

ПРИКАЗ

01.09.2026

№ 0109/26-ОК-П

**Об утверждении Регламента
проведения верификации
соответствия деятельности
организаций целевым
значениям показателей
общественного капитала
бизнеса**

В целях определения порядка проведения верификации соответствия деятельности организаций целевым значениям показателей общественного капитала бизнеса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2025 № 2230 «О стандарте общественного капитала бизнеса» «О стандарте общественного капитала бизнеса», руководствуясь п.п. 9.4.3, 9.4.8, 9.4.9 Устава АНО «Общественный капитал»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент проведения верификации соответствия деятельности организаций целевым значениям показателей общественного капитала бизнеса в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.
2. Отменить Регламент проведения верификации соответствия деятельности организаций целевым значениям показателей общественного капитала бизнеса, утвержденный приказом АНО «Общественный капитал» от 29.05.2026 № 2905/26-ОК-П.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.Б. Багатырова

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ВЕРИФИКАЦИИ СООТВЕТСТВИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ ЦЕЛЕВЫМ ЗНАЧЕНИЯМ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОБЩЕСТВЕННОГО КАПИТАЛА БИЗНЕСА

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения верификации соответствия деятельности организаций целевым значениям показателей общественного капитала бизнеса (далее – Регламент) определяет порядок организации работы по рассмотрению заявок организаций на прохождение оценки соответствия деятельности целевым значениям показателей общественного капитала бизнеса.

1.2. Регламент разработан в целях определения порядка проведения верификации соответствия деятельности организаций целевым значениям показателей общественного капитала бизнеса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2025 № 2230 «О стандарте общественного капитала бизнеса» (далее – Постановление).

1.3. Регламент является локальным нормативным актом АНО «Общественный капитал» и разработан в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, включая Постановление, Уставом и иными локальными нормативными актами АНО «Общественный капитал».

1.4. Определения, используемые в Регламенте:

Анкета – совокупность сведений, составляющих содержание Отчетности, представленных в виде перечня показателей Стандарта.

Верификация – оценка деятельности организации, представляющая собой комплекс организационных и методологических мер, позволяющих определить общественный капитал бизнеса организации путем оценки соответствия ее деятельности целевым значениям показателей общественного капитала бизнеса.

Жалоба – обращение Инициатора, предметом которого является оспаривание результата Верификации.

Инициатор – организация, заинтересованная в верификации соответствия деятельности целевым значениям показателей общественного капитала бизнеса.

Методология – методика и порядок определения целевых значений показателей общественного капитала бизнеса и расчета соответствующих значений показателей общественного капитала бизнеса, а также определения перечней показателей организаций, не являющихся субъектами малого

и среднего предпринимательства (базовый и полный перечень показателей), и организаций, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства (базовый и полный перечень показателей).

1.5. Сокращения, используемые в Регламенте:

ЕИО – единоличный исполнительный орган организации.

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

ОКВЭД2 – Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).

Верификатор – Координатор, а также иное юридическое лицо, включенное Координатором в перечень верификаторов в порядке, предусмотренном Регламентом деятельности верификаторов в рамках стандарта общественного капитала бизнеса, утвержденным приказом АНО «Общественный капитал» от 28.05.2026 № 2805/26-ОК-П.

Заявка – заявка на прохождение оценки соответствия деятельности Инициатора целевым значениям показателей общественного капитала бизнеса.

Координатор – Автономная некоммерческая организация «Общественный капитал».

МСП – субъекты малого и среднего предпринимательства, входящие в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Отчетность – отчетность, составленная организацией в соответствии с разделом II Стандарта.

Реестр – реестр показателей общественного капитала бизнеса Инициаторов.

Стандарт – Стандарт общественного капитала бизнеса, утвержденный Постановлением.

УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

1.6. Координатор организует и координирует функционирование системы Верификации.

1.7. Координатор обеспечивает размещение на официальном портале Координатора, размещенном в сети «Интернет» по адресу: <https://ano-capital.ru> (далее – Цифровая платформа) сведений, необходимых для прохождения Верификации, в том числе:

а) Методологии;

б) Анкеты (для МСП).

1.8. Присвоение организации (группе компаний) по итогам прохождения Верификации 50 (пятидесяти) или более баллов является

основанием для включения сведений о соответствии деятельности организации (группы компаний), в отношении которой проведена Верификация, в Реестр.

2. Правила подачи заявки при проведении верификации

2.1. Основанием для проведения Верификации является Заявка.

2.2. Заявку могут подать организации, а также группы компаний.

2.3. Форма и состав Заявки определяются в зависимости от категории Инициатора:

а) для Инициаторов, не являющихся субъектами МСП, – Заявка представляет собой Отчетность.

б) для Инициаторов, являющихся субъектами МСП, – Заявка может быть представлена как форме Отчетности, так и в форме Анкеты.

Заявка может быть направлена в произвольной форме, при этом обязательно должна включать основные сведения об организации, а также отражать тип перечня показателей, по которому Инициатор будет проходить оценку. Примерная форма и состав Заявки приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.4. Инициатор несет ответственность за достоверность сведений, представленных в Заявке.

2.5. Заявка направляется Инициатором в адрес Координатора одним из следующих способов:

2.5.1. По адресу электронной почты – в форме электронного образа (скан-копии) Заявки, оформленной на бумажном носителе и подписанной ЕИО Инициатора либо представителем Инициатора, действующим на основании доверенности, составленной в простой письменной форме.

Заявка направляется на рабочий адрес электронной почты Генерального директора Координатора (BagatyrovaAB@develop.mos.ru).

2.5.2. Посредством личного кабинета Инициатора на Цифровой платформе:

– в форме электронного документа, подписанного УКЭП ЕИО Инициатора, либо представителя Инициатора, действующего на основании доверенности, с приложением электронных документов и (или) электронных образов документов, подтверждающих сведения, указанные в Заявке и предусмотренные настоящим Регламентом;

– в форме электронного образа (скан-копии) Заявки, оформленной на бумажном носителе и подписанной ЕИО Инициатора либо представителем Инициатора, действующим на основании доверенности, составленной в простой письменной форме.

2.6. В случае подписания Заявки представителем Инициатора к Заявке должна быть приложена копия доверенности, заверенная в установленном порядке.

2.7. Электронный образ (скан-копия) Заявки и прилагаемых к ней документов должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество электронных образов (скан-копий) Заявок и прилагаемых к ней документов должно обеспечивать возможность прочтения их текста в полном объеме и распознавания реквизитов.

2.8. Координатор вправе установить, что прием Заявок осуществляется исключительно посредством личного кабинета Инициатора на Цифровой платформе. Информация об этом, включая дату начала приема Заявок исключительно посредством личного кабинета Инициатора на Цифровой платформе, размещается Координатором на Цифровой платформе не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до указанной даты.

С наступлением указанной даты Заявки, направленные по адресу электронной почты, оставляются Координатором без рассмотрения.

3. Сроки проведения Верификации Координатором

3.1. Координатор проводит Верификацию на основании сведений, предоставленных Инициатором в Заявке, с учетом общедоступных сведений об Инициаторе в срок, не превышающий 11 (одиннадцати) рабочих дней с даты получения Заявки, за исключением случаев, предусмотренных Регламентом.

3.2. Срок проведения Верификации может быть продлен по решению Генерального директора Координатора, принимаемому на основании запроса от Инициатора и (или) заявления работника Координатора, проводящего оценку Заявки. Такой запрос (заявление) должен содержать обоснование необходимости продления срока проведения Верификации.

О продлении сроков проведения верификации Координатор обязан уведомить Инициатора в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем принятия решения о продлении срока, в письменном виде с указанием основания продления.

4. Этапы проведения Верификации

Проведение Верификации включает в себя следующие этапы:

1) проверка Заявки: установление различимости (читаемости) Заявки и факта ее подписания уполномоченным лицом;



2) оценка Заявки: оценка соответствия деятельности Инициатора целевым значениям показателей Стандарта и выборочная проверка отдельных показателей Заявки.

5. Проверка Заявки

5.1. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения Заявки, Генеральный директор Координатора или уполномоченный работник Координатора определяет работника Координатора, проводящего оценку Заявки. Указанный работник в тот же срок осуществляет проверку:

- а) читаемости (различимости) Заявки;
- б) факта подписания Заявки уполномоченным лицом и надлежащего подтверждения его полномочий;
- в) корректности формы и состава Заявки.

5.2. Координатор оставляет Заявку без рассмотрения, если Заявка:

- а) не соответствует форме и составу, указанным в пункте 2.3 настоящего Регламента;
- б) не читаема (не различима);
- в) не подписана;
- г) подписана неуполномоченным лицом;
- д) подписана лицом, чьи полномочия надлежащим образом не подтверждены;
- е) направлена ненадлежащим способом.

В случае оставления Заявки без рассмотрения Координатор уведомляет об этом Инициатора с указанием причины в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее получения.

5.3. Инициатор вправе повторно направить Заявку после устранения обстоятельств, послуживших основанием для ее оставления без рассмотрения.

5.4. При отсутствии оснований для оставления Заявки без рассмотрения Координатор переходит ко второму этапу Верификации.

6. Оценка Заявки

6.1. На этапе «Оценка Заявки» Координатор проводит:

- а) оценку соответствия деятельности Инициатора целевым значениям показателей Стандарта (далее – Оценка) на основании представленных в Заявке сведений и документов, а также общедоступных сведений, полученных Координатором самостоятельно из официальных источников (в том числе государственных реестров, официальных сайтов органов государственной власти, публичной бухгалтерской (финансовой) отчетности, единого реестра субъектов МСП, ЕГРЮЛ, иных официальных источников);

б) выборочную проверку сведений, представленных в Заявке (далее – выборочная проверка).

6.2. Оценка осуществляется Координатором в соответствии с Методологией.

6.3. При проведении выборочной проверки Координатор вправе запросить у Инициатора подтверждающие документы, позволяющие уточнить значения показателей Стандарта, за исключением случаев, когда по результатам Оценки Инициатор набрал менее 50 (пятидесяти) баллов.

Настоящее правило не применяется, если Инициатор подает Отчетность, прошедшую профессиональное подтверждение (заверение). В этом случае Координатор не вправе запрашивать подтверждающие документы.

6.4. Срок с даты направления Координатором запроса документов в рамках выборочной проверки до получения документов от организации не может превышать 5 (пяти) рабочих дней. При этом общий срок проведения Верификации не увеличивается.

6.5. В случае непредставления Инициатором запрошенных в рамках выборочной проверки документов в течение 5 (пяти) рабочих дней значения показателей Стандарта, для подтверждения которых был сделан запрос, не учитываются (обнуляются).

6.6. Количество показателей Стандарта для подтверждения при выборочной проверке:

а) для Инициаторов, не являющихся субъектами МСП, – не более 7 (семи);

б) для Инициаторов, являющихся субъектами МСП, – не более 4 (четырех).

Увеличение количества запрашиваемых показателей независимо от категории Инициатора допускается исключительно по решению Генерального директора Координатора, принимаемому на основании заявления работника Координатора, проводящего оценку Заявки, содержащего обоснование необходимости такого увеличения.

7. Принятие решения и уведомление Инициатора

7.1. В результате Верификации Координатор принимает одно из следующих решений:

а) о соответствии Инициатора Стандарту;

б) о несоответствии Инициатора Стандарту.

7.2. Координатор направляет Инициатору уведомление о результатах Верификации в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его принятия.



Уведомление направляется Координатором тем же способом, которым была получена Заявка (по электронной почте или через Цифровую платформу).

Уведомление должно содержать:

- а) сведения о присвоенном Инициатору количестве баллов;
- б) отчет о проведенной Оценке по форме приложения 2 к Регламенту.

7.3. В случае присвоения Инициатору не менее 50 баллов Координатор включает в Реестр сведения о соответствии деятельности Инициатора Стандарту.

8. Ведение Реестра

8.1. Реестр ведется Координатором на Цифровой платформе.

8.2. Координатор включает сведения о соответствии деятельности Инициатора Стандарту в Реестр по истечении 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем направления Инициатору уведомления о результатах Верификации при отсутствии заявления об обжаловании.

8.3. В реестр включается следующая информация:

- Реестровый номер;
- Наименование организации;
- ИНН организации;
- ОГРН организации;
- Субъект Российской Федерации, на территории которого находится организация;
- Юридический адрес организации;
- Отрасль организации в соответствии с разделом ОКВЭД2;
- Верификатор, которым проведена Оценка;
- Дата включения в Реестр;
- Дата окончания срока пребывания.

9. Обжалование решения Координатора

9.1. Инициатор вправе обжаловать принятое Координатором в результате Верификации решение, в том числе в отношении количества присвоенных баллов, в течение 3 (трех) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем получения от Координатора уведомления о результатах Верификации. Обжалование осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Координатора.

9.2. В случае поступления от Инициатора жалобы в отношении принятого Координатором в результате Верификации решения в течение срока, указанного в пункте 9.1 настоящего Регламента, процедура включения



сведений о соответствии деятельности Инициатора целевым значениям показателей общественного капитала бизнеса в Реестр приостанавливается на период рассмотрения жалобы.

**Приложение 1
к Регламенту**

Генеральному директору
АНО «Общественный капитал»
А.Б. Багатыровой

ЗАЯВКА

на прохождение верификации (оценки соответствия деятельности инициатора целевым значениям показателей общественного капитала бизнеса)

В соответствии с пунктом 50 стандарта общественного капитала бизнеса, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2025 г. № 2230 «О стандарте общественного капитала бизнеса», _____
(далее — Инициатор) просит провести оценку соответствия деятельности Инициатора целевым значениям показателей общественного капитала бизнеса.

1. Сведения об Инициаторе

Полное наименование организации	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
МСП (да/нет)	

2. Сведения о составе показателей для проведения оценки

☐	Базовый перечень показателей
☐	Полный перечень показателей

Примечание: необходимо выбрать только один перечень показателей

3. Согласие и заверения Инициатора

Инициатор настоящей заявкой подтверждает, что:

☐	Согласен на обработку персональных данных и сведений, содержащихся в настоящей заявке, в целях проведения оценки;
☐	Ознакомлен с тем, что результаты оценки действительны в течение 3 (трёх) лет с даты включения соответствующих сведений в реестр показателей общественного капитала бизнеса.

Приложения:

Руководитель организации (уполномоченное лицо)	
«__» _____ 20__ г.	(подпись)
	(ФИО, должность)

М.П.

ОТЧЕТ

по результатам оценки соответствия деятельности организации целевым значениям
показателей общественного капитала бизнеса

• **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ:** XX
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ:

• **ИНН:** 1111111111

Тип инициатора (по масштабу деятельности)	XX
Перечень показателей, по которому инициирована проверка	XX
Основной ОКВЭД согласно данным годовой бухгалтерской отчетности	XX
Место нахождения юридического лица	XX
Наличие собственного сайта в Интернете, его адрес	XX
Принадлежность к группе компаний/холдингу	XX

РАСЧЕТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ СТАНДАРТА:

Наименование направления	Присвоенный размер балла	Вес направления	Балл с учетом веса	Комментарий
I. Экологические показатели	XX,XX	XX,XX	XX,XX	
II. Социальные показатели	XX,XX	XX,XX	XX,XX	
III. Управленческие показатели	XX,XX	XX,XX	XX,XX	
IV. Экономические показатели	XX,XX	XX,XX	XX,XX	
V. Деловая репутация	XX,XX	XX,XX	XX,XX	
VI. Показатели повышения благосостояния общества	XX,XX	XX,XX	XX,XX	

ДАТА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ:

XX.XX.20XX

РАСЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫБОРОЧНОЙ ПРОВЕРКИ:

№	Направление	Поднаправление	Показатель	Ед. измерения	Наличие подтверждающих документов	Балл за показатель
1	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X
3	X	X	X	X	X	X

ВЫВОДЫ:

Выборочная проверка проведена xx.xx.2026 г. (с перечислением показателей).

По запросу представлена/не представлена следующая информация: (Перечисление предоставленных документов).

По результатам выборочной проверки балл скорректирован / не скорректирован.

Приложение: график распределения оценок организаций по Стандарту.

ИТОГОВЫЙ БАЛЛ:

XX,XX баллов результаты расчета значений показателя общественного капитала бизнеса

Наименование организации **СООТВЕТСТВУЕТ / НЕ СООТВЕТСТВУЕТ** Стандарту общественного капитала бизнеса.

Должность сотрудника, проводившего Верификацию
_____ ФИО

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
_____ А.Б. Багатырова

ДАТА ПРИСВОЕНИЯ ОЦЕНКИ

XX.XX.20XX