

ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА

о заключении договора оказания услуг по получению IT-аккредитации
Минцифры России

Редакция от «06» июля 2026 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Антиштраф», ОГРН 1157746720306, ИНН 7722336242, адрес: 111024, г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 17, офис 721, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», публикует настоящую оферту о заключении договора оказания услуг на условиях, указанных ниже.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ является публичной офертой Исполнителя и адресован лицам, заинтересованным в получении услуг по подготовке и сопровождению получения государственной аккредитации IT-компании в Минцифры России.
- 1.2. Лицо, совершившее акцепт Оферты, становится Заказчиком и принимает условия Оферты в полном объеме.
- 1.3. Оферта применяется к услуге, размещенной на странице <https://antishtraf.ru/services/it-kompaniyam/akkreditatsiya-it/> а также к счетам, коммерческим предложениям, заявкам, формам обратной связи, письмам, сообщениям и иным материалам Исполнителя, связанным с указанной услугой.
- 1.4. Если между Заказчиком и Исполнителем подписан индивидуальный договор, условия индивидуального договора имеют приоритет перед Офертой в части соответствующей услуги.
- 1.5. Исполнитель вправе изменять Оферту. Новая редакция применяется к акцептам, совершенным после ее размещения, если иное прямо не указано Исполнителем.
- 1.6. Услуга предназначена для российских юридических лиц. Услуга не подходит физическим лицам, самозанятым и индивидуальным предпринимателям, если такие лица не могут быть заявителями по применимой процедуре IT-аккредитации.

2. Термины

Термин	Значение
Сайт	Интернет-сайт Исполнителя https://antishtraf.ru/ , его поддомены, формы обратной связи, страницы услуг и лендинги.
Оферта	Настоящее предложение Исполнителя заключить договор оказания услуг по получению IT-аккредитации Минцифры России.
Акцепт	Полное и безоговорочное принятие условий Оферты путем совершения действий, указанных в разделе 4 Оферты.
Заказчик	Российское юридическое лицо, его уполномоченный представитель или иное лицо, совершившее акцепт Оферты в интересах организации-заявителя.
IT-аккредитация	Государственная аккредитация российской организации, осуществляющей деятельность в области информационных технологий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и правилами соответствующей информационной системы.
Заявление	Заявление о предоставлении IT-аккредитации и сопутствующие сведения, документы, справки, подтверждения, пояснения и материалы, подаваемые через Госуслуги, ЕПГУ или иной применимый государственный сервис.
Услуги	Юридические, организационные, консультационные и документальные действия Исполнителя, связанные с подготовкой и сопровождением получения Заказчиком IT-аккредитации.
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись уполномоченного лица Заказчика.
МЧД	Машиночитаемая доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя Заказчика при электронном взаимодействии и подаче заявления.

3. Предмет Оферты

3.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги по подготовке и сопровождению получения IT-аккредитации в Минцифры России, а Заказчик обязуется принять и оплатить услуги на условиях Оферты.

3.2. Конкретный вариант услуги, состав работ, цена, срок, формат, этапы и результат определяются страницей услуги, счетом, коммерческим предложением, заявкой, перепиской или иным согласованным документом.

3.3. Предметом Оферты являются действия Исполнителя по правовому, организационному и документальному сопровождению процедуры получения IT-аккредитации. Ежегодное подтверждение IT-аккредитации, восстановление после аннулирования, обжалование отказа и последующее налоговое сопровождение не входят в предмет Оферты, если не согласованы отдельно.

3.4. Решение о предоставлении IT-аккредитации, отказе, возврате заявления, направлении запроса, переносе срока рассмотрения или ином действии принимает Минцифры России, оператор информационной системы, ФНС России или иное третье лицо.

3.5. Исполнитель оказывает услуги профессионально и добросовестно, но не гарантирует получение IT-аккредитации, отсутствие запросов, точный срок рассмотрения, получение налоговых льгот, отсрочек, мер поддержки, победу в закупках или иные результаты, зависящие от государственных органов, банков, контрагентов, операторов информационных систем или третьих лиц.

4. Акцепт Оферты, полномочия и электронное взаимодействие

4.1. Акцептом Оферты является оплата счета Исполнителя, оформление заявки на сайте, направление заявки по электронной почте, передача документов Исполнителю, подтверждение условий по электронной почте или иное действие Заказчика, прямо свидетельствующее о намерении получить услуги Исполнителя.

4.2. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей наиболее надежным подтверждением акцепта является оплата счета с расчетного счета Заказчика.

4.3. Договор на условиях Оферты считается заключенным с момента совершения Заказчиком акцепта.

4.4. Заполнение формы на сайте, направление заявки, переписка по электронной почте или передача документов признаются заявкой на оказание услуг и подтверждением намерения взаимодействовать с Исполнителем, но сами по себе не подтверждают полномочия лица действовать от имени организации, если такие полномочия не следуют из закона, доверенности, должности, обстановки, последующего одобрения или оплаты счета Заказчиком.

4.5. Исполнитель вправе запросить у Заказчика подтверждение полномочий лица, направившего заявку, передавшего документы или согласовавшего условия оказания услуг. До получения такого подтверждения Исполнитель вправе не приступать к оказанию услуг или приостановить их оказание.

4.6. Стороны допускают обмен документами, сообщениями, заявками, актами, счетами, приложениями и иными материалами по электронной почте, через ЭДО, мессенджеры, CRM-формы, личные кабинеты и иные согласованные каналы связи.

4.7. Стороны вправе использовать простую электронную подпись при условии, что соответствующее сообщение, файл, заявка, подтверждение, код, пароль, адрес электронной почты, аккаунт или иной способ электронного взаимодействия позволяет определить лицо, выразившее волю, и связь такого лица с соответствующей Стороной.

4.8. Факсимильное воспроизведение подписи, скан-копии подписанных документов и документы, подписанные простой электронной подписью, могут использоваться в отношениях Сторон, если это предусмотрено Офертой, счетом, заявкой, соглашением об ЭДО или иным соглашением Сторон.

5. Варианты услуги, состав и стоимость

5.1. Заказчик выбирает один из вариантов услуги. Если счет, коммерческое предложение или индивидуальная переписка содержат иной согласованный объем, приоритет имеет такой согласованный документ.

Вариант услуги	Для кого	Что входит	Стоимость
Диагностика готовности, сопровождение подготовки к IT-аккредитации	Для IT-компаний, которые хотят проверить готовность к аккредитации до подачи заявки.	Диагностика готовности к IT-аккредитации; проверка ОКВЭД, сайта и профиля деятельности; анализ доходов, штата и зарплатных показателей; список рисков и доработок перед подачей; сопровождение подготовки заявки.	29 000 руб., без НДС
Аккредитация IT-компаний	Для IT-компаний, которые хотят пройти аккредитацию Минцифры с предварительной проверкой критериев и сопровождением подачи.	Диагностика готовности к IT-аккредитации; проверка ОКВЭД, сайта, деятельности, доходов, штата и зарплатных показателей; подготовка данных и формулировок для заявки; сопровождение подачи через личный кабинет; контроль статуса, запросов и следующих действий.	65 000 руб., без НДС
Переход с диагностики на полное сопровождение	Для Заказчика, который ранее оплатил и прошел диагностику готовности у Исполнителя.	Стоимость ранее оплаченной и проведенной диагностики засчитывается в стоимость услуги «Аккредитация IT-компаний».	К доплате 36 000 руб., без НДС
Индивидуальный сценарий	Для компаний со сложной структурой владения, предыдущим отказом, нестандартным запросом, срочной подачей или спорным соответствием критериям.	Индивидуальный план работ; углубленный анализ документов, выручки, сайта, полномочий, рисков и сценария подачи; дополнительные материалы и пояснения по отдельной оценке.	Индивидуально

5.2. По варианту «Диагностика готовности, сопровождение подготовки к IT-аккредитации» Исполнитель выполняет проверку готовности, анализ критериев, перечень рисков без обязанности сопровождать подачу заявления и контролировать статус после подачи, если иное прямо не согласовано Сторонами.

5.3. По варианту «Аккредитация IT-компаний» Исполнитель выполняет диагностику, подготовку данных и формулировок для заявки, сопровождение подачи через личный кабинет Заказчика и контроль статуса, запросов и следующих действий в пределах согласованного объема.

5.4. Дополнительная проверка сложной структуры владения, спорной IT-выручки, предыдущего отказа, нестандартного запроса Минцифры России, отсутствующих документов или срочной подачи оплачивается отдельно, если она не включена в выбранный вариант услуги.

6. Порядок оказания услуг

6.1. Услуги оказываются дистанционно, если иной формат прямо не согласован Сторонами.

6.2. Исполнитель приступает к оказанию услуг после поступления оплаты, получения исходных документов и подтверждения полномочий лица, действующего от имени Заказчика.

6.3. Заказчик предоставляет документы, сведения, доступы, пояснения и контактных лиц по индивидуальному чек-листу Исполнителя.

6.4. При необходимости подачи заявления через учетную запись Заказчика на Госуслугах или иной системе Заказчик самостоятельно подписывает и подает подготовленные документы либо обеспечивает Исполнителя доверенностью, МЧД, УКЭП, доступом и иными полномочиями, допустимыми законом и функционалом системы.

6.5. Исполнитель не обязан подписывать заявление, справки, декларации, согласия или иные документы от имени Заказчика без надлежащих полномочий и технической возможности.

6.6. Если для проверки деятельности требуется доступ к сайту, личному кабинету, отчетности, справкам, бухгалтерским данным, кадровым данным или иным материалам, Заказчик предоставляет такой доступ в объеме, необходимом для оказания услуг.

6.7. Если для подачи требуется размещение сведений об IT-деятельности на сайте Заказчика, Заказчик обеспечивает работоспособность сайта, доступность страниц из сети Интернет и сохранение актуального контента.

6.8. Если Заказчик задерживает предоставление документов, сведений, доступов, согласований, оплаты или подтверждение полномочий, сроки оказания услуг продлеваются на период задержки и разумный срок для возобновления работ.

7. Документы и сведения от Заказчика

7.1. Заказчик предоставляет Исполнителю по запросу документы и сведения, необходимые для оказания услуг, включая:

- ИНН, ОГРН, актуальные регистрационные данные и сведения об ОКВЭД;
- описание IT-деятельности, продуктов, услуг, разработки, сопровождения, лицензирования, внедрения или иных IT-направлений;
- ссылку на сайт и страницы с описанием IT-деятельности;
- данные о выручке, IT-выручке, структуре доходов и спорных поступлениях;
- сведения о численности работников, заработной плате, РСВ и иных применимых показателях;
- сведения о налоговой задолженности, ЕНС, согласии на раскрытие налоговой тайны и иных налоговых обстоятельствах;
- сведения о руководителе, подписанте, структуре владения, специальных ограничениях или исключениях;
- договоры, акты, технические задания, счета, спецификации, описания проектов и иные материалы, подтверждающие IT-деятельность;
- данные для доступа к ответственным сотрудникам, бухгалтерии, кадровому специалисту, техническому специалисту, администратору сайта;
- подтвержденную учетную запись Госуслуг, УКЭП, МЧД или доверенность, если подача осуществляется представителем.

7.2. Заказчик подтверждает, что передаваемые документы и сведения являются полными, достоверными, актуальными и не противоречат фактической деятельности Заказчика.

7.3. Заказчик самостоятельно отвечает за бухгалтерские, налоговые, кадровые, корпоративные, управленческие и технические решения, которые находятся в зоне контроля Заказчика.

7.4. Если часть документов отсутствует, Исполнитель вправе предложить план по их восстановлению, замене или доработке и оценить такие работы отдельно.

8. Сроки оказания услуг

8.1. Срок оказания услуг определяется на странице услуги, в счете, коммерческом предложении, заявке, переписке или ином согласованном документе.

8.2. Срок начинает течь с первого рабочего дня, следующего за днем одновременного выполнения Заказчиком условий: поступление оплаты, предоставление полного исходного комплекта документов и подтверждение полномочий лица, действующего от имени Заказчика.

8.3. Сроки, связанные с действиями Минцифры России, ФНС России, оператора Госуслуг, удостоверяющих центров, банков и иных третьих лиц, являются ориентировочными и не находятся под контролем Исполнителя.

8.4. Если государственный орган или информационная система направляет запрос о дополнительных материалах, срок оказания услуг продлевается на период подготовки ответа, ожидания сведений от Заказчика и фактического рассмотрения ответа.

8.5. Если в процессе оказания услуг выявляется необходимость доработки документов, сайта, отчетности, ОКВЭД, согласия на раскрытие сведений, УКЭП, МЧД или иных исходных материалов, сроки корректируются по согласованию Сторон.

9. Стоимость и порядок оплаты

- 9.1. Стоимость услуг указывается на странице услуги, в счете, коммерческом предложении, заявке, переписке или ином согласованном документе.
- 9.2. Если тарифы на сайте, в счете и в коммерческом предложении различаются, приоритет имеет документ, прямо согласованный Сторонами для конкретного проекта.
- 9.3. Если иное не согласовано Сторонами, услуги оказываются на условиях 100% предоплаты в течение 3 рабочих дней с даты выставления счета.
- 9.4. Обязательство Заказчика по оплате считается исполненным с даты поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
- 9.5. Исполнитель применяет упрощенную систему налогообложения. НДС не предъявляется. В счете и акте может указываться формулировка «Без НДС».
- 9.6. Стоимость услуг не включает нотариальные действия, услуги удостоверяющих центров, оформление УКЭП и МЧД, переводы, почтовые и курьерские расходы, командировочные расходы, получение документов, государственные пошлины и иные внешние расходы. Такие расходы оплачиваются Заказчиком отдельно.
- 9.7. При изменении объема задания Исполнитель вправе предложить Заказчику дополнительную стоимость и сроки. Дополнительные работы выполняются после согласования и оплаты, если иное не согласовано Сторонами.
- 9.8. При просрочке оплаты Исполнитель вправе приостановить оказание услуг, перенести сроки и потребовать оплату задолженности.

10. Результат и приемка услуг

- 10.1. Результатом услуг являются выполненные Исполнителем действия в пределах выбранного варианта услуги: чек-лист готовности, предварительное заключение, перечень рисков, рекомендации, подготовленные данные и формулировки для заявки, сопровождение подачи, контроль статуса, ответ на стандартный запрос или итоговое письмо в согласованном объеме.
- 10.2. Административный результат рассмотрения заявления Минцифры России не является результатом услуг Исполнителя и не гарантируется Исполнителем.
- 10.3. Результат услуг направляется Заказчику по email, через ЭДО, мессенджер, CRM, личный кабинет, ссылкой на файл или иным согласованным способом.
- 10.4. Исполнитель вправе направить акт оказанных услуг в электронном виде или через ЭДО.
- 10.5. Заказчик обязан направить мотивированные возражения в течение 5 рабочих дней с даты получения результата услуг или акта.
- 10.6. Если в указанный срок мотивированные возражения не поступили, услуги считаются оказанными надлежащим образом и принятыми Заказчиком без замечаний.
- 10.7. Возражения должны содержать конкретный перечень недостатков и ссылку на согласованное задание или условия услуги.
- 10.8. Не является мотивированным возражением ссылка на отказ в предоставлении IT-аккредитации, возврат заявления, запрос дополнительных сведений, продление рассмотрения или иное административное действие, если Исполнитель выполнил согласованные действия, а внешний результат обусловлен обстоятельствами, не зависящими от Исполнителя.

11. Что не входит в стандартный объем услуг

- 11.1. Если иное прямо не согласовано Сторонами, в услуги не входят:
- ведение, восстановление или исправление бухгалтерского, налогового, кадрового или корпоративного учета Заказчика;
 - подготовка первичных документов, кадровых документов, налоговой отчетности, РСВ, бухгалтерских регистров и справок с нуля;
 - изменение ОКВЭД, устава, ЕГРЮЛ, корпоративной структуры, состава участников, структуры владения или полномочий органов управления;

- разработка, переработка, техническая доработка, администрирование или наполнение сайта Заказчика;
- налоговое консультирование по применению льгот, расчет налоговой экономии, подтверждение права на льготы и сопровождение налоговых проверок;
- кадровый аудит, проверка всех трудовых договоров, должностных инструкций, штатного расписания и иных кадровых документов;
- устранение налоговой задолженности, урегулирование споров с ФНС России, банками, контрагентами или третьими лицами;
- получение УКЭП, настройка Госуслуг, оформление МЧД, нотариальные действия, переводы, апостилирование, легализация и внешние расходы;
- обжалование отказа, подготовка жалоб, возражений, представительство в суде или в административных спорах;
- ежегодное подтверждение IT-аккредитации, восстановление после аннулирования, повторная подача по причинам, зависящим от Заказчика, и последующее сопровождение после получения аккредитации;
- командировки, очные выезды и участие во встречах вне согласованного дистанционного формата.

11.2. Если указанные действия потребуются для проекта, Исполнитель вправе предложить отдельную стоимость и сроки либо рекомендовать Заказчику привлечь профильного специалиста.

12. Отказ от услуги, возврат и приостановка

12.1. Заказчик вправе отказаться от услуги с оплатой фактически оказанных услуг и документально подтвержденных расходов Исполнителя.

12.2. Если Исполнитель приступил к оказанию услуги, возврат производится за вычетом стоимости фактически выполненного объема работ, подготовительных действий, анализа, консультаций, документов, переписки, бронирования ресурсов и расходов.

12.3. Если услуга оказана полностью, оплаченная сумма не возвращается, за исключением случаев, прямо предусмотренных законом или индивидуальными условиями.

12.4. Исполнитель вправе приостановить оказание услуг при неоплате, непредоставлении документов, отсутствии связи с Заказчиком, нарушении условий Оферты или невозможности оказания услуги по причинам, зависящим от Заказчика.

12.5. Если Заказчик является потребителем, применяются императивные положения законодательства о защите прав потребителей.

13. Конфиденциальность и персональные данные

13.1. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность документов, сведений и иной информации, полученной при исполнении договора.

13.2. К конфиденциальной информации относятся сведения о деятельности Заказчика, клиентах, контрагентах, выручке, налогах, отчетности, заработной плате, персонале, структуре владения, сайте, учетных данных, доступах, переписке, персональных данных и иной информации Заказчика.

13.3. Исполнитель обрабатывает персональные данные Заказчика и представителей Заказчика в объеме, необходимом для заключения и исполнения договора, коммуникации, учета, подготовки документов и исполнения требований закона.

13.4. Если Заказчик передает Исполнителю персональные данные третьих лиц, Заказчик подтверждает наличие законных оснований для такой передачи.

13.5. Если услуга предполагает поручение обработки персональных данных, Стороны оформляют отдельное поручение или согласуют его условия в заявке, приложении или ином документе.

13.6. Порядок обработки персональных данных на сайте определяется политикой обработки персональных данных, размещенной на сайте Исполнителя.

14. Интеллектуальные права

14.1. Права на методики, шаблоны, инструкции, чек-листы, презентации, обучающие материалы, алгоритмы работы и иные материалы Исполнителя принадлежат Исполнителю.

14.2. Заказчик вправе использовать подготовленные для него документы для собственных внутренних целей и для целей получения IT-аккредитации после оплаты услуг в полном объеме.

14.3. Публикация, продажа, передача третьим лицам, массовое копирование и коммерческое использование материалов Исполнителя без согласия Исполнителя не допускаются.

14.4. Заказчик вправе передавать результат услуг своим сотрудникам, юристам, бухгалтерам, аудиторам, государственным органам и контрагентам, если это необходимо для реализации результата услуг.

15. Ответственность и ограничение ответственности

15.1. Стороны несут ответственность за нарушение Оферты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.2. Исполнитель не отвечает за последствия, вызванные недостоверностью, неполнотой или несвоевременностью документов и сведений Заказчика.

15.3. Исполнитель не отвечает за действия и решения Минцифры России, ФНС России, оператора Госуслуг, удостоверяющих центров, банков, контрагентов, хостинг-провайдеров и иных третьих лиц, если такие действия и решения не вызваны виновными действиями Исполнителя.

15.4. Исполнитель не отвечает за отказ в предоставлении IT-аккредитации, если отказ вызван обстоятельствами на стороне Заказчика: неподходящим видом деятельности, недостаточной долей IT-выручки, несоответствием зарплатному критерию, налоговой задолженностью, отсутствием согласия на раскрытие сведений, недостоверностью данных, спорным сайтом, проблемами полномочий или иными факторами, не зависящими от Исполнителя.

15.5. Исполнитель не отвечает за последствия самостоятельного изменения Заказчиком документов, подготовленных Исполнителем, либо их использования вне согласованной ситуации.

15.6. Общий размер ответственности Исполнителя ограничивается стоимостью оплаченной услуги, по которой возник спор, если иное не предусмотрено императивными нормами закона.

15.7. Стороны освобождаются от ответственности при наличии обстоятельств непреодолимой силы.

16. Юридически значимые сообщения

16.1. Стороны признают юридическую силу сообщений и документов, направленных по email, через ЭДО, мессенджеры, формы сайта, CRM, личный кабинет или иные каналы связи, используемые Сторонами.

16.2. Сообщение считается доставленным, если оно направлено по адресу или каналу связи, указанному Заказчиком при оформлении заявки, оплате, переписке или в реквизитах.

16.3. Заказчик обязан обеспечивать актуальность своих контактных данных и своевременно сообщать Исполнителю об их изменении.

16.4. Риск неполучения сообщения из-за неверных контактных данных, блокировки почты, отключения мессенджера или отсутствия доступа к каналу связи несет Заказчик.

16.5. Каждая Сторона обязуется обеспечивать конфиденциальность доступа к своим адресам электронной почты, аккаунтам, ЭДО, телефонам, кодам, паролям и иным средствам электронного взаимодействия и несет риск действий, совершенных с их использованием, если не докажет неправомерное использование таких средств третьими лицами.

17. Изменение Оферты, срок действия и споры

17.1. Оферта действует с даты размещения на сайте Исполнителя и до ее отзыва или замены новой редакцией.

17.2. Исполнитель вправе вносить изменения в Оферту. Изменения применяются к акцептам, совершенным после размещения новой редакции Оферты, если иное прямо не указано Исполнителем.

17.3. До обращения в суд Сторона направляет другой Стороне письменную претензию. Срок ответа на претензию составляет 10 рабочих дней с даты ее получения, если иной срок не установлен законом.

17.4. Споры с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями рассматриваются в Арбитражном суде города Москвы.

17.5. Споры с физическими лицами-потребителями рассматриваются с учетом императивных правил законодательства о защите прав потребителей.

17.6. Во всем, что не урегулировано Офертой, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

18. Реквизиты Исполнителя

Поле	Значение
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Антиштраф»
Сокращенное наименование	ООО «Антиштраф»
ИНН / КПП	7722336242 / 772001001
ОГРН	1157746720306
Юридический адрес	111024, г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 17
Фактический и почтовый адрес	111024, г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 17, офис 721
Расчетный счет	40702810801270001558
Банк	ООО "Банк Точка"
БИК / корреспондентский счет	044525104 / 30101810745374525104
Email для договоров	office@aupkons.ru
Email для бухгалтерии	buh@aupkons.ru
Сайт	https://antishtraf.ru/
Телефон	+7 (901) 499-39-49
ЭДО	Диадок, 1С-ЭДО
ID ЭДО	2BM-7722336242-772001001-201808220835401097869
Руководитель	Директор Абдрахманов Руслан Камильевич, действует на основании Устава