполнения промо-акции; коммуникации с персоналом)	400
Услуги Фабрики процессов Регионального центра компетенций			
28	Тренинг по направлению «База» на тему: «Внедрение инструментов бережливого производства на предприятии»	8 часов, за 1 человека (минимальная группа участников от 12 человек), продолжительность обучения 2 дня	8000
29	Тренинг по направлению «Основа» на тему: «Повышение эффективности офисных процессов предприятия»	8 часов, за 1 человека (минимальная группа участников от 12 человек), продолжительность обучения 2 дня	8000
30	Тренинг по направлению «Комплект» на тему: «Увеличение производственных и офисных показателей предприятия»	16 часов, за 1 человека (минимальный заказ от 12 человек), продолжительность обучения 4 дня	16000

Приложение № 2 к Положению
о предоставлении платных услуг
некоммерческой организацией
«Крымский государственный фонд
поддержки предпринимательства»

Директору
Некоммерческой организации
«Крымский государственный фонд
поддержки предпринимательства»
Д.Г. Зеленскому
295011, Республика Крым,
г. Симферополь,
ул. Севастопольская, 20а.

Заявление
на получение услуг

г. _____ «___»_____20__г.

1. _____
(наименование заказчика услуги)

в лице _____, действующего на основании
(должность, Ф.И.О.)

_____,
(устава, положения, доверенности или паспорта)

прошу принять настоящее заявление на получение услуг из перечня и стоимости платных услуг, предоставляемых Фондом поддержки предпринимательства Крыма:

№ п/п	Наименование услуг	Дата	Кол-во часов	Место получения услуг	Примечания
1.					
2.					
3.					

Примечания:_____
_____
_____
_____

(дополнительно указываются при необходимости иные требования к получению услуг: количество людей, выступающие, список почетных гостей, информация о партнерах и организаторах, необходимое оборудование, дополнительное оборудование, рассадка, необходимость в интернет связи, оформление мероприятия, прочее)

2. ИНН, ОГРН/ОГРНИП: _____
3. Юридический и (или) фактический адрес: _____
_____
4. Банковские реквизиты: _____
_____
5. Телефон: (____)_____ ; e-mail: _____
6. Руководитель организации или лицо, его замещающее:
7. Документ, подтверждающий полномочия руководителя организации или лица, его замещающего: _____
8. Контактное лицо: _____; тел.: _____

9. В случае изменения сроков или отказе от проведения мероприятия обязуюсь письменно или по электронной почте (на адрес fond@frbk.ru) предупредить не менее чем за 3 (трое) суток.

10. После завершения мероприятия обязуюсь: оставить помещения в чистоте и порядке; в текстах анонсов и пост-релизов упоминать Дом предпринимателя и Фонд поддержки предпринимательства Крыма и его официальные хэштэги (#frbkrim #frbk #ФондПоддержкиПредпринимательстваКрыма #ТвояТочкаРоста #ПрокачайСвойБизнес); в макетах анонсов и полиграфической продукции использовать логотип Дома предпринимателя.[1]

11. Достоверность представленных сведений гарантирую.

12. Наличие льгот на обслуживание: да/нет *(нужное подчеркнуть, удостоверяющие документы на право льготного обслуживания прилагаются к настоящему заявлению на получение услуг приложением)*

Приложения:

1._____

2._____

3._____

_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(Ф.И.О. заказчика)*

[1] *Заполняется при оставлении заявления на услуги, связанные с администрированием мероприятий.*

Приложение № 3 к Положению
о предоставлении платных услуг
Некоммерческой организацией
«Крымский государственный фонд
поддержки предпринимательства»

Договор № __/__-__/__
на оказание услуг

г. Симферополь «_ _»_____20__года

_____*полное наименование*_____, именуемое(ый) в дальнейшем «Заказчик», в лице _____*должность, Ф.И.О. (для юр. лиц)*_____, с одной стороны, и **Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства»**, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор на оказание услуг № __/__-__/__ от «___» _____ 20__г. (далее – договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги по __*указание вида услуг*_____ в соответствии с приложением № 1 к договору (далее - услуги) на основании предоставленного Заказчику заявления на предоставление услуг, а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги по цене и на условиях, установленных договором.

1.2. Услуги оказываются в рамках Положения о предоставлении платных услуг Некоммерческой организацией «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства».

1.3. Срок, условия, место оказания услуг определяются в приложении № 1 к договору, являющимся неотъемлемой частью договора.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

2.2. Одностороннее изменение условий договора не допускается. Досрочное расторжение договора осуществляется по соглашению Сторон, а при отсутствии такого соглашения – в судебном порядке.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Общая стоимость услуг по договору составляет ____*цифрами*____ (*прописью*) рублей ___ копеек, в том числе НДС ____*цифрами*____ (*прописью*) рублей ___ копеек (или) без НДС.

3.2. Цена договора включает в себя все расходы Исполнителя, возникшие у него в процессе исполнения обязательств по договору, если иное не предусмотрено договором и приложениями к нему.

3.3. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выставления счета Исполнителем перечисляет Исполнителю сумму за оказание услуг в полном объеме согласно п. 3.1. договора.

3.4. Способ оплаты по договору: расчет производится Заказчиком путем перечисления денежных средств в валюте Российской Федерации (рубль) в безналичной

форме на расчетный счет Исполнителя. При этом обязанности Заказчика в части оплаты по договору считаются исполненными со дня зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.5. Стороны вправе изменять стоимость оказываемых услуг путем подписания дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. **Исполнитель обязуется:**

4.1.1. Оказать услуги, указанные в п. 1.1. договора, в полном объеме и на условиях, установленных договором.

4.1.2. Предоставлять по запросу Заказчика информацию для осуществления проверки соответствия оказания услуг требованиям договора в сроки, установленные в таком запросе.

4.1.3. Информировать Заказчика о любых изменениях адреса, телефона, банковских реквизитов в срок, не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента внесения изменений.

4.1.4. Нести ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору, а также соисполнителей.

4.1.5. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания срока оказания услуг направить Заказчику акт оказанных услуг

4.1.6. Сохранять в тайне и считать конфиденциальными условия договора, а также всю информацию, полученную в ходе оказания услуг по настоящему договору.

4.2. **Заказчик обязуется:**

4.2.1. Произвести оплату оказанных услуг в соответствии с условиями договора.

4.2.2. Представить по запросу Исполнителя информацию, материалы и документы, необходимые для оказания услуг.

4.2.3. Принять надлежащим образом оказанные услуги в соответствии с условиями договора, и, при отсутствии претензий, подписать акт оказанных услуг, передать один экземпляр Исполнителю.

4.2.4. Нести ответственность перед Исполнителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору.

4.2.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта оказанных услуг направить 1 (один) экземпляр подписанного акта оказанных услуг Исполнителю.

4.3. **Исполнитель имеет право:**

4.3.1. Получать от Заказчика любую информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по договору.

4.3.2. Привлекать соисполнителей для исполнения своих обязанностей по договору, при условии, что эти лица имеют соответствующую квалификацию, лицензии и иные необходимые для оказания услуг документы. Исполнитель несет ответственность за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязанностей по договору соисполнителями.

4.4. **Заказчик имеет право:**

4.4.1. В любой момент контролировать исполнение договора Исполнителем.

4.4.2. При необходимости запрашивать от Исполнителя информацию по фактически оказанным услугам.

5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

5.1. Исполнитель приступает к оказанию услуг по договору с момента получения оплаты от Заказчика.

5.2. Исполнитель по факту оказания услуг предоставляет Заказчику в течение 10 (десяти) рабочих дней два экземпляра акта оказанных услуг.

5.3. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта оказанных услуг направляет 1 (один) экземпляр подписанного акта оказанных услуг Исполнителю.

5.4. Услуги считаются оказанными со дня, указанного в акте оказанных услуг, подписанном обеими Сторонами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных договором, Заказчик и Исполнитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств по оплате цены договора, Исполнитель вправе потребовать от Заказчика уплату пени. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Заказчиком обязательства по оплате, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения такого обязательства. Размер пени составляет одну трехсотую долю действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной в срок суммы цены договора.

6.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных договором, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплату пени. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер пени составляет одну трехсотую долю действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных договором и фактически исполненных Исполнителем обязательств.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

7.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательство по договору, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств. К таким обстоятельствам не относятся, в частности, нарушение обязанностей со стороны соисполнителей Стороны, отсутствие на рынке нужных для исполнения договора товаров, отсутствие у Стороны необходимых денежных средств.

7.2. Сторона, для которой стало невозможным исполнение обязательств по договору по причине наступления обстоятельств непреодолимой силы, должна незамедлительно информировать другую Сторону в письменном виде о возникновении вышеуказанных обстоятельств, а также в течение 10 (десяти) дней предоставить другой Стороне подтверждение данных обстоятельств с приложением документов, удостоверяющих факт наступления обстоятельств непреодолимой силы.

7.3. Если, по мнению Сторон, исполнение договора может быть продолжено в порядке, действовавшем до возникновения обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по договору продлевается соразмерно времени, которое необходимо для учета действия этих обстоятельств и их последствий.

8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

8.1. При исполнении своих обязательств по договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам,

работникам друг друга, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные

8.2. При исполнении своих обязательств по договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые действующим законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, предоставление каких-либо гарантий, не связанных с предметом договора, а также иные действия, нарушающие требования законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

8.3. В случае возникновения у одной из Сторон подозрений, что произошло или может произойти нарушение положений договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После получения письменного уведомления другая Сторона обязана направить подтверждение того, что нарушение не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты письменного уведомления о нарушении.

8.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение положений договора Стороной, их аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством Российской Федерации, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также иных действиях, нарушающих требования применимого законодательства Российской Федерации.

8.5. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в разделе 8 договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный договором срок подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право обратиться в компетентные органы с обоснованными фактами и (или) материалами и расторгнуть договор в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о расторжении договора.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

9.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по исполнению условий договора, разрешаются путем переговоров.

9.2. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров, заинтересованная Сторона направляет претензию о добровольном урегулировании спора в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (заказной почтой, курьерской доставкой и т.д.) и получения, либо нарочно передана другой Стороне.

9.3. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Претензия, направленная без документов, подтверждающих полномочия лица, ее подписавшего, считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

9.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения претензии.

9.5. При неполучении ответа в указанный срок или отказе от добровольного урегулирования претензии сторона, ее предъявившая, вправе обратиться за разрешением спора в Арбитражный суд Республики Крым.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Во всем остальном, что не урегулировано договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Любые изменения и дополнения к договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми уполномоченными представителями Сторон.

10.3. Все приложения к договору составляют неотъемлемую его часть.

10.4. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

_____/_____

М.П. или Б.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Некоммерческая организация
«Крымский государственный фонд
поддержки предпринимательства»
Юр. и факт. адрес: 295011, Республика
Крым, г. Симферополь,
ул. Севастопольская, 20а
ОГРН 1149102036269
ИНН 9102023116, КПП 910201001
р/с: № 40601810441300009990,
к/с № 30101810335100000607
РНКБ БАНК (ПАО), БИК 043510607
тел.: +7 978 075 88 32
e-mail:

_____/_____

М.П

Приложение № 1
к договору на оказание услуг
№__/__-__/__ от «___»_____20__г.

Техническое задание/Спецификация

_____*полное наименование*_____, именуемое(ый) в дальнейшем «Заказчик», в лице _____*должность, Ф.И.О. (для юр. лиц)*_____, с одной стороны, и **Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства»**, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящее техническое задание /спецификацию к договору на оказание услуг № __/__-__/__ от «___» _____ 20__г. (далее – договор) о нижеследующем.

1. Перечень и объем оказываемых услуг:_____
_____
_____
_____
2. Место оказания услуг: _____
3. Срок оказания услуг: с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.
4. Виды оказываемых услуг: _____
_____
_____
_____
5. Условия оказания услуг: _____
_____
_____
_____
6. Порядок оказания услуг: _____
_____
_____
_____
7. Иные условия:_____
_____
_____
_____
8. Подписи Сторон:

ЗАКАЗЧИК:	**ИСПОЛНИТЕЛЬ:** Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства»
_____/_____	_____/_____
М.П. или Б.П.	М.П.

Приложение № 4 к Положению
о предоставлении платных услуг
Некоммерческой организацией
«Крымский государственный фонд
поддержки предпринимательства»

Положение
о предоставлении льгот для определенных категорий лиц на платные услуги Некоммерческой организации «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении льгот для определенных категорий лиц на платные услуги Некоммерческой организации «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» (далее – Положение) устанавливает порядок льготного обслуживания физических лиц, планирующих осуществлять предпринимательскую деятельность, субъектов социального предпринимательства (далее – заявители).

1.2. Льготное обслуживание отдельных категорий лиц вводится с целью реализации их права на удовлетворение потребностей, повышения комфортности обслуживания.

2. Правила льготного обслуживания

2.1. Правила льготного обслуживания распространяются на заявителей в индивидуальном порядке на основании решения, принятого директором Некоммерческой организации «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» (далее – организация) или лицом, его замещающим.

2.2. На заявителей, обращающимся в организацию с заявлением на получение услуг, распространяются следующие льготы:

2.3. 2.2.1. На весь перечень платных услуг – 50% от стоимости платных услуг организации, утвержденный приложением № 1 к Положению о предоставлении платных услуг Некоммерческой организацией «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства».

2.2.2. Первоочередность предоставления платных услуг (при невозможности оказания платных услуг одновременно нескольким заказчикам).

2.4. На льготное обслуживание имеют право:

2.4.1. ветераны ВОВ, герои СССР и РФ, почетные доноры крови, ветераны войны и боевых действий, военнослужащие по призыву и контракту, члены их семей, инвалиды, не работающие пенсионеры, военные пенсионеры, пенсионеры, получившие право на трудовую пенсию, граждане, пострадавшие при катастрофе на ЧАЭС, люди, принимавшие участие в ядерных испытаниях на военных объектах, арчи и учителя;

2.4.2. школьники, члены многодетных семей, дети, оставшиеся без попечения родителей, студенты высших учебных заведений;

2.4.3. признанные в установленном законодательством Российской Федерации порядке социальные предприниматели.

2.5. На безвозмездной основе услуги организации предоставляются на основании принятого решения директора организации или лица, его замещающего.

3. Порядок предоставления льготного обслуживания

3.1. Право на льготное обслуживание должно быть подтверждено документами, приложенными к заявлению на получение услуг (приложение № 2 к Положению

о предоставлении платных услуг Некоммерческой организацией «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства»

3.2. Право на льготное обслуживание может быть снято по решению директора организации или лица, его замещающего, с предоставлением мотивированного обоснования принятия данного решения.

3.3. Ответственность за выполнение Положения о льготном обслуживании возлагается на ответственного исполнителя, определенного директором организации.