**Заявление № \_\_\_\_  
на оказание комплексной услуги для субъекта малого и среднего предпринимательства**

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Заявителя – юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя: | |
| Руководитель организации (ФИО, должность): | |
| Юридический адрес Заявителя: | |
| Телефон (с кодом города) | ИНН |
| E-mail: |
| Контактное лицо (ФИО, контактный телефон): | |
| Основной вид экономической деятельности (с указанием ОКВЭД): | |
| Описание услуги/продукта/товара, который производит СМСП: | |
| Наименование комплексных услуг:\*  **□ 1. Комплексная услуга по вопросу соблюдения санитарно-эпидемиологических требований в связи с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19:**  Консультация по соблюдению мер предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.  Подготовка документов, необходимых при проведении вакцинации, а также в целях контроля противодействию новой коронавирусной инфекции COVID-19:  - журнала по обеззараживанию объектов инфраструктуры;  - журнала учета средств дезинфекции;  - журнала работы бактерицидных рециркуляторов воздуха;  - журнала информирования работников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены;  - журнала инструктажа сотрудников;  - приказа о назначении ответственного за ведение журналов;  - приказа о проведении вакцинации среди работников;  - уведомления работников о необходимости вакцинации;  - приказа по вопросам профилактики (COVID-19) с обоснованием необходимости вакцинации;  - приказа с перечнем численности сотрудников, подлежащих вакцинации;  - подписного листа (с указанием согласия или отказа от вакцинации);  - приказа с перечнем сотрудников, не подлежащих вакцинации по медицинским показателям (с указанием на предоставление подтверждающих документов по форме);  - приказа о создании условий и порядке вакцинации на рабочем месте;  - приказа об отстранения от работы сотрудников, которые отказались от вакцинации;  - уведомления о не начислении заработной платы на период отстранения от работы.  Подготовка документов в медицинское учреждение по месту нахождения организации со списками работников, подлежащих вакцинации (и прошедших ее).  Оформление и выдача сертификата на оказание Исполнителем консультационных услуг по направлению оказываемой комплексной услуги сроком на 30 дней обслуживания с нанесенным логотипом центра «Мой бизнес».  **□ 2. Комплексная услуга по вопросу кадрового документооборота:**  Проведение кадрового аудита:  - проведение проверки наличия всех обязательных кадровых документов;  - юридическая экспертиза кадровой документации на предмет соответствия действующему законодательству.  Консультация по результату аудита.  Подготовка рекомендаций для приведения кадрового документооборота в соответствие с действующим законодательством.  Оформление и выдача сертификата на оказание Исполнителем консультационных услуг по направлению оказываемой комплексной услуги сроком на 30 дней обслуживания с нанесенным логотипом центра «Мой бизнес».  **□ 3. Комплексная услуга по вопросу разработки документов в области защиты персональных данных:**  Консультация по вопросу приведения имеющейся у Получателя услуг документации в сфере защиты персональных данных в соответствие с требованиями Роскомнадзора. Анализ имеющейся у Получателя услуг документации в сфере защиты персональных данных.  Подготовка комплекта документов, разработанных в соответствии с последними изменениями:  - согласие на обработку персональных данных;  - приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных;  - политика конфиденциальности;  - согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения;  - информированное согласие пользователя сайта;  - положение об обработке и защите персональных данных;  - последствия отказа предоставить персональные данные;  - соглашение о неразглашении информации, содержащей персональные данные;  - перечень форм, содержащих персональные данные;  - договор поручения на обработку персональных данных;  - приказ о назначении ответственного за безопасность персональных данных;  - приказ о хранении бумажных носителей персональных данных;  - приказ об утверждении перечня персональных данных;  - приказ о допуске к обработке персональных данных;  - приказ об определении контролируемой территории;  - инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных;  - инструкция ответственного за обеспечение безопасности персональных данных;  - инструкция по учёту и хранению съёмных носителей;  - журнал учета съемных носителей, содержащих персональные данные;  - журнал учета прохождения первичного инструктажа работниками;  - форма запроса на уничтожение персональных данных;  - форма запроса с отзывом согласия на обработку персональных данных;  - акт об уничтожении персональных данных.  Оформление и выдача сертификата на оказание Исполнителем консультационных услуг по направлению оказываемой комплексной услуги сроком на 30 дней обслуживания с нанесенным логотипом центра «Мой бизнес».  **□ 4. Комплексная услуга по вопросу подготовки заявки на регистрацию товарного знака:**  Проверка товарного знака по реестрам Роспатента.  Подготовка перечня товаров и/или услуг, в отношении которых испрашивается государственная регистрация с группировкой по классам Международной классификации товаров и услуг для регистрации знаков (МКТУ).  Подготовка заявления о государственной регистрации обозначения в качестве товарного знака с указанием заявителя, а также его места жительства или места нахождения.  Консультация по вопросу формирования пакета документов к заявке в соответствии с требованиями.  Оформление и выдача сертификата на оказание Исполнителем консультационных услуг по направлению оказываемой комплексной услуги сроком на 30 дней обслуживания с нанесенным логотипом центра «Мой бизнес».  \*Из вышеуказанного перечня комплексных услуг необходимо выбрать только одну комплексную услугу, сделав отметку в пустом поле. | |
| Заявитель подтверждает, что дает свое согласие АНО МФК «РРАПП» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается Исполнитель) на обработку своих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ , осуществляемых как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам, привлекаемым АНО МФК «РРАПП», в том числе в целях оказания услуг, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Указанные Заявителем персональные данные предоставляются, а обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, в том числе Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», получения консультационных и иных услуг, информирования Заявителя об услугах АНО МФК «РРАПП» и услугах партнеров АНО МФК «РРАПП». Заявитель ознакомлен, что настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва Заявителем. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Заявителем на основании письменного заявления в произвольной форме; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных АНО МФК «РРАПП» вправе продолжить их обработку без согласия Заявителя по основанию, указанному в п. 5 и п.11 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ*.* Заявитель подтверждает, что все указанные в настоящей заявке данные (в том числе номер телефона и е-mail адрес) верны и Заявитель готов нести все риски, связанные с указанием Заявителем некорректных данных в настоящем заявлении. | |

Представитель Получателя услуг

(руководителя организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная подпись расшифровка подписи

Заявку принял:

Представитель Исполнителя

(руководителя организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная подпись расшифровка подписи