



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
И ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

07.07.2021

№ П-18-12-206/21

**Об утверждении Положения о подаче, рассмотрении и одобрении заявок, Положения и Регламента комиссии по рассмотрению заявок на участие кредитных организаций в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности**

В целях реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности и в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 6 июля 2021 г. № 966-ПП «О порядке участия кредитных организаций в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности», **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о подаче, рассмотрении и одобрении заявок на участие кредитных организаций в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности (приложение 1).

1.2. Положение о Комиссии Департамента предпринимательства и инновационного развития города Москвы по рассмотрению заявок на участие кредитных организаций в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности (приложение 2).

1.3. Регламент Комиссии Департамента предпринимательства и инновационного развития города Москвы по рассмотрению заявок на участие кредитных организаций в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности (приложение 3).

1.4. Форму уведомления об отклонении заявки (приложение 4).

2. **Управлению коммуникаций и конгрессно-выставочной деятельности Департамента** обеспечить размещение настоящего приказа

на официальном сайте Департамента (<https://www.mos.ru/dpir>), **Управлению развития технологической инфраструктуры Департамента** обеспечить размещение настоящего приказа посредством информационной системы развития предпринимательства и промышленности (<https://i.moscow>) не позднее одного дня с даты его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя Департамента **К.Г.Кострому**, на первого заместителя руководителя Департамента **А.Ю.Тихонова**.

**Руководитель Департамента  
предпринимательства и инновационного  
развития города Москвы**



**А.А.Фурсин**

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель руководителя Департамента

 **К.Г.Кострома**

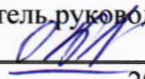
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Заместитель руководителя Департамента

 **А.Е.Железняков**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Заместитель руководителя Департамента

 **О.Ю.Беленькая**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Начальник Управления делами

 **А.В.Климов**

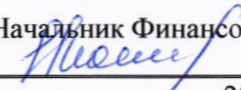
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Начальник Правового управления

 **А.А.Сибгатуллин**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Начальник Финансово-аналитического управления

 **Е.И.Москаленко**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Начальник Управления поддержки  
и развития предпринимательства

 **А.В.Дерюгин**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Начальник Управления инновационного развития

**Ю.П.Поволоцкая**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Начальник Управления развития экспорта

 **В.В.Тымчик**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Начальник Управления коммуникаций  
и конгрессно-выставочной деятельности

 **Н.С.Шнырев**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Заместитель начальника Управления развития  
программ и проектов профориентации

 **Н.А.Илюхина**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Начальник Управления развития креативных индустрий

 **Ю.И.Адигамова**


«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.



Продолжение листа согласования

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Заместитель начальника управления –  
начальник отдела развития технопарков  
Управления развития технологической инфраструктуры

 **А.А.Новожилова**  
«  »    2021 г.  
(495)620-20-00 (доб. 11386)

Разослать: согласно листу согласования к настоящему приказу, первым заместителям руководителя Департамента, заместителям руководителя Департамента, отделу внутреннего финансового аудита Департамента (+ во внутреннюю (локальную) базу правовых актов Департамента при необходимости)



Приложение 1

к приказу Департамента предпринимательства  
и инновационного развития города Москвы

от 07.07. 2021 г. № П-18-12-206/21

**Положение о подаче, рассмотрении и одобрении заявок  
на участие кредитных организаций в реализации мероприятий  
по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности**

1. Положение о подаче, рассмотрении и одобрении заявок на участие кредитных организаций в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности (далее – Положение) определяет правила рассмотрения Департаментом предпринимательства и инновационного развития города Москвы (далее – Департамент) заявок кредитных организаций (далее – КО) на участие в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности (далее – субъекты предпринимательства) в соответствии с Порядком участия кредитных организаций в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 6 июля 2021 г. № 966-ПП «О порядке участия кредитных организаций в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности» (далее – Порядок).

2. Управление делами Департамента обеспечивает прием и регистрацию заявки с прилагаемыми к ней документами на участие кредитных организаций в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательства (далее – Заявка), а также передачу к Заявке в Управление развития технологической инфраструктуры Департамента (далее – Управление) в течение одного рабочего дня.

3. Управление в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявки осуществляет предварительный анализ соответствия КО требованиям, установленным пунктом 1.3 Порядка, также соответствия Заявки и (или) приложенных документов установленным требованиям, в том числе требованиям к комплектности.

Управление вправе привлекать профильных специалистов Департамента и (или) подведомственных Департаменту организаций с целью получения компетентного мнения в части соответствия КО требованиям пунктов 1.3.4 – 1.3.6 Порядка для подготовки справки по рассмотрению Заявки и прилагаемых к ней документов (далее – справка) на рассмотрение на Комиссии Департамента предпринимательства и инновационного развития города Москвы по рассмотрению заявок кредитных организаций на реализацию мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности (далее – Комиссия).

4. В случае предварительного соответствия КО требованиям,

установленным Порядком, ответственный сотрудник Управления в течение 2 (двух) рабочих дней с даты исчисления срока, установленного пунктом 3 настоящего Положения, обобщает полученную информацию, готовит справку по рассмотрению Заявки и направляет Заявку с прилагаемыми документами и справкой на рассмотрение Комиссии.

5. Комиссия обязана рассмотреть Заявку с прилагаемыми документами соответствия КО требованиям, установленным пунктом 1.3 Порядка, также соответствия Заявки и (или) приложенных документов установленным требованиям, в том числе требованиям к комплектности, и принять решение в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения документов от Управления.

6. По итогам рассмотрения Заявки Комиссией составляется протокол об итогах рассмотрения Заявки.

7. Решение о соответствии КО требованиям Порядка и допуска КО к участию в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательства принимает руководитель Департамента на основании протокола Комиссии путем оформления правового акта Департамента в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

В срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в адрес КО направляется уведомление о принятом решении с проектом соглашения об участии КО в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности за счет средств бюджета города Москвы (согласно типовой форме, утвержденной Департаментом).

8. Решение об отклонении заявки КО на участие в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательства оформляется в виде уведомления об отклонении заявки по форме, утвержденной приказом Департамента, с указанием причин отклонения (далее – уведомление) на основании протокола Комиссии и направляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем принятия решения Комиссией, способом, подтверждающим получение указанного уведомления.



Приложение 2

к приказу Департамента предпринимательства  
и инновационного развития города Москвы

от 07.07. 2021 г. № 17-18-12-106/21

**Положение**  
**о Комиссии Департамента предпринимательства и инновационного**  
**развития города Москвы по рассмотрению заявок на участие кредитных**  
**организаций в реализации мероприятий по финансовой поддержке**  
**субъектов предпринимательской деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок создания и функционирования Комиссии Департамента предпринимательства и инновационного развития города Москвы по рассмотрению заявок на участие кредитных организаций в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создана для проведения отбора кредитных организаций, претендующих на участие в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательства.

1.3. Комиссия является действующим органом, осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе на основании настоящего Положения и имеет персональный состав, который утверждается приказом Департамента предпринимательства и инновационного развития города Москвы (далее – Департамент).

1.4. Комиссия не является юридическим лицом, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, а также настоящим Положением и действует в рамках предоставленных ей полномочий.

2. Задачи Комиссии

Рассмотрение заявок и отбор кредитных организаций, претендующих на участие в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности, в рамках порядка участия кредитных организаций в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 6 июля 2021 г. № 966-ПП «О порядке участия кредитных организаций в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности» (далее – Порядок).

### 3. Полномочия Комиссии

3.1. В соответствии со своими задачами Комиссия осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. Организует работу по проведению отбора кредитных организаций на участие в информационном взаимодействии при предоставлении субсидий из бюджета города Москвы.

3.1.2. Рассматривает заявки на участие кредитных организаций в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательства с прилагающимися документами (далее – заявки) на предмет соответствия Кредитной организации требованиям, установленным Порядком.

3.1.3. Рассматривает справки по рассмотрению заявок в рамках проводимого отбора.

3.2. Комиссия вправе приглашать на заседания Комиссии представителей экспертных организаций, представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также представителей органов государственной власти города Москвы и органов местного самоуправления (при необходимости).

### 4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Член Комиссии обязан:

4.1.1. Участвовать в работе Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

4.1.2. Довести до сведения Комиссии информацию, которую он считает необходимой для обеспечения деятельности Комиссии.

4.2. Член Комиссии имеет право знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Комиссии документами.

### 5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Работой Комиссии руководит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

5.2. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет руководство работой Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- утверждает сроки проведения плановых заседаний Комиссии;
- созывает внеочередные заседания Комиссии;
- утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- обеспечивает и контролирует выполнение решений Комиссии.

5.3. Организацию проведения заседаний Комиссии осуществляют секретари Комиссии.

Секретари Комиссии не являются членами Комиссии и действуют на условии взаимозаменяемости.

5.4. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:



- оповещает членов Комиссии о предстоящих заседаниях;
- готовит материалы к заседанию Комиссии;
- рассылает членам Комиссии посредством электронной почты материалы к заседанию Комиссии;
- оформляет протокол заседания Комиссии;
- оформляет и рассылает выписки из протоколов;
- обеспечивает ведение делопроизводства и сохранность документации Комиссии.

Приложение 3

к приказу Департамента предпринимательства  
и инновационного развития города Москвы

от 07.07. 2021 г. № П-18-12-206/д1

## **Регламент**

### **Комиссии Департамента предпринимательства и инновационного развития города Москвы по рассмотрению заявок на участие кредитных организаций в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент работы Комиссии Департамента предпринимательства и инновационного развития города Москвы по рассмотрению заявок на участие кредитной организации в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности (далее – Комиссия) разработан в соответствии с Положением о Комиссии Департамента предпринимательства и инновационного развития города Москвы по рассмотрению заявок на участие кредитных организаций в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности и устанавливает порядок организации ее работы.

1.2. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявок на участие кредитных организаций в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательства (далее – Заявка) с прилагающимися документами.

#### **2. Прием документов для рассмотрения заявок на Комиссии**

2.1. Документы по вопросам, подлежащим рассмотрению на Комиссии, принимаются секретарем Комиссии не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания Комиссии от ответственного структурного подразделения Департамента предпринимательства и инновационного развития города Москвы (далее – Департамент), которое выносит вопрос на заседание Комиссии.

2.2. Комплект документов для рассмотрения на Комиссии включает:

- заявку с прилагаемыми к ней документами;
- справку по рассмотрению заявки в рамках проводимого отбора, которая согласовывается руководителем ответственного структурного подразделения;
- другие документы, необходимые для рассмотрения вопросов на заседании Комиссии.

#### **3. Принятие решения о проведении заседания Комиссии и оповещение членов Комиссии**

3.1. Решение о проведении заседания Комиссии принимает председатель Комиссии после поступления от ответственного структурного подразделения Департамента соответствующего комплекта документов.

3.2. Оповещение членов Комиссии и ответственных структурных подразделений Департамента о проведении заседания осуществляется секретарем Комиссии посредством электронной почты в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания Комиссии. В случае необходимости принятия оперативного решения – не позднее чем за один рабочий день до даты заседания Комиссии.

3.3. При оповещении членов Комиссии о проведении заседания им в электронном виде направляется повестка дня заседания, Заявка с прилагаемыми документами, справка по рассмотрению заявки в рамках проводимого отбора и проект протокола Комиссии.

3.4. Члены Комиссии вправе ознакомиться с полным комплектом документов, поступивших в Комиссию, у секретаря Комиссии.

#### 4. Рассмотрение вопросов на заседании Комиссии и голосование

4.1. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся в очной форме или посредством информационных и коммуникационных технологий, позволяющих обеспечить возможность проведения заседания в дистанционной форме, по решению председателя Комиссии.

При проведении заседания Комиссии в очной форме заполняются листы голосования. При проведении заседания Комиссии в дистанционном формате члены Комиссии заполняют листы голосования и направляют их отсканированные копии секретарю Комиссии.

4.3. Кворумом для принятия решений на заседании Комиссии является присутствие не менее половины ее членов, включая председателя.

4.4. Рассмотрение вопросов на заседании Комиссии осуществляется в порядке повестки дня.

4.5. Вопрос на заседании Комиссии докладывает руководитель структурного подразделения Департамента, либо его заместитель или иной член Комиссии по поручению председательствующего на заседании Комиссии. Время для доклада устанавливается не более 5 (пяти) минут.

4.6. При необходимости, по просьбе руководителя ответственного структурного подразделения Департамента и при согласии председателя Комиссии, на заседание Комиссии могут быть приглашены представители экспертных организаций, представители юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также представители органов государственной власти города Москвы и органов местного самоуправления.

4.7. Голосование по вопросам на заседании Комиссии осуществляется



членами Комиссии письменно в персональных листах голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.8. Результаты голосования оформляются протоколом заседания Комиссии, который готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем Комиссии в срок не более 2 (двух) рабочих дней после даты проведения заседания Комиссии. Неотъемлемой частью протокола заседания Комиссии являются персональные листы голосования членов Комиссии.

4.9. В отдельных случаях председатель Комиссии может принять решение о проведении заочного голосования Комиссии.

4.10. Персональные листы голосования направляются членам Комиссии при оповещении о проведении заочного голосования. Срок возврата листов заочного голосования – не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты их рассылки.

Протокол заочного голосования оформляется датой направления членам Комиссии персональных листов голосования.

4.11. Заочное голосование считается состоявшимся, если в срок, указанный в пункте 4.10 настоящего Регламента, секретарю Комиссии поступят листы голосования от более чем половины членов Комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии, направивших листы голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.12. Члены Комиссии могут принимать решение о переносе рассмотрения отдельных вопросов на очередное заседание Комиссии.

## 5. Информирование о работе Комиссии и принятых решениях

5.1. Секретарь Комиссии в течение рабочего дня, следующего за днем подписания протокола заседания Комиссии, направляет его структурным подразделениям Департамента, ответственным уведомление Заявителя о принятом решении.

5.2. Решение о соответствии Заявителя требованиям Порядка и допуска Заявителя к участию в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательства, рекомендованное на заседании Комиссии, принимается Департаментом. Ответственное структурное подразделение Департамента, выносившее вопрос на заседание Комиссии, осуществляет подготовку и согласование правового акта (решения) Департамента.

5.2. Решение о несоответствии Заявителя требованиям Порядка и недопуска Заявителя к участию в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательства, принятое на заседании Комиссии, оформляется в виде уведомления Департамента об отклонении заявки. Ответственное структурное подразделение Департамента, выносившее вопрос на заседание Комиссии, осуществляет подготовку и направление уведомления об

отклонении заявки, по форме утвержденной приказом Департамента, с указанием причин отклонения.

5.3. Ответственное структурное подразделение в срок до 3 (трех) рабочих дней направляет уведомление о принятом решении о предоставлении субсидии (гранта) юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, подавшим заявку. В случае положительного решения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям направляется также проект договора (соглашения) о предоставлении субсидии (гранта).

Приложение 4  
к приказу Департамента предпринимательства  
и инновационного развития города Москвы  
от 07.07. 2021 г. № П-18-12-206/21

**Форма**  
**Уведомления об отклонении заявки**

(на бланке Департамента предпринимательства и инновационного развития города Москвы)

Департамент предпринимательства и инновационного развития города Москвы (далее – Департамент) (адрес: 125009, г. Москва, Романов переулок, д. 4, стр. 2), рассмотрев заявку \_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на участие кредитных организаций в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности (далее – Заявитель, Заявка), уведомляет об отклонении Заявки в связи с тем, что по результатам рассмотрения Заявки на Комиссии Департамента предпринимательства и инновационного развития города Москвы по рассмотрению заявок на участие кредитных организаций в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности вынесено решение:

- о несоответствии Заявителя и (или) Заявки пункту \_\_\_\_\_ Порядка участия кредитных организаций в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности, утвержденного постановлением Правительствам Москвы от 6 июля 2021 г. № 966-ПП, в связи с чем Заявитель не может быть допущен к участию в реализации мероприятий по финансовой поддержке субъектов предпринимательской деятельности (протокол Комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

**Ф.И.О. уполномоченного должностного лица Департамента**