

Министерство культуры Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное  
учреждение культуры «Енисей кино»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ И ОСВОЕНИЮ  
СУБСИДИИ ОТ ФЕДЕРАЛЬНОГО ФОНДА  
СОЦИАЛЬНОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ  
ПОДДЕРЖКИ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ  
КИНЕМАТОГРАФИИ  
В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ**

Красноярск  
2019

ББК  
85.374  
М 54

Методические рекомендации по получению и освоению субсидии от федерального фонда социальной и экономической поддержки отечественной кинематографии в Красноярском крае. / Е.В. Даниленко, А.С. Червов / КГБУК «Енисей кино». — Красноярск: ООО «Полис», 2019. — 60 с.

Данные методические рекомендации по получению и освоению субсидии от федерального фонда социальной и экономической поддержки отечественной кинематографии в Красноярском крае разработаны специалистами КГБУК «Енисей кино». В материалах описываются этапы формирования пакета заявочной документации, даются методические рекомендации по освоению субсидированных Фондом кино средств, подробно описывается степень ответственности учреждения, рассматриваются различные формы отчетности.

Методическое пособие предназначено для специалистов и руководителей муниципальных учреждений культуры, предоставляющих услуги кинопоказа.

ББК 85.374

© Краевое государственное бюджетное учреждение культуры «Енисей кино», 2019

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>Червов А. С., Даниленко Е. В.</b> Формирование пакета заявочной документации на получение субсидии от федерального фонда социальной и экономической поддержки отечественной кинематографии организациям, осуществляющим кинопоказ .....	5
<b>Даниленко Е. В.</b> Этапы реализации освоения субсидированных Фондом кино средств .....	49
<b>Даниленко Е. В.</b> Репертуарное планирование и отчетность .....	52



# **ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ЗАЯВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ ОТ ФЕДЕРАЛЬНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ КИНЕМАТОГРАФИИ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ КИНОПОКАЗ.**

В декабре 2015 года был дан старт всероссийской программы поддержки кинозалов в населенных пунктах Российской Федерации. С 2016 года Федеральным фондом социальной и экономической поддержки отечественной кинематографии (далее – Фонд кино) осуществляется субсидирование создания или переоборудования кинозалов для осуществления современного цифрового кинопоказа в населенных пунктах с населением до 500 тыс. человек. Важным является отсутствие нижней границы по объему населения. Таким образом, на получение субсидии может претендовать учреждение культуры, расположенное в муниципальном образовании, численность населения которого ниже цифры в 500 тыс. человек.

В том же 2016 году от Красноярского края было направлено в Фонд кино 12 заявок. Средства на переоборудование кинозалов в 2017 получили три муниципальных учреждения культуры – МБУК ГДК «Угольщик», г. Бородино, МУК ГДК «Энергетик»,

г. Дивногорск, МАУ «Центр культуры и кино», г. Шарыпово. В чем же причина такого малого процента получения субсидий учреждениями культуры Красноярского края?

Дело в том, что пакеты документов на предоставление субсидий от Фонда кино проходят два этапа: формальный этап и конкурсный этап.

**Формальный этап** предполагает проверку пакета документов на правильность оформления, на достаточность запрошенной информации, на наличие всех необходимых оригиналов и копий документов, на актуальность документов. Только при положительной формальной оценке пакета документов учреждения, претендующего на получение субсидии от Фонда кино, пакет документов попадает на конкурсную комиссию.

Конкурсная комиссия оценивает перспективы развития кинозала в населенном пункте, экономическое обоснование деятельности кинозала, сроки окупаемости субсидии, состав населения, и прочие критерии. Таким образом, презентация создания (переоборудования) кинозала, которая является титульным документом – должна отражать максимум информации, которую необходимо сообщить конкурсной комиссии, чтобы мотивировать её на принятие положительного решения о выделении субсидии именно вашему учреждению. Для конкурсной комиссии остальной пакет документов не является основанием для

принятия решения, так как он уже априори прошел формальную комиссию.

К сожалению, именно небрежность в формировании пакета документов являлась основной причиной низкого процента удовлетворения заявок на субсидирование от Красноярского края. Именно на этапе формальной проверки большинство пакетов документов были забракованы и не попали на рассмотрение конкурсной комиссии.

Основными ошибками при формировании пакетов документов являются:

- Невнимательное заполнение пунктов заявочного листа.
- Неполное (подробное) наименование адреса кинозала.
- Отсутствие на копии документа подтверждающей подписи директора учреждения, и/или пометки «Верно».
- Наличие на оригиналее документа подтверждающей подписи директора учреждения «Копия верна».
- Неактуальность договора на право пользования (аренды) здания, в котором расположен кинозал.
- Неактуальность технического паспорта здания.
- Ошибки при составлении сметы.

К бумажной версии прилагается и электронная версия пакета документов. Ошибки при ее формировании:

- Копия должна быть цветной. То есть, сначала необходимо распечатать черно-белую копию документа, затем проставить подтверждающую подпись директора учреждения и пометку «Верно», затем вновь отсканировать в цветном режиме. Таким образом, получится актуальный правильный электронный документ.
- При необходимом повороте документа все листы должны быть повернуты при сканировании в одну сторону – так чтобы документ можно было читать, склонив голову к левому плечу.
- Сканированный документ должен быть светлым и легко читаемым.

Вообще, при формировании пакетов документов следует поставить себя на место человека, который будет изучать данный пакет. Чтобы не оставалось невыясненных вопросов, не возникало разночтений или неудобства при рассмотрении как бумажной, так и электронной версии.

Все вышесказанное можно смело отнести и к заполнению документов при деловой переписке, формировании пакетов документов на получение грантов или иных субсидиарных средств.

В 2017 году из 7 учреждений направивших заявления на участие в программе Фонда кино субсидию получил только МБУК ГДК «Энергетик» (г. Дивногорск).

В 2018 году готовились подавать заявки 12 учреждений, из них получили субсидии 5 учреждений: МБУК «Балахтинская ЦКС» (пгт. Балахта), МБУК «Новоселовский РДК «Юность»» (с. Новоселово), МБУК «Межпоселенческая клубная система Уярского района» (г. Уяр), и МБУК «Межпоселенческий РДК» (пгт. Курагино) МАУК Городской дом культуры «Мечта» (г. Сосновоборск).

В 2019 году готовили пакет документов 13 учреждений, из них только 9 подали заявку в Фонд кино, а получили субсидии 6 учреждений: МБУК «Боготольский гор ДК им. В. И. Трегубовича» (г. Боготол), МБУК «МКС» Дзержинского района» (Дзержинский район), МБУК «ЦМКС Саянского района» (Саянский район), МБУК «КДЦ им. Вл. Высоцкого» (г. Норильск), МАУК «ЦКС Ужурского района» (Ужурский район) и МБУК «КДО «Энергетик» (г. Назарово). Перечисленные учреждения открыли модернизированные кинозалы в ноябре-декабре 2019 года.

В 2020 году предполагается продолжение программы субсидирования Фондом кино создания или переоборудования современных цифровых кинозалов в муниципальных образованиях с населением до 500 тыс. человек. От Красноярского края готовят пакеты заявочной документации 6 учреждений. Это прекрасная возможность получить целевые средства на развитие услуг муниципального учреждения культуры. Необходимо

заранее провести ревизию наличия необходимой документации, разработать презентацию учреждения, подготовить требуемые справки. Самые подробные консультации по оформлению пакета документов оказывает КГБУК «Енисей кино».

Приводим Приложение №3 (Перечень документов, прилагаемых к заявке) и Приложение №4 (Руководство по формированию комплекта заявочной документации) к Порядку и условиям направления средств, источником финансового обеспечения которых является субсидия, организациям, осуществляющим кинопоказ от Фонда кино.

Приложение № 3

к Порядку и условиям предоставления средств,  
источником финансового обеспечения которых  
является субсидия, организациям, осуществляющим  
кинопоказ

**Перечень документов, прилагаемых к заявке**

1. Копия устава, заверенная уполномоченным должностным лицом организации.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная уполномоченным должностным лицом организации.
3. Копия приказа о назначении руководителя, заверенная уполномоченным должностным лицом организации.
4. Оригинал (или нотариально заверенная копия) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной не ранее, чем за 1 (один) месяц до момента подачи документов в Фонд.
  - 4.1. В случае если в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц не содержится сведений о видах экономической деятельности, дополнительно к оригиналу (или нотариально заверенной копии) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц предоставляется копия листа записи Единого

государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о видах экономической деятельности, которыми занимается юридическое лицо, заверенная уполномоченным должностным лицом организации.

5. Оригинал (или нотариально заверенная копия) справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (КНД 1120101), выданный инспекцией Федеральной налоговой службой не ранее, чем за 3 (три) месяца до момента ее предоставления в Фонд.

6. Копии документов-оснований, подтверждающих право владения Заявителя на помещения, подлежащие Переоборудованию, заверенные подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации:

6.1. Для Заявителей, владеющих помещениями бессрочно (за исключением аренды) – копия свидетельства о государственной регистрации права или копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из муниципального реестра имущества сроком выдачи не ранее, чем за 1 (один) месяц до момента ее предоставления в Фонд (на выбор Заявителя).

6.2. Для Заявителей, владеющих помещениями на праве долгосрочной аренды или долгосрочного оперативного управления – копия договора аренды или оперативного управления с регистрационной надписью, подтверждающей проведение государственной регистрации права.

6.3. Для Заявителей, владеющих помещениями на праве долгосрочного или бессрочного безвозмездного пользования, предоставляется либо копия договора долгосрочного/бессрочного безвозмездного пользования с регистрационной надписью, подтверждающей проведение государственной регистрации права, либо следующий комплект документов:

- копии договора безвозмездного пользования со всеми приложениями и дополнительными соглашениями, копия акта приема-передачи имущества, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью Заявителя;
- копия документа-основания (в порядке, предусмотренном п.6.1. и п.6.2. настоящего Приложения), подтверждающего право владения ссудодателем на помещения, переданные в безвозмездное пользование, заверенная подписью уполномоченного

- должностного лица ссудодателя и печатью ссудодателя;
- оригинал, нотариально заверенная копия или копия, заверенная уполномоченным должностным лицом и печатью собственника имущества, письменного согласия собственника на осуществление сделки по передачи недвижимого имущества в безвозмездное пользование;
  - копия документа-основания (в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Приложения), подтверждающего право собственности собственника на недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование, заверенная подписью уполномоченного должностного лица и печатью собственника имущества.

7. Технические характеристики помещения, подлежащего Переоборудованию, подписанные руководителем организации, с приложением копий документов, выданных отделением Бюро технической инвентаризации на помещения, подлежащие Переоборудованию, заверенных уполномоченным должностным лицом организации.

8. Характеристика населенного пункта с обязательным указанием количества действующих (осуществляющих кинопоказ) кинозалов в населенном пункте, подписанная руководителем организации.

9. Оригинал справки от регионального (муниципального) органа власти или органа местного самоуправления, иного уполномоченного органа (организации) о численности жителей населенного пункта, в котором планируется Переоборудование кинозала (при наличии).

10. Оригинал официального обращения (ходатайства) в адрес Фонда от регионального (муниципального) органа власти или местного самоуправления о необходимости Переоборудования кинозала, в отношении которого подается Заявка (при наличии).

11. Презентация проекта Переоборудования, содержащая описание сути Переоборудования, технико-экономическое обоснование её целесообразности и необходимости финансовой поддержки, а также фотографические изображения помещения, подлежащего Переоборудованию.

12. Планируемая смета на Переоборудование кинозала по форме согласно Приложению №1 к Приложению № 6 к настоящему Порядку.

13. Реквизиты Заявителя, заверенные главным бухгалтером и руководителем организации, с приложением образца заполненного платежного поручения на сумму запрашиваемых средств.

14. Для Заявителей, подающих Заявку на Переоборудование кинозала, расположенного в объекте

культурного наследия – копию охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия.

15. Для Заявителей, подающих Заявку на Переоборудование кинозала, расположенного в объекте культурного наследия – копию согласия собственника помещений на проведение Переоборудования заявленных помещений.

16. Для Заявителей, подающих Заявку на Переоборудование кинозала, расположенного в объекте культурного наследия, при условии, что Переоборудование помещения тем или иным образом затрагивает конструктивные элементы задания (объекта культурного наследия) или иные элементы, входящие в предмет охраны – копию официального разрешительного документа, выданного уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия органом, на проведение Переоборудования заявленных помещений.

17. Для Заявителей, подающих Заявку на возмещение расходов – документы (договоры, акты, товарные накладные, платежные документы и т.п.), подтверждающие приобретение и постановку на учет оборудования, заверенные уполномоченным должностным лицом и печатью юридического лица.

18. Справка о наличии у Заявителя опыта работы в сфере культуры и (или) кинематографии

не менее 3 (трех) лет до даты подачи Заявки на Переоборудование кинозала.

Для демонстраторов, передающих информацию относительно проданных билетов при проведении публичного показа фильмов в кинозале в ЕАИС в соответствии с Правилами функционирования Единой федеральной автоматизированной информационной системы сведений о показах фильмов в кинозалах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2010 года № 837, указанная в данном пункте справка не обязательна к предоставлению в случае указания в заявочном листе (Приложение №2 к Порядку) идентификационного номера Заявителя в ЕАИС (ID).

К комплекту документов прилагается электронный носитель (DVD диск или USB flash-носитель), на котором находится вся информация, содержащаяся в Заявке, в формате Excel и PDF.

**Приложение № 4**  
к Порядку и условиям отбора организаций,  
осуществляющих показ фильмов, которым  
оказывается поддержка  
Федеральным фондом социальной  
и экономической поддержки  
отечественной кинематографии в целях  
создания условий для показа  
национальных фильмов путем направления  
средств, источником  
финансового обеспечения которых является  
субсидия из федерального бюджета  
на поддержку кинематографии

**Руководство по формированию комплекта  
заявочной документации**

1. Сопроводительное письмо к заявочной документации (п.5.1. настоящего Порядка) предоставляется на имя исполнительного директора Фонда к каждому конверту, содержащему комплект документов, на каждый кинозал в отдельности.

На конверте, содержащем комплект документов, указывается наименование Заявителя.

Сопроводительное письмо к заявочной документации не подлежит прошивке в комплект документов, не нумеруется в рамках общей сквозной нумерации.

Сопроводительное письмо к заявочной документации предоставляется совместно и единовре-

менно с комплектом заявочной документации, запечатанным в конверт.

Рекомендовано предоставлять сопроводительные письма, распечатанные на официальном бланке юридического лица.

В сопроводительном письме должно содержаться:

- наименование юридического лица, подающего Заявку;
- наименование кинотеатра (при наличии), в котором расположен кинозал, на Переоборудование которого подается Заявка;
- точный адрес кинозала, на Переоборудование которого подается Заявка.

В сопроводительном письме должно быть указано, что к письму прилагается комплект заявочной документации с указанием количества листов приложения.

2. Комплект заявочной документации включает в себя (п.5.2.3. настоящего Порядка):

- описание документов с указанием номеров и количества страниц (пример: копия устава – стр. 2 – 25);
- заявочный лист по форме, утвержденной приложением №2 к настоящему Порядку;
- комплект документов, утвержденный Приложением №3 к настоящему Порядку.

Комплект заявочной документации прошивается в один том. В случае если прошить в один том заявочную документацию не представляется

возможным в связи с большим количеством листов, возможно предоставление заявочной документации в двух томах, о чем делается соответствующая запись в сопроводительном письме. Каждый том начинается с описи документов с указанием страниц.

Комплект заявочной документации номеруется сквозной нумерацией (с первой по последнюю страницу, где опись документов - это «1»).

На обратной стороне комплекта заявочной документации (стопки листов) должна находиться наклейка, препятствующая изыятию листов. Для этого она фиксируется на клей, и на ней ставится печать организации, частично заходящая на наклейку, частично на лист, на который она крепится.

На наклейке пишется следующее: «Прошито, пронумеровано <количество листов цифрами> (количество листов прописью), прошнуровано, скреплено печатью». Также ставится подпись руководителя юридического лица и ее расшифровка.

В случае, если отсутствует объективная возможность заверить комплект документов подписью руководителя юридического лица, комплект документов заверяется представителем юридического лица на основании доверенности. Доверенность подлежит обязательному представлению в Фонд единовременно с комплектом заявочной документации. Доверенность не подлежит обязательному прошиванию в комплект заявочной документации.

Общие рекомендации по прошивке тома документации:

- у любого документа все подписи и печати должны быть читаемыми;
- должна быть возможность сделать копию любого листа на копировальной машине, не нарушив целостность прошивки;
- прошивка должна быть прочной.

3. В заявочном листе (Приложение №2 к настоящему Порядку) обязательному заполнению подлежат пронумерованные графы с №1 по №23 включительно.

В графе №1 указывается цель получения средств, а именно «оснащение вновь созданного кинозала» или «переоборудование кинозала».

При этом под оснащением вновь созданного кинозала подразумевается, что помещение, в котором расположен кинозал, ранее не использовалось под аналогичные цели. В иных случаях указывается «переоборудование кинозала».

В графе №2 Заявителю необходимо указать, на какие цели получатель запрашивает средства, а именно возмещение уже понесенных расходов на Переоборудование к моменту подачи Заявки или обеспечение будущих расходов на Переоборудование. Нужную графу в заявочном листе необходимо отметить любым знаком («галочка», «крестик»).

Отдельно стоит обратить внимание, что при «возмещении понесенных расходов на пере-

оборудование» комплект подаваемых документов отличается от общего комплекта (п.15 Приложения №3 к настоящему Порядку).

В графе №3 указывается полное наименование юридического лица без организационно-правовой формы (пример: «Культурно-досуговый центр «Мир»).

В графе №4 указывается организационно-правовая форма юридического лица без сокращений (аббревиатур) (пример: муниципальное бюджетное учреждение культуры).

В графе №5 указывается должность и ФИО руководителя полностью (пример: Иванов Иван Иванович, генеральный директор).

В графе №6 при наличии указывается идентификационный номер (ID) Заявителя в ЕАИС. При отсутствии регистрации Заявителя в ЕАИС указывается «отсутствует» либо прочерк.

В графе №7 указывается дата государственной регистрации юридического лица (пример: 01.01.1995). Данная информация содержится в выписке Единого государственного реестра юридических лиц.

В графе №8 указывается полный адрес фактического размещения кинозала (Пример: г. Москва, Воротниковский пер., д. 12. стр. 1, этаж 1, помещение №2).

В графе №9 указывается тип размещения кинозала (пример: торгово-развлекательный центр, 4 этаж).

В графе №10 указывается количество залов в кинотеатре (пример: 2).

Графа №11 заполняется в случае наличия двух или более залов в кинотеатре. В случае наличия одного зала ставится прочерк. Также допустимо указание наименования единственного зала при его наличии.

Под наименованием зала может пониматься как некое видовое обозначение, отличающее его от других залов (пример: синий зал), так и простая нумерация (пример: зал №1).

Данное обозначение необходимо для идентификации зала при подаче как заявок на финансирование одного зала в многозальном кинотеатре, так и нескольких самостоятельных заявок на отдельные залы в многозальном кинотеатре.

Не допускается подача одной заявки на два и более залов.

В графе №12 указывается фактическое количество мест в Переоборудуемом кинозале на момент подачи Заявки (пример: 234).

В графе №13 Заявителями, подающими Заявку на возмещение средств, затраченных на оснащение кинозала оборудованием, указывается точный перечень оборудования с указанием марки, модели и других идентификационных признаков оборудования.

Заявителями, подающими Заявку на получение денежных средств с целью дальнейшего оснащения

кинозала оборудованием, указывается примерный перечень планируемого к приобретению оборудования согласно планируемой смете на Переоборудование кинозала (п.12 Приложения №3 к настоящему Порядку).

В графе №14 указывается дата окончания Переоборудования и, соответственно, начала кино показа в кинозале. Данная дата не должна превышать сроки, установленные п.3.3. настоящего Порядка.

В графе №15 указывается количество жителей в населенном пункте, в котором размещен кинозал (пример: 48 524), а также количество жителей в районе, где размещен кинозал.

Данные по количеству жителей приводятся (при наличии) из справки от регионального (муниципального) органа власти или органа местного самоуправления, иного уполномоченного органа (организации) о численности жителей населенного пункта, где планируется Переоборудование кинозала (п.9 Приложение №3 к настоящему Порядку), а также района.

При отсутствии соответствующей справки данные приводятся из данных актуальной Всероссийской переписи населения или данных Федеральной службы государственной статистики, размещенных на официальном сайте Федеральной службы государственной статистики в информационно-коммуникационной сети «Интернет». (п.2.3. настоящего Порядка).

При отсутствии возможности получить данные из актуальной Всероссийской переписи населения или данных Федеральной службы государственной статистики, размещенных на официальном сайте Федеральной службы государственной статистики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в графе ставится прочерк.

В графе №16 указывается удаленность расположения населенного пункта, в котором расположен кинозал, от ближайшего населенного пункта, где имеется современный цифровой кинозал. Число приводится в километрах (пример: 156).

В графе №17 указывается количество точек кинопоказа (кинозалов), расположенных в населенном пункте, без учета точки кинопоказа (кинозалов), в которой расположен кинозал, на Переоборудование которого запрашиваются денежные средства (пример: 1).

В графе №18 указывается планируемая сметная стоимость Переоборудования кинозала согласно планируемой смете (п.12 Приложения №3 к настоящему Порядку), или фактическая сметная стоимость, в случае если денежные средства запрашиваются на возмещение уже понесенных расходов. Сметная стоимость указывается в рублях Российской Федерации (пример: 5 425 367).

В графе №19 необходимо указать сумму, запрашиваемую от Фонда на Переоборудование кинозала. Сумма указывается в рублях (пример: 3 500 000).

В случае если Заявителем ранее были получены денежные средства на Переоборудование данного кинозала, в графе указывается сумма ранее полученных денежных средств (пример: 1 500 000).

Отдельно стоит обратить внимание, что согласно п. 3.1. настоящего Порядка общая сумма, полученная на Переоборудование одного кинозала, не может превышать 5 000 000,00 рублей.

В случае если ранее на Переоборудование данного кинозала деньги не запрашивались, в графе «сумма ранее полученных от Фонда денежных средств на переоборудование указанного в Заявке кинозала (руб.)» ставится прочерк.

В графе №20 указывается ФИО и контактная информация лица, ответственного за подачу заявки (пример: Иванова Мария Ивановна, рабочий телефон: +7(1234)56789, мобильный телефон +7(123)4567891).

Указанное в заявочном листе контактное лицо должно иметь объективную возможность оперативно предоставить дополнительную информацию по Заявке на основании устного запроса сотрудника Фонда.

В графе №21 указывается контактный e-mail контактного лица (пример: 123@mail.ru).

Важно: на указанный электронный адрес в случае положительного рассмотрения Заявки будет производиться рассылка договоров на выделение денежных средств (п.9.5. настоящего Порядка).

В случае если электронный адрес будет указан неверно, это будет расценено в порядке п.7.6. настоящего Порядка как отказ от получения средств.

В графе №22 указывается почтовый адрес Заявителя, то есть адрес фактического размещения (пример: 127006, г. Москва, Воротниковский пер., д. 12, стр. 1, этаж 1, помещение 2).

В графе №23 указываются реквизиты Заявителя с обязательным указанием следующих позиций: юридический адрес, ОГРН с указанием даты государственной регистрации юридического лица, ИНН и КПП организации, банковские реквизиты.

4. Согласно п. 1 Приложения №3 в комплект заявочных документов входит копия устава, заверенная уполномоченным должностным лицом организации. Предоставляется действующая редакция устава юридического лица с приложением зарегистрированных изменений и дополнений (при наличии).

5. Согласно п. 2 Приложения №3 в комплект заявочных документов входит свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

В случае утери или утраты по иной причине свидетельства о государственной регистрации юридического лица допустимо предоставление свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, свидетельства

о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения или свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

6. Согласно п. 3 Приложения №3 в комплект заявочных документов входит копия приказа о назначении руководителя, заверенная уполномоченным должностным лицом организации.

Данный документ должен подтверждать полномочия руководителя юридического лица на день подачи Заявки в Фонд.

Целесообразно, но не обязательно, представить дополнительные документы, подтверждающие полномочия руководителя, например: протокол собрания учредителей для общества с ограниченной ответственностью.

7. Согласно п. 4 Приложения №3 в комплект заявочных документов входит оригинал (или нотариально заверенная копия) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной не ранее, чем за 1 (один) месяц до момента подачи документов в Фонд.

Не являются оригиналами выписки из ЕГРЮЛ, заверенные любым другим лицом, органом власти или административным органом, кроме ИФНС.

Оригиналом выписки признается выписка, выданная ИФНС и заверенная синей круглой печатью ИФНС или электронной подписью.

Срок выдачи выписки должен быть не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до момента подачи Заявки в Фонд.

В выписке из ЕГРЮЛ должна содержаться информация о видах экономической деятельности, которыми занимается юридическое лицо.

В выписке из ЕГРЮЛ может не содержаться информация о видах экономической деятельности, которыми занимается юридическое лицо. Такая ситуация может возникнуть, если юридическое лицо было зарегистрировано до 2002 года. В таком случае дополнительно предоставляется копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о видах экономической деятельности, которыми занимается юридическое лицо, заверенная уполномоченным должностным лицом организации (п.4.1. Приложения №3 к настоящему Порядку).

В случае если ИФНС отказывает в выдаче выписки из ЕГРЮЛ по техническим причинам, и выписка не может быть получена и предоставлена в период проведения конкурсного отбора, представлению в конкурсную документацию подлежит оригинал официального отказа ИФНС от выдачи выписки из ЕГРЮЛ с указанием причины и гарантийное письмо от Заявителя о предоставлении в Фонд выписки из ЕГРЮЛ в кратчайшие сроки, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней с последнего дня пр оведений отбора, установленного приказом Фонда.