

ПРИКАЗ

№ _____

г. Москва

Об утверждении перечня документов,
предоставляемых Заявителями на разных
этапах рассмотрения заявки и для
оформления финансирования проекта

В связи с введением в действие новой редакции стандартов Фонда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень и типовые формы документов, предоставляемых Заявителями на экспертизу проекта и для оформления финансирования проекта, в редакции согласно Приложениям №№ 1, 5, 6 к настоящему Приказу.
2. Утвердить типовые формы документов, применяемых в ходе организации и проведении экспертизы проектов, согласно Приложениям №№ 2-4 к настоящему Приказу.
3. Службе автоматизации деятельности Фонда в срок до 20 мая 2016 г. обеспечить внесение изменений в информационную систему Фонда: обеспечить размещение Приложений №№ 1 и 5 к настоящему Приказу в Личном кабинете, доработать Личный кабинет в части включения заверений, определенных Приложением № 6 к настоящему Приказу.
4. Департаменту внешних коммуникаций в течение 3 (трех) рабочих дней обеспечить размещение на официальном сайте Фонда актуализированной версии Приложений №№ 1 и 5 к настоящему Приказу взамен предыдущих.
5. Департаменту проектов обеспечить прием комплектов документов на комплексную экспертизу при положительных результатах проверки по пунктам чек-листа.
6. Считать утратившим силу Приказ № ОД-138 от 15.12.2015 г.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложения:

1. Перечень документов, представляемых в Фонд на разных этапах рассмотрения заявки и оформления финансирования проекта по

программам финансирования «Проекты развития», «Проекты консорциумов», «Создание серийных производств станкоинструментальной продукции»;

2. Типовая форма письма Заявителю с запросом комплекта документов для проведения комплексной экспертизы;
3. Типовая форма письма Заявителю о несоответствии комплекта документов, представленного на входную экспертизу;
4. Типовая форма письма Заявителю о соответствии комплекта документов, представленного на входную экспертизу;
5. Типовая форма Заявления об обеспечении исполнения обязательств по договору займа;
6. Типовая форма Заверения об обстоятельствах, имеющих значение для заключения договора.

Директор

А.Г. Комиссаров

Перечень документов, представляемых в Фонд на разных этапах рассмотрения заявки и для оформления финансирования проекта по программам финансирования «Проекты развития», «Проекты консорциумов», «Создание серийных производств станкоинструментальной продукции»

Для целей проведения экспресс-оценки Заявки Заявитель заполняет в Личном кабинете и направляет на рассмотрение в Фонд резюме проекта.

Документы, предоставляемые Заявителем на последующих этапах рассмотрения проекта в Фонде, приведены в Таблице 1.

Таблица 1. Перечень документов, представляемых в Фонд на разных этапах рассмотрения заявки и для оформления финансирования проекта¹.

✓ (к) – электронная копия документа ✓ (эк) – заверенная копия документа ✓ (о) – оригинал документа

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза ²	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договора займа
1. Документы проекта³:				
Бизнес-план проекта	✓(к)			✓(о)
Техническое задание по проекту	✓(к)			✓(о)
Календарный план проекта	✓(к)			✓(о)
Финансовая модель ⁴	✓(к)		✓(к)	✓(о)
Заявление об обеспечении исполнения обязательств по договору займа	✓(к)			✓(о)
Информационная справка о получении по проекту средств из бюджетной системы РФ, а также от институтов развития с указанием инструмента поддержки (субсидия и т.п.), направлений расходования средств и фактической суммы использования на дату составления справки ⁵	✓(к)			✓(о)
Детализированный перечень ранее понесенных затрат, включаемых в расчет объема		✓(к)		✓(о)

¹ Формат электронных документов – Adobe pdf. Все листы одного документа в одном файле. В одном файле один документ. Предоставление нескольких документов в одном файле не допускается. Размер файла не более 25 Мбайт. Название файла формируется по шаблону: <название организации> <вид документа>. Документы могут быть заверены с использованием ЭЦП (электронной цифровой подписи).

² Обращаем Ваше внимание, что при наличии в процессе комплексной экспертизы проекта критических замечаний экспертов Фонд вправе рекомендовать заявителю предоставить дополнительные документы.

³ Документы проекта (если не указано иное) должны быть подготовлены Заявителем в соответствии с требованиями утвержденных стандартов деятельности Фонда и по формам, установленным Фондом и размещенным на его сайте и в Личном кабинете.

⁴ Заявитель размещает в Личном кабинете подписанный полномочным представителем Заявителя раздел «Выводы» финансовой модели проекта не позднее 15 календарных дней до даты заседания Экспертного совета. А также до подписания договора займа передает в Фонд оригинал подписанного раздела «Выводы» финансовой модели.

⁵ Информационная справка составляется в произвольной форме на бланке Заявителя; заверяется подписью руководителя организации и главного бухгалтера.

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза ²	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договора займа
софинансирования со стороны заявителя, частных инвесторов или за счет банковских кредитов ⁶				
Основные условия предоставления займа (с/без Протоколом(-а) разногласий) ⁷			✓(к)✓(о)	
Резюме проекта			✓(о)	
2. Документы, подтверждающие правовой статус, полномочия и финансовое состояние Заявителя:				
Устав в действующей редакции (для подтверждения полномочий по заключению сделок, в том числе полномочий органов управления Заявителя)	✓(к)			✓(зк)
Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ	✓(к)			
Информационная справка о бенефициарных владельцах Заявителя ⁸	✓(к)			✓(о)

⁶ Перечень составляется на бланке Заявителя по форме, рекомендуемой Фондом, заверяется подписью уполномоченного лица и печатью. Фонд вправе запросить документы, подтверждающие приведенные в перечне расходы. В качестве документов, подтверждающих ранее понесенные затраты, могут быть приложены договоры, платежные документы и иные документы, подтверждающие факт понесенных расходов и отнесение их к проекту.

⁷ По завершении комплексной экспертизы Заявки Фонд формирует и направляет Заявителю Основные условия предоставления займа, которые определяют существенные условия договора займа, подлежащего заключению, а также его дополнительные условия (кованты, иное). Заявитель размещает в Личном кабинете подписанные полномочным представителем заявителя Основные условия предоставления займа (с/без Протоколом(-а) разногласий) не позднее 15 календарных дней до даты заседания Экспертного совета. Не позднее даты Экспертного совета Заявитель передает в Фонд оригинал подписанных Основных условий предоставления займа. Окончательное решение по условиям договора займа принимает Экспертный (в установленных случаях Наблюдательный) совет, Фонд доводит до сведения Заявителя решение совета путём направления выписки из Протокола заседания совета с приложением одобренных Основных условий предоставления займа.

⁸ Бенефициарный владелец – физическое лицо, которое, в конечном счете, прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет Заявителем-юридическим лицом или имеет в нем преобладающее участие (более 25 процентов в капитале), либо имеет возможность контролировать его действия в силу иных оснований.

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза ²	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договора займа
Бухгалтерская отчетность за два последних года, а также за все завершившиеся отчетные периоды текущего года (если прошло 10 рабочих дней с даты окончания календарного месяца, следующего за отчетным периодом) ⁹	✓(к)			
Расчёт величины чистых активов на последнюю отчетную дату ¹⁰	✓(к)			
Информационная справка об аффилированных лицах Заявителя ¹¹	✓(к)			✓(о)
Организационная структура Группы с указанием долей владения (если Заявитель входит в состав группы компаний)	✓(к)			
Схема товарно-денежных потоков Группы с описанием функций отдельных компаний в Группе, принципов внутригрупповых расчетов и выделением центров прибыли (если Заявитель входит в состав группы компаний)	✓(к)			
Консолидированная финансовая отчетность Группы аудированная по МСФО или управленческая – за последний завершившийся финансовый год и завершившийся отчетный период текущего года (при наличии) (если Заявитель входит в состав группы компаний)	✓(к)			

⁹ Состав форм годовой отчетности определяется в соответствии со статьей 14 Федерального закона N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В составе бухгалтерской отчетности за завершившиеся отчетные периоды текущего года (1 квартал текущего года, 6 месяцев текущего года, 9 месяцев текущего года) необходимо предоставить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах. Также необходимо предоставить аудиторское заключение (-ия) о бухгалтерской отчетности за два последних года, в случае если Заявитель согласно действующему законодательству подлежит обязательному аудиту, а также при наличии такового. Отчётность Заявителя за все отчетные периоды должна включать общую сумму амортизации, начисленную за отчётный период.

Отчётность Заявителя на последнюю отчетную дату должна содержать расшифровки:

- a) в случае, если доля кредиторской и/или дебиторской задолженности составляет более 10% валюты баланса – расшифровка такой задолженности с указанием наименований крупнейших (более 20% суммы задолженности) кредиторов/должников, суммы задолженности и даты образования;
- b) просроченной (свыше 3 месяцев) кредиторской и/или дебиторской задолженности с указанием кредиторов/должников, а также общей суммы просроченной дебиторской и / или кредиторской задолженности (или справка об отсутствии таковой задолженности);
- c) в случае, если суммарная доля краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений составляет более 10% валюты баланса – расшифровка таких вложений с указанием инструментов/контрагентов и сумм вложений;
- d) выручки в разрезе крупнейших (не менее 10% выручки) покупателей и видов продукции (с указанием выручки и долей по данным покупателям/видам продукции);
- e) займов и кредитов (включая облигационные и вексельные) с указанием кредиторов, суммы задолженности, сроков кредитования, графика погашения и уплаты процентов, валюты заимствования, процентной ставки, суммы просроченной задолженности;
- f) забалансовых обязательств, включая информацию по залогам имущества и выданным поручительствам с указанием должников, сроков и объемов обязательств Заявителя (или справка об отсутствии таковых обязательств).

¹⁰ Расчет величины чистых активов осуществляется согласно порядку, утвержденному Приказом Минфина России от 28.08.14 №84н «Об утверждении Порядка определения стоимости чистых активов».

¹¹ По форме, рекомендуемой Приказом ФАС России от 26.06.2012 № 409.

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза ²	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договора займа
Справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) ¹²				✓(о)
Документы об одобрении сделки займа уполномоченным органом юридического лица в случае, если это предусмотрено законом или Уставом; решение уполномоченного органа юридического лица о формировании органа управления, принявшего такое решение				✓(зк)
Информационное письмо с указанием реквизитов расчетного счета в банке, открытого для обособленного учета средств по займу				✓(о)
Дополнительное соглашение к договору банковского счета Заявителя, предоставляющее Фонду право безакцептного списания средств со счета				✓(о)/✓(зк)
Комплект документов, необходимый для предоставления Фонду права акцептования платежей по счету Заявителя				✓(о)
Решение уполномоченного органа юридического лица о формировании единоличного исполнительного органа (протокол, решение единственного участника) и протокол о формировании уполномоченного органа юридического лица, в компетенцию которого входит назначение единоличного исполнительного органа				✓(зк)
3. Документы, подтверждающие правовой статус, финансовое состояние ключевых исполнителей¹³ и объем выполняемых ими в проекте работ и поставок¹⁴:				
Информационная справка об Исполнителе в проекте (об объеме и стоимости работ Исполнителя в проекте с обоснованием компетенций Исполнителя, описанием причин	✓(к)			

¹² Справка должна быть датирована не ранее:

- 29-го числа месяца, предшествующего месяцу подписания договора займа, в случае подписания договора займа с 1 по 10 число;
- 1-го числа месяца подписания договора займа, в случае подписания договора займа с 11 по 28 число;
- 29-го числа месяца подписания договора займа, в случае подписания договора займа с 29 по 31 число.

¹³ Ключевой исполнитель – поставщик промышленного оборудования, подрядчик на выполнение работ (услуг), на которого приходится выплата Заемщиком более чем 20% от суммы займа в ходе реализации проекта.

¹⁴ Документы предоставляются в том случае, если на дату подачи документов в Фонд Заявителем определены ключевые исполнители в проекте (заключен контракт с исполнителем или иным образом согласованы существенные условия будущего договора с конкретным исполнителем). К документам на иностранном языке должен быть приложен перевод на русский язык.

Примечание:

В случае, если на дату подачи документов в Фонд ключевой исполнитель проекта Заявителем не определен, такие документы предоставляются на этапе, когда он будет определен (выбран конкретный поставщик оборудования, работ, услуг, иное). Допускается установление ключевых исполнителей проекта на этапе исполнения договора целевого займа, если на более ранних этапах выбор ключевого исполнителя не предусмотрен в проекте. Во всех случаях Заявителю необходимо руководствоваться Стандартами Фонда, определяющими требования к ключевому исполнителю.

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза ²	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договора займа
выбора данного Исполнителя для выполнения работ в проекте, объема работ в проекте, компетенций и референций Исполнителя по аналогичным работам) ¹⁵				
Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ (для нерезидентов РФ – выписка из реестра юридических лиц, выданная уполномоченным органом не ранее 3 месяцев на дату предоставления в Фонд)	✓(к)			
Бухгалтерская отчетность за последний завершившийся финансовый год, а также за последний отчетный период текущего года (если прошло 10 рабочих дней с даты окончания календарного месяца, следующего за отчетным периодом) ¹⁶	✓(к)			
Договор с исполнителем (при наличии)	✓(к)			
Лицензии на право осуществления видов деятельности (если деятельность, согласно законодательству, подлежит обязательному лицензированию)	✓(к)			
Информационная справка о бенефициарных владельцах Исполнителя ¹⁷ или письменное заверение заявителя об отсутствии связи с ключевым исполнителем по бенефициарному владению	✓(к)			✓(о)
4. Документы по проектам по программе «Проекты консорциумов»				
4.1 Проект соглашения/соглашение о создании консорциума:				
Проект соглашения или действующее соглашение сторон о создании консорциума	✓(к)			
Соглашение сторон о создании консорциума				✓(зк)
4.2 Документы в отношении каждого участника консорциума (за исключением заявителя)¹⁸:				
Устав в действующей редакции (для подтверждения полномочий по заключению сделок, в том числе полномочий органов управления участника консорциума)	✓(к)			✓(зк)

¹⁵ Информационная справка составляется в произвольной форме на бланке Заявителя, заверяется подписью уполномоченного лица и печатью.

¹⁶ Состав форм годовой отчетности определяется в соответствии со статьей 14 Федерального закона N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В составе бухгалтерской отчетности за последний отчетный период текущего года (1 квартал текущего года, 6 месяцев текущего года, 9 месяцев текущего года) необходимо предоставить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах.

¹⁷ Бенефициарный владелец – физическое лицо, которое, в конечном счете, прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет Исполнителем - юридическим лицом или имеет в нем преобладающее участие (более 25 процентов в капитале), либо имеет возможность контролировать его действия в силу иных оснований.

¹⁸ В отношении участников консорциума (нерезидентов Российской Федерации) необходимо представить документы, аналогичные документам, запрашиваемым в отношении участников консорциума (резидентов Российской Федерации), и соответствующие законодательству иностранного государства. К документам на иностранном языке должен быть приложен перевод на русский язык.

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза ²	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договора займа
Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ	✓(к)			
Информационная справка о бенефициарных владельцах участника консорциума ¹⁹	✓(к)			✓(о)
Бухгалтерская отчетность за последний завершившийся финансовый год, а также за все завершившиеся отчетные периоды текущего года (если прошло 10 рабочих дней с даты окончания календарного месяца, следующего за отчетным периодом) ²⁰	✓(к)			
Расчёт величины чистых активов на последнюю отчетную дату ²¹	✓(к)			
Информационная справка об аффилированных лицах участника консорциума ²²	✓(к)			✓(о)
5. Обеспечение по проекту.				
5.1 Банковская гарантия:				
Комфортное письмо Банка о готовности рассмотреть вопрос о предоставлении гарантии ²³			✓(к)/✓(о)	
5.2 Документы, подтверждающие правовой статус и финансовое состояние Гарантов/Поручителей – юридических лиц, предоставляющих гарантию/поручительство²⁴:				
Устав в действующей редакции (для подтверждения полномочий по заключению сделок, в том числе полномочий органов управления Гаранта/Поручителя)	✓(к)			✓(зк)
Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ	✓(к)			
Информационная справка о бенефициарных владельцах Гаранта/Поручителя ²⁵	✓(к)			✓(о)

¹⁹ Бенефициарный владелец – физическое лицо, которое, в конечном счете, прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет участником консорциума - юридическим лицом или имеет в нем преобладающее участие (более 25 процентов в капитале), либо имеет возможность контролировать его действия в силу иных оснований.

²⁰ Состав форм годовой отчетности определяется в соответствии со статьей 14 Федерального закона N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В составе бухгалтерской отчетности за завершившиеся отчетные периоды текущего года (1 квартал текущего года, 6 месяцев текущего года, 9 месяцев текущего года) необходимо предоставить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах.

²¹ Расчет величины чистых активов осуществляется согласно порядку, утвержденному Приказом Минфина России от 28.08.14 №84н «Об утверждении Порядка определения стоимости чистых активов».

²² По форме, рекомендуемой Приказом ФАС России от 26.06.2012 № 409.

²³ Перечисление средств на расчетный счет Заемщика производится после предоставления банковской гарантии.

²⁴ Предоставление указанного перечня документов не требуется в отношении кредитных организаций, субъектов РФ, АО «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» и региональных фондов содействия кредитованию МСП.

²⁵ Бенефициарный владелец – физическое лицо, которое, в конечном счете, прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет Гарантом/Поручителем - юридическим лицом или имеет в нем преобладающее участие (более 25 процентов в капитале), либо имеет возможность контролировать его действия в силу иных оснований.

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза ²	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договора займа
Бухгалтерская отчетность за два последних года, а также за последний отчетный период текущего года (если прошло 10 рабочих дней с даты окончания календарного месяца, следующего за отчетным периодом) ²⁶	✓(к)			
Расчёт величины чистых активов на последнюю отчетную дату ²⁷	✓(к)			
Информационная справка об аффилированных лицах Гаранта/Поручителя ²⁸	✓(к)			✓(о)
Решение уполномоченного органа юридического лица о формировании единоличного исполнительного органа (протокол, решение единственного участника) и протокол о формировании уполномоченного органа юридического лица, в компетенцию которого входит назначение единоличного исполнительного органа				✓(зк)
Документы об одобрении сделки поручительства/гарантии уполномоченным органом юридического лица в случае, если это предусмотрено законом или Уставом; решение уполномоченного органа юридического лица о формировании органа управления, принявшего такое решение				✓(зк)

²⁶ Состав форм годовой отчетности определяется в соответствии со статьей 14 Федерального закона N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В составе бухгалтерской отчетности за последний отчетный период текущего года (1 квартал текущего года, 6 месяцев текущего года, 9 месяцев текущего года) необходимо предоставить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах. Также необходимо предоставить аудиторское заключение (-ия) о бухгалтерской отчетности за два последних года, в случае если Гарант/Поручитель согласно действующему законодательству подлежит обязательному аудиту, а также при наличии такового. Отчётность Гаранта/Поручителя за все отчетные периоды должна включать общую сумму амортизации, начисленную за отчётный период.

Отчётность Гаранта/Поручителя на последнюю отчетную дату должна содержать расшифровки:

- а) в случае, если доля кредиторской и/или дебиторской задолженности составляет более 10% валюты баланса – расшифровка такой задолженности с указанием наименований крупнейших (более 20% суммы задолженности) кредиторов/должников, суммы задолженности и даты образования;
- б) просроченной (свыше 3 месяцев) кредиторской и/или дебиторской задолженности с указанием кредиторов/должников, а также общей суммы просроченной дебиторской и / или кредиторской задолженности (или справка об отсутствии таковой задолженности);
- с) в случае, если суммарная доля краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений составляет более 10% валюты баланса – расшифровка таких вложений с указанием инструментов/контрагентов и сумм вложений;
- д) выручки в разрезе крупнейших (не менее 10% выручки) покупателей и видов продукции (с указанием выручки и долей по данным покупателям/видам продукции);
- е) займов и кредитов (включая облигационные и вексельные) с указанием кредиторов, суммы задолженности, сроков кредитования, графика погашения и уплаты процентов, валюты заимствования, процентной ставки, суммы просроченной задолженности;
- ф) забалансовых обязательств, включая информацию по залогам имущества и выданным поручительствам с указанием должников, сроков и объемов обязательств Поручителя (или справка об отсутствии таковых обязательств).

²⁷ Расчет величины чистых активов осуществляется согласно порядку, утвержденному Приказом Минфина России от 28.08.14 №84н «Об утверждении Порядка определения стоимости чистых активов».

²⁸ По форме, рекомендуемой Приказом ФАС России от 26.06.2012 № 409.

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза ²	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договора займа
5.3 Документы, подтверждающие правовой статус и финансовое состояние Гарантов/Поручителей – физических лиц, предоставляющих гарантию/поручительство:				
Паспорт (предоставляется при подписании договора для хранения копии в Фонде)				✓(к)
Нотариально заверенное согласие супруги Гаранта/Поручителя (при наличии зарегистрированного брака), или брачный договор (если был заключен), или нотариально заверенное заявление о ненахождении в браке.				✓(о)/✓(зк)
5.4 Документы, подтверждающие правовой статус и финансовое состояние Залогодателей (юридических лиц)²⁹:				
Устав в действующей редакции (для подтверждения полномочий по заключению сделок, в том числе полномочий органов управления Залогодателя)		✓(к)		✓(зк)
Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ		✓(к)		
Бухгалтерская отчетность за последний завершившийся финансовый год и завершившийся отчетный период текущего года ³⁰		✓(к)		
Расшифровка забалансовых обязательств, а также информация по залогам с указанием залогового имущества, залоговой стоимости и сроков договоров залога или справка об отсутствии таковых		✓(к)		
Документы об одобрении сделки залога уполномоченным органом юридического лица в случае, если это предусмотрено законом или Уставом; решение уполномоченного органа юридического лица о формировании органа управления, принявшего такое решение				✓(зк)
Заверение Залогодателя (третьего лица) о принадлежности на праве собственности движимого имущества, передаваемого в залог ³¹				✓(о)

²⁹ Заявитель предоставляет в Фонд электронные копии документов, подтверждающих правовой статус и финансовое состояние Залогодателей в отношении согласованного Фондом обеспечения (состава залогового имущества) не позднее 20 календарных дней с даты начала комплексной экспертизы проекта (присвоение проекту статуса «Комплексная экспертиза» в Личном кабинете).

³⁰ Состав форм годовой отчетности определяется в соответствии со статьей 14 Федерального закона N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В составе бухгалтерской отчетности за завершившийся отчетный период текущего года (1 квартал текущего года, 6 месяцев текущего года, 9 месяцев текущего года) необходимо предоставить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах.

³¹ Форма заверения приведена в Приложении № 5 к Приказу, а также размещена на сайте Фонда и в Личном кабинете.

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза ²	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договора займа
Решение уполномоченного органа юридического лица о формировании единоличного исполнительного органа (протокол, решение единственного участника) и протокол о формировании уполномоченного органа юридического лица, в компетенцию которого входит назначение единоличного исполнительного органа				✓(зк)
5.5 Документы, подтверждающие правовой статус и финансовое состояние Залогодателей (физических лиц):				
Паспорт (предоставляется при подписании договора для хранения копии в Фонде)				✓(к)
Нотариально заверенное согласие супруги Залогодателя (при наличии зарегистрированного брака), или брачный договор (если был заключен), или нотариально заверенное заявление о ненахождении в браке.				✓(зк)
5.6 Документы в отношении залогового имущества³²:				
Справка с указанием перечня залогового имущества ³³	✓(к)			
5.6.1 Документы в отношении жилой, коммерческой, промышленной недвижимости или объекта незавершенного строительства, передаваемой (ого) в залог:				
Кадастровый паспорт		✓(к)		✓(зк)
Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога ³⁴		✓(к)		✓(о)
Свидетельство о праве собственности, а в его отсутствие - иной правоустанавливающий документ		✓(к)		✓(зк)

³² Заявитель предоставляет в Фонд электронные копии документов не позднее 20 календарных дней (если не указано иное) с даты начала комплексной экспертизы проекта (присвоение проекту статуса «Комплексная экспертиза» в Личном кабинете).

³³ В справке указывается:

- при залоге недвижимого имущества (здания, строения, сооружения):
 - наименование имущества согласно выписке из ЕГРП,
 - наименование Залогодателя,
 - предварительная стоимость без учета НДС, если оценка не проведена,
 - данные об имеющейся оценке имущества с указанием стоимости без учета НДС, если оценка производилась.
- при залоге движимого имущества Заявителя или рекомендованных им Залогодателей (имеющееся имущество):
 - спецификация передаваемого в залог имущества или выписка согласно Унифицированной форме № ОС-1,
 - наименование Залогодателя,
 - предварительная стоимость без учета НДС, если оценка не проведена,
 - данные об имеющейся оценке имущества с указанием стоимости без учета НДС, если оценка производилась.

Согласование состава залогового имущества на предмет его соответствия Стандарту № СФ-00-01-02 производится Фондом в процессе входной экспертизы путем акцепта в личном кабинете Справки заявителя о составе залогового имущества.

После согласования состава залогового имущества с Фондом и при условии изменения обеспечения в процессе такого согласования Заявитель размещает в Личном кабинете обновленное Заявление об обеспечении исполнения обязательств по договору займа.

³⁴ Предоставляется не позднее 30 календарных дней с даты начала комплексной экспертизы проекта (присвоение проекту статуса «Комплексная экспертиза» в Личном кабинете).

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза ²	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договора займа
Документы, подтверждающие права на земельный участок (если оформлены земельно-правовые отношения)		✓(к)		✓(зк)
Выписка из ЕГРП (сроком получения не ранее 30 дней до даты подписания договора залога)				✓(о)
Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога		✓(к)		✓(зк)
Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)		✓(к)		✓(зк)
5.6.2 Документы в отношении земельного участка, передаваемого в залог:				
Кадастровый паспорт		✓(к)		✓(зк)
Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога ³⁵		✓(к)		✓(о)
Свидетельство о праве собственности, а в его отсутствие - иной правоустанавливающий документ		✓(к)		✓(зк)
Выписка из ЕГРП (сроком получения не ранее 30 дней до даты подписания договора залога)				✓(о)
Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога		✓(к)		✓(зк)
Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)		✓(к)		✓(зк)
5.6.3 Документы в отношении автотранспортного средства, передаваемого в залог:				
Паспорт транспортного средства		✓(к)		✓(о)
Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога ³⁵		✓(к)		✓(о)
Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога		✓(к)		✓(зк)
Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)		✓(к)		✓(зк)

³⁵ Предоставляется не позднее 30 календарных дней с даты начала комплексной экспертизы проекта (присвоение проекту статуса «Комплексная экспертиза» в Личном кабинете).

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза ²	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договора займа
5.6.4 Документы в отношении технологического оборудования, передаваемого в залог:				
Унифицированная форма ОС1 (Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений))		✓(к)		✓(зк)
Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога ³⁶		✓(к)		✓(о)
Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога		✓(к)		✓(зк)
Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)		✓(к)		✓(зк)
5.6.5 Документы в отношении спецтехники и самоходных механизмов, передаваемых в залог:				
Паспорт самоходной машины		✓(к)		✓(о)
Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога ³⁶		✓(к)		✓(о)
Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога		✓(к)		✓(зк)
Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)		✓(к)		✓(зк)
5.6.6 Документы в отношении прочих машин и оборудования, передаваемых в залог:				
Отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога ³⁶		✓(к)		✓(о)
Документы, подтверждающие оплату залогового имущества, приобретенного в течение 3 лет, предшествующих дате залога		✓(к)		✓(зк)
Правоустанавливающие документы (договоры о приобретении имущества или иные документы)		✓(к)		✓(зк)
5.6.7 Документы в отношении облигаций или акций юридических лиц – третьих лиц, имеющих биржевое обращение, включенных в котировальный список ЗАО "ФБ ММВБ" 1 уровня, передаваемых в залог:				
Выписка из реестра владельцев ценных бумаг на лицевом счете Залогодателя в реестре владельцев ценных бумаг или выписка по счету депо при учете ценных бумаг в депозитории		✓(к)		✓(о)

³⁶ Предоставляется не позднее 30 календарных дней с даты начала комплексной экспертизы проекта (присвоение проекту статуса «Комплексная экспертиза» в Личном кабинете).

Наименование документа	Этап, на котором запрашивается документ			
	Подготовка документов к Входной экспертизе	Комплексная экспертиза ²	Подготовка к Экспертному совету	Подписание договора займа
5.6.8 Документы в отношении акций действующих юридических лиц – третьих лиц (в объеме не менее 25%), не имеющих биржевого обращения, а также долей участия в уставном капитале действующих юридических лиц - третьих лиц (в объеме не менее 25%), передаваемых в залог:				
Отчет об оценке акций, передаваемых в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога ³⁷		✓(к)		✓(о)
Выписка из реестра владельцев ценных бумаг на лицевом счете Залогодателя в реестре владельцев ценных бумаг или выписка по счету депо при учете ценных бумаг в депозитарии		✓(к)		✓(о)
Бухгалтерская отчетность за последний завершившийся финансовый год и завершившийся отчетный период текущего года ³⁸ (если залогодатель и организация, доля в уставном капитале которой передается в залог/ эмитент разные лица)	✓(к)			
6. Документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих договоры по доверенности или заверяющих копии документов.				
Оформленные в соответствии с законодательством документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих договоры по доверенности или заверяющих копии документов.				✓(зк)

³⁷ Предоставляется не позднее 30 календарных дней с даты начала комплексной экспертизы проекта (присвоение проекту статуса «Комплексная экспертиза» в Личном кабинете).

³⁸ Состав форм годовой отчетности определяется в соответствии со статьей 14 Федерального закона N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В составе бухгалтерской отчетности за завершившийся отчетный период текущего года (1 квартал текущего года, 6 месяцев текущего года, 9 месяцев текущего года) необходимо предоставить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах. Также необходимо предоставить аудиторское заключение о бухгалтерской отчетности за последний завершившийся финансовый год, в случае если организация согласно действующему законодательству подлежит обязательному аудиту, а также при наличии такового. Отчетность организации за все отчетные периоды должна включать общую сумму амортизации, начисленную за отчетный период.

к Приказу № _____ от _____

Типовая форма письма**Заявителю с запросом комплекта документов для проведения комплексной экспертизы**

Оформляется на бланке письма

Генеральному директору

<краткое название организации>

Инициалы, фамилия

О направлении

на входную экспертизу

Уважаемый (ая) _____!

Информируем Вас, что по результатам экспресс-оценки резюме проекта «_____», регистрационный номер ____, сделан вывод о соответствии проекта условиям выбранной программы финансирования Фонда развития промышленности (далее – Фонд) и возможности направления проекта на входную экспертизу.

Целью проведения входной экспертизы является определение готовности документов по Заявке к дальнейшему рассмотрению проекта на этапе комплексной экспертизы. Для рассмотрения проекта на входной экспертизе необходимо представить в Фонд документы согласно списку, указанному в составе комплекта документов. Типовой список документов, методические рекомендации по оформлению, а также шаблоны для заполнения находятся в личном кабинете Вашей организации <https://lk.rftr.ru/> в разделе «Методики».

Также в разделе «Методики» содержится информация о составе и сроках предоставления в Фонд оригиналов документов по проекту на этапе до подписания договора займа.

Документы проекта должны быть размещены в личном кабинете в отсканированном виде, формат электронных документов – Adobe pdf. Все листы одного документа в одном файле. В одном файле один документ. Предоставление нескольких документов в одном файле не допускается. Размер файла не более 25 Мбайт. Название файла формируется по шаблону: <название организации> <вид документа>.

Фонд имеет право не допустить проект до комплексной экспертизы, если представлен неполный комплект документов согласно типовому списку, а также не соблюдены условия и критерии, обозначенные в стандартах Фонда.

Особое внимание необходимо обратить на подготовку документов, описывающих техническое содержание, бюджет, график и порядок реализации проекта. В случае одобрения проекта Экспертным советом, приложения к договору займа «Техническое задание», «Смета расходования средств по Проекту», «Календарный план выполнения работ по Проекту» и «Целевые показатели эффективности использования займа» формируются автоматически на основе информации, загруженной заявителем в Личный кабинет. После подписания договора целевого займа внесение изменений в вышеперечисленные документы в соответствии с утвержденными Наблюдательным советом Фонда Стандартами осуществляется с взиманием платы с заемщика в размере 0,1% от суммы займа.

Состав залогового имущества подлежит согласованию с Фондом для подтверждения ликвидности залога и соответствия Стандарту СФ-00-01-02. По вопросам согласования Вы можете обращаться к (Фамилия, имя, отчество, телефон, e-mail).

Представитель

по Доверенности № _____

от «___» ____ 201__ года

тел. _____

Инициалы, фамилия

**Типовая форма письма Заявителю о несоответствии комплекта документов,
представленного на входную экспертизу**

Оформляется на бланке письма

Генеральному директору
<краткое название организации>
Инициалы, фамилия

О несоответствии комплекта
документов, представленного на
входную экспертизу

Уважаемый (ая) _____!

Информируем Вас, что по результатам проверки документов, поступивших на входную экспертизу от <название организации> по проекту « _____ », регистрационный номер ____, сделан вывод о несоответствии поступившего комплекта документов установленному Фондом составу документов, необходимых для проведения комплексной экспертизы:

№	Наименование документа	Требует доработки	Комментарий
...	
...	

Просим скорректировать комплект документов согласно вышеуказанным замечаниям и представить на входную экспертизу повторно.

Фонд имеет право не допустить проект до комплексной экспертизы, если представлен неполный комплект документов согласно типовому списку, а также не соблюдены условия и критерии, обозначенные в стандартах Фонда.

Повторно обращаем Ваше внимание на необходимость качественной подготовки материалов проекта, описывающих техническое содержание, бюджет, график и порядок реализации проекта. В случае одобрения проекта Экспертным советом, приложения к договору займа «Техническое задание», «Смета расходования средств по Проекту», «Календарный план выполнения работ по Проекту» и «Целевые показатели эффективности использования займа» формируются автоматически на основе информации, загруженной заявителем в Личный кабинет. После подписания договора целевого займа внесение изменений в вышеперечисленные документы в соответствии с утвержденными Наблюдательным советом Фонда Стандартами осуществляется с взиманием платы с заемщика в размере 0,1% от суммы займа.

Представитель

по Доверенности № _____

от « ___ » ____ 201__ года

тел. _____

Инициалы, фамилия

**Типовая форма письма Заявителю о соответствии комплекта документов,
представленного на входную экспертизу**

Оформляется на бланке письма

Генеральному директору
<краткое название организации>
Инициалы, фамилия

О соответствии комплекта документов,
представленного на входную
экспертизу

Уважаемый (ая) _____!

Информируем, что по результатам проверки документов, поступивших на входную экспертизу от <название организации> по проекту « _____ », регистрационный номер ____, сделан вывод о соответствии поступившего комплекта установленному Фондом составу документов, необходимых для проведения комплексной экспертизы.

Проект направляется на комплексную экспертизу. Менеджером проекта назначен (Фамилия, имя, отчество, телефон, e-mail).

Обращаем Ваше внимание, что при наличии в процессе комплексной экспертизы проекта критических замечаний экспертов Фонд вправе рекомендовать заявителю предоставить дополнительные документы.

Повторно обращаем Ваше внимание, что в случае одобрения проекта Экспертным советом, приложения к договору займа «Техническое задание», «Смета расходования средств по Проекту», «Календарный план выполнения работ по Проекту» и «Целевые показатели эффективности использования займа» формируются автоматически на основе информации, загруженной заявителем в Личный кабинет. Таким образом, к моменту завершения комплексной экспертизы в Личном кабинете должны находиться актуальные версии указанных документов. После подписания договора целевого займа внесение изменений в вышеперечисленные документы в соответствии с утвержденными Наблюдательным советом Фонда Стандартами осуществляется с взиманием платы с заемщика в размере 0,1% от суммы займа.

Представитель

по Доверенности № _____

от « ___ » ____ 201__ года

Инициалы, фамилия

төл. _____

Типовая форма Заявления об обеспечении исполнения обязательств по договору займа

Оформляется на бланке компании-Заявителя

Директору
Фонда развития промышленности

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об обеспечении исполнения обязательств по договору займа^{39, 40}.

Заявление о мерах обеспечения исполнения обязательств по договору займа является офертой «Сокращенное наименование организации Заявителя согласно Уставу» (далее – Заявитель) к Фонду, на основании которой (при условии согласования Фондом выбранных мер обеспечения) при одобрении проекта «Наименование проекта» (далее – Проект) будут заключены договоры залога, поручительства, предоставлены гарантии⁴¹.

Для обеспечения исполнения обязательств по договору займа Заявитель предлагает Фонду принять следующее.

Основное обеспечение:

Объем обеспечения: на всю сумму основного долга по договору займа и причитающихся за весь период пользования процентов по договору займа.

1. Безотзывная гарантия (в отсутствие иного срок гарантии должен соответствовать сроку действия договора займа)			
Гарантия банка	Реквизиты гарантии в случае, если она уже оформлена Заявителем	Наименование банка-гаранта	Сумма гарантии
2. Недвижимое имущество (здания, строения, сооружения)			
Наименование имущества согласно выписке из ЕГРП	Наименование залогодателя	Предварительная стоимость без учета НДС, если оценка не проведена	Данные об имеющейся оценке имущества с указанием стоимости без учета НДС, если оценка производилась
3. Движимое имущество Заявителя или рекомендованных им Залогодателей (имеющееся имущество)			
Наименование имущества (оборудование, приобретаемое в рамках Проекта оборудование ⁴² , иное)	Наименование залогодателя	Предварительная стоимость без учета НДС, если оценка не проведена	Данные об имеющейся оценке имущества с указанием стоимости без учета НДС, если оценка производилась
4. Поручительства и гарантии третьих лиц (юридических лиц)			

³⁹ Далее курсивом помечены пояснения к Заявлению.

⁴⁰ Документ должен быть оформлен на бланке Заявителя проекта, подписан полномочным представителем.

⁴¹ Выбрать соответствующий вариант.

⁴² Оборудование передается в залог после его постановки на 01 счет, с момента заключения договора залога приобретаемого в рамках проекта оборудования последнее рассматривается как основное обеспечение по проекту.

Наименование меры обеспечения	Реквизиты (если поручительство, гарантия оформлены)	Наименование поручителя, гаранта	Сумма поручительства, гарантии
5. Иное предусмотренное стандартами обеспечение			

Перечень передаваемого в залог движимого и недвижимого имущества предоставляется Заявителем в Фонд на этапе входной экспертизы проекта (размещение электронной копии документа в Личном кабинете проекта). Приложение его к настоящему Заявлению не требуется. Залоговое имущество подлежит предварительному согласованию с Фондом для подтверждения ликвидности и соответствия Стандарту № СФ-00-01-02.

Отчеты об оценке всех видов залогов, предлагаемых Заявителем в качестве обеспечения, принимаются Фондом для определения залоговой стоимости имущества при условии их соответствия Стандартам и требованиям Фонда.

Дополнительное обеспечение:

Объем обеспечения: дополнительное обеспечение предоставляется по усмотрению Заявителя.

1. Поручительства физических лиц, в том числе конечных бенефициаров заявителя		
Поручительство физического лица	Данные поручителя (ФИО)	Сумма поручительства
2. Иное предусмотренное стандартами обеспечение		

Предлагаемое Заявителем обеспечение исполнения обязательств по договору займа подлежит согласованию с Фондом в процессе Комплексной экспертизы проекта. Согласованное сторонами обеспечение исполнения обязательств подлежит включению в Основные условия предоставления займа, одобряемые Экспертным (и в установленных случаях Наблюдательным) советом Фонда.

Заверения и дополнительные документы:

Заявитель подтверждает, что движимое имущество, являющееся объектом залога, принадлежит Заявителю (или указанному Заявителем Залогодателю) на праве собственности, к моменту передачи в залог полностью оплачено собственником, не обременено правами третьих лиц, залогами и иными обязательствами⁴³.

Примечание: При залоге движимого имущества иного залогодателя не позднее даты подписания договора Залого заявитель предоставляет Фонду письменное заверение залогодателя (третьего лица), подписанное полномочным представителем залогодателя следующего содержания: «Залогодатель настоящим подтверждает, что передаваемое Фонду в залог движимое имущество принадлежит ему на праве собственности, полностью им оплачено, не является предметом залога третьих лиц».

**Подпись
полномочного представителя Заявителя**

⁴³ В случае если предлагается залог имущества.

Типовая форма**Заверение об обстоятельствах, имеющих значение для заключения договора**

Оформляется на бланке письма

Дата, место составления

Настоящим компания «Наименование Заявителя по проекту», далее по тексту Заверений подтверждает Фонду соответствие следующим критериям:

- 1.1. «Размещая данные проекта в Личном кабинете, Заявитель подтверждает, что он знаком с требованиями Стандартов деятельности Фонда развития промышленности (далее – Фонд), его Уставом и нормативными актами, регулирующими деятельность Фонда. Заявителю известны рекомендации и требования Фонда к составу и содержанию документов проекта, изложенные на сайте Фонда в разделе «Займы», Заявитель принимает указанные требования в полном объеме и обеспечивает готовность документов в соответствии с правилами и рекомендациями».
- 1.2. «Заявитель подтверждает, что он ознакомлен с типовыми формами договоров целевого займа, поручительства, договоров ипотеки недвижимого имущества и залога имущества, размещенными на сайте Фонда. Смысл, содержание указанных договоров понятны, основные условия указанных договоров известны. Заявитель извещен и принимает следующие условия: заем предоставляется Фондом всем Заемщикам на одинаковых условиях в соответствии с программами Фонда, и ему не могут быть предоставлены преференции по сравнению с другими Заемщиками, установленные в типовых формах договоров».
- 1.3. «Заявитель настоящим извещен, что сумма и срок займа, одобренного Фондом в качестве финансирования проекта, может быть уменьшена решением Экспертного совета (Наблюдательного совета) Фонда по сравнению с запрошенной Заявителем».
- 1.4. «Заявитель подтверждает, что на дату подачи документов является юридическим лицом, для которого не запрещено получение займов действующим законодательством или уставом и иными внутренними документами Заявителя».
- 1.5. «Заявитель подтверждает, что на дату подачи документов, полностью раскрыл структуру собственности и предоставил полный список аффилированных лиц и сведения о конечных бенефициарах».
- 1.6. «Заявитель подтверждает, что на дату подачи документов в отношении Заявителя, Поручителя, Залогодателя, Ключевого исполнителя по проекту отсутствует процедура банкротства, ликвидации или реорганизации (за исключением реорганизации в форме преобразования, слияния или присоединения)».

- 1.7. «Заявитель подтверждает, что на дату подачи документов у Заявителя отсутствуют признаки банкротства, указанные в Федеральном законе от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
- 1.8. «Заявитель подтверждает, что на дату подачи документов в отношении него отсутствуют открытые судебные разбирательства или неурегулированные требования, прямо влияющие на реализацию проекта или в объеме, превышающем 10% стоимости активов Заемщика».
- 1.9. «Заявитель подтверждает, что на дату подачи документов не имеет просроченной задолженности по заработной плате перед работниками».
- 1.10. «Заявитель подтверждает, что на дату подачи документов не имеет просроченной (или не реструктуризированной задолженности) по обязательствам по налогам и сборам перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами».
- 1.11. «Заявитель подтверждает, что на дату подачи документов не имеет фактов несвоевременного выполнения им в прошлом обязательств по возврату или обязательств по предоставлению отчетности о целевом использовании предоставленных денежных средств в отношении кредитных организаций, а также в отношении бюджетов всех уровней по полученным кредитам, субсидиям, инвестиционным контрактам, грантам, и/или в отношении организаций, осуществляющих проектное финансирование (в заемных и иных формах), в том числе за счет полученных последними средств бюджетных ассигнований из государственного бюджета (институтов развития)».
- 1.12. «Заявитель настоящим извещен, что факт выявления предоставления им Фонду недостоверных документов и/или информации, включая, но не ограничиваясь, заверениями по вышеперечисленным обстоятельствам, могут являться самостоятельным основанием для прекращения рассмотрения или отклонения заявки, отказа Фонда в выдаче займа, досрочного истребования займа».
- 1.13. «Заявитель настоящим извещен, что после подписания договора целевого займа внесение изменений в «Смету расходования средств по Проекту» и «Календарный план выполнения работ по проекту» осуществляется с взиманием платы с заемщика в размере 0,1 % от суммы займа в соответствии со Стандартами».

Подпись
полномочного представителя Заявителя

СПИСОК РАССЫЛКИ⁴⁴

к Приказу

наименование вида документа

от №

дата и номер документа

О ...

заголовок документа

№ п/п	Наименование должности	Фамилия, инициалы
1.	Все сотрудники Фонда	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

⁴⁴ Список рассылки составляется и подписывается исполнителем. В Списке рассылки указываются должности и фамилии лиц, которым должна быть произведена рассылка. Следует избегать употребления в Списке рассылки формулировок с неоднозначным толкованием, четко указывая наименования должностных лиц и групп лиц в соответствии с утвержденной организационной структурой или ссылкой на утверждающий документ. Ответственность за полноту составления Списка рассылки несет исполнитель. Допускается представления списка рассылки в электронном виде по электронной почте.

Должность исполнителя

Инициалы, фамилия