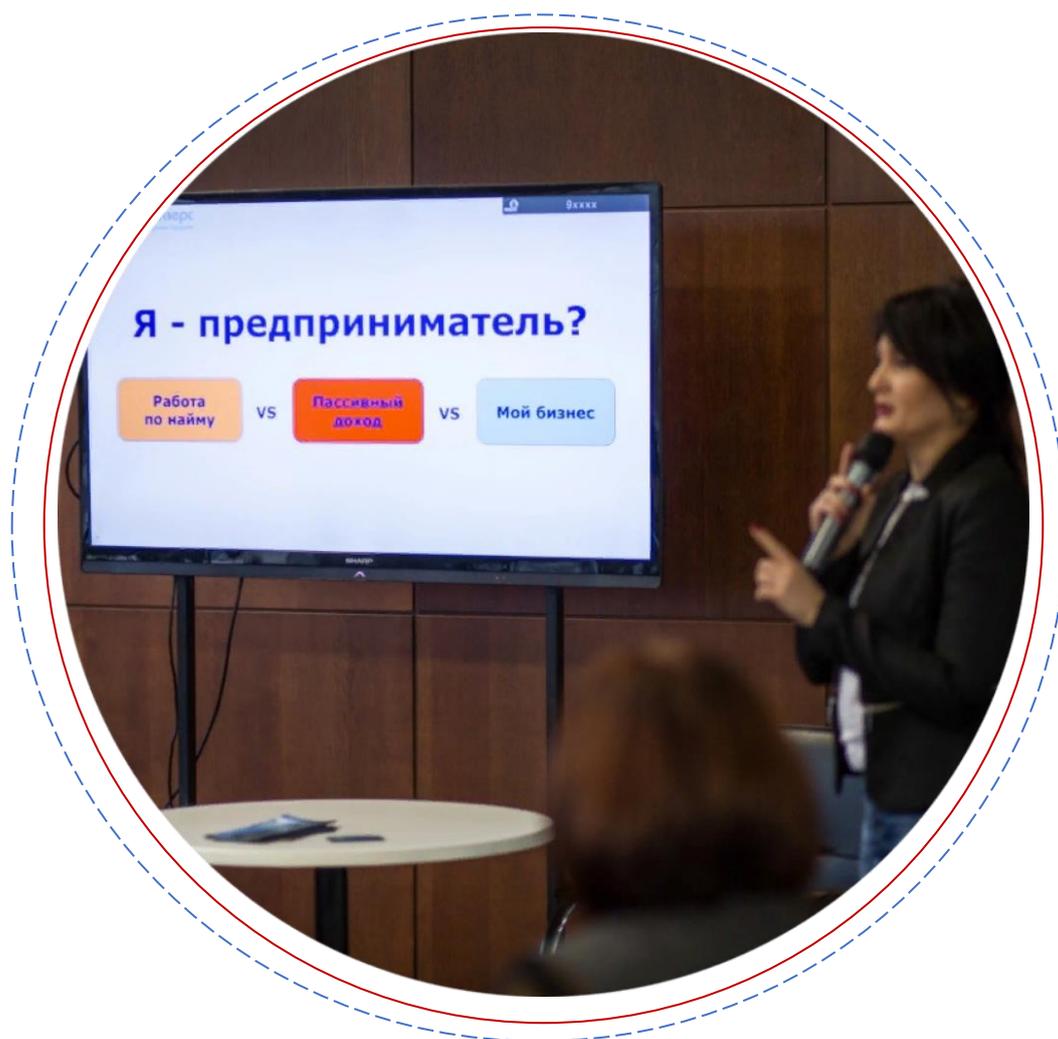




СПРАВОЧНИК

# ШАГИ К УСПЕХУ

ДНЕВНИК НАЧИНАЮЩЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ



# ШАГИ К УСПЕХУ

## Дневник начинающего предпринимателя

© Все права защищены. International copyright. Данное руководство разработано Санкт-Петербургским государственным автономным учреждением «Центр занятости населения Санкт-Петербурга», в качестве справочных и информационных материалов. Любое использование данных материалов в коммерческих целях возможно только с разрешения Заказчика.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
Личные качества и компетенции начинающего предпринимателя	7
Маркетинговая стратегия на предприятии малого бизнеса	10
Открытие собственного дела. Процедура регистрации	36
Выбор ОКВЭД	36
Выбор организационно-правовой формы	53
Выбор варианта налогообложения	55
Выбор юридического адреса	67
Лицензия на розничную продажу алкогольной продукции	69
Лицензирование медицинской деятельности	71
Лицензирование образовательной деятельности	71
Направление уведомления на вновь открытый объект потребительского рынка услуг	72
Регистрация кассовых аппаратов	74
Открытие расчетного счета в банке	76
Кадровое делопроизводство на предприятии малого бизнеса	79
Страхование бизнеса	90
Программа микрофинансирования в Санкт-Петербурге	96
Информация об инфраструктуре поддержки бизнеса в Санкт-Петербурге	100
Что такое франчайзинг	117
Приложения	122
Агентства занятости населения районов Санкт-Петербурга	122
Консультации по вопросам поддержки и развития бизнеса	123
Тест для определения предпринимательских способностей	129
Потенциально возможный к получению годовой доход	139

## **ВВЕДЕНИЕ**

Санкт-Петербург – один из лидеров по развитию малого бизнеса среди регионов России.

Малый бизнес является одной из основ успешного развития экономики, во многом определяя ее гибкость и устойчивость к неблагоприятным факторам. Кроме исключительно экономического аспекта, он несет на себе значительную социальную составляющую, обеспечивая занятостью значительное количество людей и способствуя росту благосостояния и, как следствие, качества жизни населения.

Такой результат достигнут благодаря реализации программ развития и поддержки малого предпринимательства. Малый бизнес выгоден всем – и самим предпринимателям, и обществу, и государству. Поэтому его поддержке уделяется особенное значение. И хотя бюджетные ассигнования направляются в первую очередь на поддержку отдельных видов экономической деятельности, не стоит забывать: главная цель – развитие самозанятости населения. Поэтому в той или иной мере любой предприниматель в Санкт-Петербурге вправе рассчитывать на поддержку города.

Какие направления предпринимательской деятельности являются приоритетными для нашего города?

В первую очередь, промышленно- инновационное. Это наука, обрабатывающие отрасли: радиоэлектроника, строительные материалы, энергомашиностроение, приборостроение, фармацевтика, радиология и информационные технологии.

Во-вторых, социальное направление: строительство, культура, здравоохранение, образование, социальные, бытовые, коммунальные услуги и туризм.

Третье направление – логистическое: транспорт, связь, оптовая торговля, ориентированная на транзитные операции.

Мы надеемся, что книга «ШАГИ К УСПЕХУ. ДНЕВНИК НАЧИНАЮЩЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ» станет частью инфраструктуры поддержки малого бизнеса. В ней собрана самая полезная информация от бизнес-понятий и терминов до программ государственной поддержки.

Здесь вы узнаете, что надо сделать перед открытием своего дела, получите пошаговое руководство для открытия своего бизнеса, ознакомитесь с системами налогообложения, основами кадрового делопроизводства и многим другим.

Желаем вам удачи, веры в себя и свои силы на пути к достижению вашей цели – открытию своего дела!

## **ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА И КОМПЕТЕНЦИИ НАЧИНАЮЩЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

Что должен знать и уметь предприниматель:

- разбираться в специфике производства того вида товаров и услуг, ради которых он основывает свое дело;
- знать основные нормативные акты, регулирующие процесс создания и функционирования соответствующего предприятия, а также вопросы налогообложения;
- принимать оптимальные управленческие решения и организовывать их выполнение;
- изучать рынок и обеспечивать продвижение товара до потребителя;
- знать основы бухгалтерского учета и делопроизводства;
- вести переговоры с поставщиками и клиентами, налаживать длительные взаимовыгодные контакты с ними.

### **Личные качества предпринимателя**

Предприниматель – это человек, умеющий разумно рисковать: любые бизнес-проекты подразумевают риск. Предприниматель способен постоянно и много трудиться, учиться на чужих и своих ошибках. Он постоянно учится, изучает все проблемы, связанные с его бизнесом. Удачливые предприниматели понимают, что инструментом, основным рычагом развития предпринимательства являются инновации, нововведения.

На вопрос, какой совокупностью личных качеств должен обладать человек, чтобы стать преуспевающим предпринимателем, нельзя ответить однозначно. Однако опыт позволяет сделать некоторые обобщения.

Так, преуспевающие предприниматели должны обладать следующими чертами: быть компетентными, целеустремленными, инициативными, проявлять лидерство, уважать мнение других, позитивно относиться к людям, постоянно учиться, быть готовыми к

принятию риска, уметь преодолевать сопротивление окружающей среды, проявлять настойчивость в достижении поставленной цели, обладать чувством ответственности, упорства, большой силой воли, иметь творческое начало, быть трудолюбивыми и иметь высокую работоспособность, уметь привлекать необходимых партнеров, иметь коммерческий и финансовый склад ума.

**Наиболее важные личностные качества начинающего предпринимателя:**

Вам пришла в голову великолепная идея для бизнеса. Вы даже составили подробный, хорошо обдуманый бизнес-план. Похоже, вы просто обречены на успех! Хотя погодите, возможно, что вдобавок к безупречному бизнес-плану и стартовому капиталу вам придется запастись еще кое-чем. Перед тем, как покорять новые вершины, нужно понять, что для воплощения хорошей идеи в жизнь важнее всего люди, которые будут заниматься ее реализацией. Иными словами – успех вашего бизнеса во многом зависит от вас самих.

Так что же отличает прирожденных предпринимателей от остального человечества? Вот они, качества, которые определяют ваш успех в бизнесе:

**Решительность:** даже небольшой команде нужен человек, который взял бы на себя роль лидера. Владельцам бизнеса необходимо уметь показать, что они способны нести ответственность за сложные решения. Прислушиваться к советам и быть готовым выслушать мнение других очень важно, но в конечном итоге решение останется за вами.

**Креативность:** в мире бизнеса мечтатели отнюдь не наивны. Они способны придумывать новые вещи и нестандартно мыслить, находить решение там, где его не стали бы искать обычные люди. Способность интуитивно распознать потенциально успешную идею важна в бизнесе, как ничто другое: хорошая идея и нестандартный

подход, красиво упакованные и правильно преподнесенные, – вот залог успеха.

**Смелость:** даже чтобы начать планировать создание собственного бизнеса, вам уже нужно быть чуточку авантюристом. Если вы не готовы рисковать, многие возможности для роста и развития вашей компании пройдут мимо вас. Но не путайте смелость с безрассудством. Владелец компании должен продумывать все до мелочей и уметь просчитывать риски.

**Любовь к делу:** если у вас не горят глаза при мысли о том, чем вы занимаетесь, не ждите, что сможете зажечь своей идеей других людей. Занятие бизнесом – дело, связанное с массой сложностей, и единственное, что не даст вам опустить руки и забыть о конечной цели, – это ваш собственный энтузиазм.

**Находчивость:** как правило, ничто в жизни не происходит точно по плану. Поэтому умение быстро реагировать и принимать решения в непредвиденных ситуациях жизненно необходимо для ведения бизнеса. Не думайте, что можете предугадать все, и будьте готовы импровизировать, когда это будет необходимо.

**Честность:** будьте честны со своими клиентами, партнерами, сотрудниками и всеми, с кем вам придется работать, а главное, будьте честны с собой. Не ставьте цели и сроки, которые вы не сможете выполнить, и не продавайте продукт, которого у вас нет. Лучшей маркетинговой и брендинговой стратегией будет найти то, что ваша компания действительно может предложить, а затем предоставить это в лучшем виде.

**Общительность:** совсем не обязательно быть профессиональным оратором или становиться лучшим другом каждого встречного, но вы должны уметь общаться с людьми. Занимаясь своим бизнесом, вам придется встречаться с огромным количеством людей, и, конечно, лучше, чтобы они считали вас профессионалом и человеком, который легко идет на контакт.

**Самоотдача:** нельзя делать дела наполовину. Вы должны быть готовы отдавать большую часть своего времени и усилий на ежедневные обязанности. Постарайтесь распределить свое время

так, чтобы его хватало и на работу, и на личную жизнь, и следите за выполнением задач, которые вы сами себе ставите на день, неделю или месяц.

**Умение предугадывать:** если у вас есть свой бизнес, вы уже не можете позволить себе жить одним днем. Как минимум, на подсознательном уровне вы должны все планировать и готовить заранее. Как игрок в шахматы, вам следует продумывать свои действия на несколько ходов вперед.

**Гибкость:** после того, как вы уже все обсудили и подготовили, вам придется критически взглянуть на проделанную работу и проявить здоровый прагматизм. Приверженность начальному плану, не соответствующему текущей ситуации, вряд ли пойдет на пользу вашему бизнесу. В общении с клиентами, подрядчиками, потенциальными партнерами и т.д. гибкость ценится гораздо больше, чем упрямство и желание доказать свою правоту.

Большинство исследователей личностных качеств предпринимателей приходят к выводу, что это люди, обладающие склонностью к поиску и внедрению новых идей, изобретений, технологий, люди постоянной инициативы и творчества, неуемной энергии. Они готовы на разумный, строго рассчитанный риск, ибо без риска нет предпринимательства.

Ну как, вы готовы стать настоящим предпринимателем? Даже если вы не обладаете всеми вышеперечисленными качествами, мы уверены, что многие из них можно развить по ходу дела. Главное, чтобы это дело было своё.

## **МАРКЕТИНГОВАЯ СТРАТЕГИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ МАЛОГО БИЗНЕСА**

Перед открытием своего дела начинающему предпринимателю необходимо провести предварительную исследовательскую работу для того, чтобы в дальнейшем бизнес успешно развивался. Большинство начинающих предпринимателей проводят такую предварительную работу самостоятельно.

Маркетинговая стратегия – это элемент общей стратегии фирмы, который описывает, как компания должна использовать свои ограниченные ресурсы для достижения максимального результата в увеличении продаж и доходности от продаж в долгосрочной перспективе.

Выбрав вид будущей предпринимательской деятельности, вы можете перейти к разработке маркетинговой стратегии.

Для каждой маркетинговой стратегии очень важен исполнительный план. Идея воздействия в планировании была определена стратегическим пониманием в осуществлении работы компании.

Маркетинг планирования может служить частью маркетинговой деятельности и является постоянным систематическим анализом рыночной потребности. Он обеспечивает создание нужной для определённых потребительских групп продукции. Функции маркетинговой стратегии состоят в определении существующих или потенциальных товарных рынков.

### Основные стратегии маркетинга

Можно выделить основные маркетинговые стратегии, которые направлены на достижение конкретных целей и определения лучших позиций компаний.

В маркетинговой деятельности компании выделяют:

**Стратегия попадания на потребительский рынок.** Использовать такую стратегию рекомендуется, когда компания реализует уже известный продукт на рынок. Она является результативной при росте рынка или недостаточном насыщении товарами и нацелена на увеличение продаж через рекламную интенсивность, разнообразные стимулирующие формы реализации продукции.

**Стратегия создания товара** результативна при появлении новых продуктов. Эта стратегия предпочитает традиционные способы продаж, с использованием поддерживающих маркетинговых мероприятий.

**Стратегия расширения рынка** эффективна при выявлении

рыночных участков с приемлемым спросом продаж и получением дохода. Определение стратегии зависит от возможностей компании и её способности рисковать. Если у предприятия имеются значительные ресурсы, но нет желания подвергаться рискам, в таком случае можно воспользоваться стратегией создания товара. В случае недостаточного наличия возможностей можно использовать стратегию расширения рынка.

Некоторые основные маркетинговые стратегии могут появиться в связи с ростом рыночной стоимости, она может распределить конкретные продукты на его рыночные составляющие по отношению к конкурентам и темпам увеличения продаж.

**Наступательная стратегия.** Она является активной, агрессивной позицией компании на рынке, её цель состоит в завоевании и расширении рыночной доли. Каждый товарный или сервисный рынки имеет так называемую оптимальную рыночную долю, которая выступает обеспечением результативной работы и получения прибыли компанией. В случае, если доход компании является ниже приемлемого уровня, то перед руководителем стаёт выбор, который заключается либо в расширении компании, либо в уходе из рынка.

Наступательную стратегию используют в нескольких вариантах: если рыночная часть значительно ниже ожидаемого уровня, или не выдержав конкуренции значительно уменьшилась и не достигает необходимого уровня; появление нового товара на потребительском рынке; в результате потерь фирм-конкурентов позиций появляется шанс увеличить часть на рынке.

**Стратегия удержания,** которая может сохранить свои рыночные позиции. Её используют: при устойчивой позиции компании, при недостающих возможностях для наступательной стратегии, в результате осторожности перед совершением конкретных действий. Этот вид стратегий нуждается в большом изучении и внимании к фирмам конкурентам.

**Отступательная** стратегия чаще является необходимой мерой, а не определяемой. В данном случае фирма самостоятельно снижает свою рыночную долю. Правилами данной стратегии предполагается

постепенное прекращение дел.

**Стратегия общественного маркетинга** является конкретным преимуществом в области издержек. Пользуясь данной стратегией, компания направлена на широкую целевую аудиторию. Здесь необходимо продумать о товаре интересном максимально большому количеству потребителей.

**Дифференцированная маркетинговая стратегия**, когда компания может предложить потребителю новый, отличающийся от конкурентов продукт. Благодаря такой дифференциации каждая фирма может определить своего целевого клиента.

**Стратегия сосредоточенного маркетинга** даёт возможность компаниям организовывать возможности на каком-нибудь одном рыночном сегменте.

**Все рассмотренные стратегии – это основные маркетинговые стратегии, суть которых в объединении двух факторов: направленность на целевой рынок и конкурентные преимущества.**

Выбор той или иной маркетинговой стратегии является важным решением в деятельности компании, определяющим ее дальнейшую деятельность, поведение на рынке, тактические задачи, и интерпретируется результатами изучения привлекательности отрасли в долгосрочной перспективе, предпочтениями потребителей и конкурентными позициями фирмы и ее продуктов по сравнению с другими фирмами в данной отрасли. Маркетинговые стратегии позволяют связать текущую ситуацию в компании с теми долгосрочными целями, которые компания хотела бы достичь в определенной перспективе, и выстроить разумную линию поведения на рынке с опорой на имеющиеся ресурсы и оптимальные схемы управления.

В деятельности компании используется, как правило, несколько уровней стратегии, которые находятся в отношении подчиненности друг к другу: стратегии более высокого уровня определяют цели и рамки для стратегий следующих уровней. Это позволяет обеспечить согласованность целей и задач на различных уровнях управления, на разных функциональных направлениях

деятельности. Корпоративная стратегия задает направление всей деятельности компании. Маркетинговая стратегия должна точно соответствовать корпоративной стратегии, отражать основные цели компании и продвигать основные ценности. Общая стратегия компании и ее маркетинговая стратегия во многом совпадают. В современных условиях маркетинг уже не воспринимается отдельно от стратегического управления, и его инструментарий активно модифицируется под влиянием меняющейся стратегической парадигмы. В рамках выбранной маркетинговой стратегии разрабатываются продуктовая и коммуникационная стратегии, стратегии ценообразования и дистрибуции.

Тщательно продуманная и аналитически обоснованная маркетинговая стратегия является мощным инструментом для работы на рынке, она позволяет максимально задействовать текущие возможности компании и конкурентные преимущества.

**Маркетинговая стратегия обеспечивает для компании ответ на следующие вопросы:**

1. Каким образом и в какие сроки следует действовать, чтобы получить максимальные результаты в достижении стратегических целей компании?

2. Почему необходимо действовать именно таким, а не каким-либо другим образом?

3. Каковы ожидаемые результаты предпринятых действий?

В процессе разработки маркетинговой стратегии могут быть получены:

- рекомендации по утверждению положения компании по отношению к рынку (удержание доли рынка, расширение рынка посредством создания нового продуктового предложения, завоевание лидерских позиций и пр.), рекомендации о разработке торговой марки или портфеля торговых марок, их позиционировании на рынке;
- рекомендации о степени активности маркетинга (удовлетворение существующих потребностей, формирование новых);

- рекомендации о поведении компании при изменении рыночной конъюнктуры (инновационная деятельность, следование за лидером, сокращение производства) и многое другое.

**Основными этапами формирования маркетинговой стратегии являются:**

1. Определение миссии, корпоративной цели и стратегии.
2. Формулирование цели и стратегии на уровне бизнес-единиц, анализ развития бизнеса.
3. Анализ рынка, состоящий из исследования рыночной конъюнктуры, исследования «деловой среды» организации и исследования ее функционирования.
4. Сегментирование рынков.
5. Позиционирование на рынках.
6. Выбор конкурентной стратегии с учетом степени развития рынка.
7. Реализация и контроль маркетинговой стратегии.

Заранее разработанные стратегии, а также стратегии, предназначенные для непредвиденных случаев, когда это диктует непосредственно внешняя окружающая среда, позволяют выявить определенные модели стратегии маркетинга:

1. Плановая модель, которая характеризуется четким намерением администрации и подкреплена официальным планом. Она направлена на снижение неопределенности в управлении путем четкого выбора направления своего развития. При этом определяется миссия, место организации на рынке и все, что способствует концентрации усилий и обеспечивает последовательность и логичность управленческих действий руководства фирмы и компании.

2. Модель воображения, или предвидения, которая подразумевает, что предвидение руководства организации и понимание им перспектив ее развития не обязательно должны быть

сформулированы в виде стратегического плана, а могут выражаться просто в виде намерений. Однако эти намерения не всегда могут быть оправданны, могут быть даже ложными, потому что всецело зависят от личности самого руководителя и уровня его компетенции.

3. Идеологическая, или толковательная, модель, которая может привести к несовпадению корпоративной культуры и этики с окружающей внешней средой или породить излишнее самомнение сотрудников.

4. Политическая модель стратегии предполагает ее формирование как результат консенсуса между отдельными группировками, существующими внутри любой организации и вне ее, что приводит к заключению союзов между внутренними и внешними институтами, которые интересуются данной организацией.

5. Логическая приростная, или инкрементная, модель стратегии предполагает продвижение вперед, в сторону поставленных целей и расширения сферы бизнеса.

6. Модель консенсуса (единодушия), нацеленная на гармонизацию интересов бизнеса и окружающей среды с целью преодоления возникающих при этом экстреналий.

7. Экологическая модель сводится к тому, что успех бизнеса зависит от возможностей приспособления фирмы к изменению окружающей среды. Стратегия в данном случае представляет собой реакцию на действия непредсказуемых факторов внешней среды и действует по принципу естественного отбора, а именно: выживает сильнейший, т.е. наиболее приспособленный к рыночным экстреналиям.

Все модели ориентированы на доминирующую стратегическую парадигму, которая выражает подразделимость организации и ее окружающей среды. Главный упор при этом делается на необходимость сбалансирования внутренних преимуществ и недостатков организации с внешними возможностями и опасностями.

## Этапы разработки маркетинговой стратегии для предприятия малого бизнеса.

1. Оценка текущего состояния рынка.
2. Анализ конкурентов и оценка конкурентноспособности предприятия.
3. Постановка целей маркетинговой стратегии.

Грамотное исследование рынка является одним из важнейших моментов при разработке стратегии ведения бизнеса и оценке его перспективности в целом. Этот процесс охватывает изучение потребительского спроса, конкуренции, возможностей и угроз, присутствующих в выбранной вами сфере деятельности, с учетом экономических, культурных, политических, географических и других внешних факторов. Зная, как провести анализ рынка, вы сможете понять, как строить и развивать ваш бизнес, привлечь инвестиции и минимизировать риски.

## Виды и методы анализа рынка

Первым и наиболее важным вопросом исследований является постановка цели их проведения. Если вы изначально не понимаете для чего вам необходима собранная информация и как ее использовать в своей практике, положительного эффекта для вашего бизнеса не будет.

Различают два основных направления в сфере изучения рынка:

1. **Общие исследования** - затрагивают непосредственно рынки, выявляя какая продукция или услуга пользуется наибольшим спросом, как проходит процедура совершения покупки, как реализуется ценообразование, присутствует ли сегментация, а также каковы тенденции (рост, падение). Цель этого вида анализа - выявление потенциальных направлений для инвестирования (когда идея для бизнеса еще не выбрана), а также получения статистических данных, необходимых для дальнейшей разработки методик продвижения услуг или товаров.

2. **Маркетинговые исследования рынка** - ориентированы на определенную сферу деятельности и фокусируются на выявлении моделей поведения потребителей, конкурентов и рынка в целом, с учетом различных факторов. Этот вид анализа проводится для выработки стратегии и прогнозирования развития конкретного бизнеса.

Для анализа рынка используются различные методики, позволяющие осуществить сбор необходимой информации, провести ее обработку, сформировать определенные выводы и выработать на их основе дальнейшую стратегию. Они разделяются на следующие виды:

- **Качественные** - представляют собой гипотезы, выборочные мнения специалистов аналитиков, отдельных представителей целевой аудитории или конкурентов. Они не имеют четкой структуры и могут быть проанализированы субъективно.
- **Количественные** - сюда относятся данные статистики с конкретными расчетами, цифрами и показателями, которые можно сравнить.

### **Структура и основные этапы анализа рынка**

В ходе исследований рынка выполняется поэтапное изучение всех аспектов, влияющих на деятельность предприятия. Чтобы не упустить важных моментов составляется последовательность действий, которая в дальнейшем позволит легко отобразить ваш анализ в бизнес-плане. Она состоит из следующих этапов:

- Общий обзор отрасли;
- Исследование целевой аудитории;
- Изучение конкурентной среды;
- Анализ потенциальных возможностей;
- Анализ возможных рисков.

## Изучение отрасли и ее перспектив

На этом этапе проводится анализ рынка в целом, с привязкой к конкретному региону, в котором планируется вести деятельность. При этом выполняется:

- **Выявление особенностей рынка.** Вам нужно определить о каком направлении деятельности идет речь, какие существуют уровни и какую нишу будет занимать ваше предприятие. Также важно установить, как именно ваш продукт или услуга будут вписываться в рынок и какое влияние на него окажут.
- **Объем и динамика развития.** Нужно отметить какие масштабы рынок имеет на данный момент и его перспективы в будущем, будет ли он развиваться или пойдет на спад.
- **Актуальные проблемы отрасли.** Выявляются основные препятствия для развития. Это может быть отсутствие логистики, инфраструктуры, сложное законодательство, а для новых рынков незнание продукта потребителем.
- **Наиболее перспективные направления развития.** Определяется, что можно предложить нового в имеющемся формате рынка.

Если анализ рынка проводится для бизнес-плана, который будет представлен потенциальным инвесторам, желательно в нем привести качественные показатели за последние пять лет. Например, динамику отрасли можно продемонстрировать в процентном соотношении годовых показателей объема рынка. Отчеты, содержащие подобную информацию часто публикуются аналитическими агентствами. Когда информацию найти сложно, что может быть связано с внедрением на рынок новой продукции или услуги, допускается приведение данных, основанных на личных наблюдениях.

На этом этапе также важно определить с каким типом рынка вам придется столкнуться. В зависимости от соотношения спроса и предложения, он может позиционироваться как рынок производителя и рынок потребителя. В первом случае, когда практически отсутствует конкуренция правила устанавливает продавец услуг или продукции, а во втором, когда предложений

очень много, основным звеном является покупатель. В современных условиях, чаще преобладает второй тип рынка, при этом в силу огромного количества предложений, даже при вхождении нового продукта, большое внимание при анализе уделяется изучению именно потребителя.

## Как провести анализ рынка потребителей

Эта часть маркетингового анализа рынка является одной из самых важных, поскольку она определяет всю дальнейшую стратегию вашего бизнеса. Прежде всего, выделяется основная целевая аудитория. При этом ваша компания может ориентироваться на конечного потребителя или на других представителей бизнеса. В обоих случаях выполняется оценка по целому ряду критериев:

- **Психологические и социальные.** Сюда входят: образ жизни, социальный класс, потребительская мотивация, статус.
- **Демографические.** В эту категорию входит возраст и пол, семейное положение, культурные и религиозные ценности, вид деятельности, уровень образования, покупательная способность и доход.
- **Географические.** Тут важно учесть место жительства потенциального покупателя, размер населенного пункта, климатические условия, доступность СМИ, уровень развития региона, плотность населения, действующее законодательство, инфраструктуру и транспортное сообщение.

С учетом названных критериев выполняется сегментация. Она представляет собой разбивку рынка на отдельные участки по ряду признаков и сходной покупательной способности потребителей. Выбранные сегменты определяют ценовую политику, формат рекламной кампании и маркетинговый охват рынка. Последний может быть нескольких видов:

- **Недифференцированный (массовый) маркетинг** - ориентирование продукции на все категории населения без исключений. Подходит только для тех компаний, чья сфера

деятельности позволяет пренебречь различиями. Например, товары массового потребления или продукты питания.

- **Товарно-дифференцированный** - компания выбирает несколько сегментов рынка (категорий потребителей), для каждого из которых вырабатывается своя характерная стратегия. Это позволяет лавировать между сегментами рынка, фокусируясь на более прибыльном, но постепенно расширяя свою сферу влияния и получая дополнительную прибыль за счет других сегментов.
- **Концентрированный маркетинг** - выбор одного сегмента и направление усилий на него.

Выбор сегмента рынка может осуществляться на основе собственных наблюдений и логических умозаключений или эмпирическим путем (исследованием различных групп потребителей и сбором информации).

### Как происходит сбор информации для анализа целевой аудитории

Современные маркетологи используют в своей практике пять наиболее эффективных форматов сбора данных для изучения рынка и своего потребителя. Для получения качественной информации могут проводиться:

- **Интервью.** Для сбора информации выбираются представители исследуемой группы и для каждого по отдельности проводится глубокое интервью, выявляющее все аспекты открытых вопросов.
- **Наблюдение.** Изучение поведения представителя группы осуществляется непосредственно в процессе реализации исследуемой деятельности. Например, для оценки востребованности продукции и получении данных о категории покупателей можно дать обычное объявление о продаже и оценить, кто и как часто обращается по объявлению.
- **Фокус-группа.** Формируется группа из представителей целевой аудитории, которые высказывают свое мнение и комментарии по открытым вопросам в свободной форме.

Для сбора количественных данных выполняются:

- **Эксперименты.** Осуществляется практическая проверка различных гипотез или тактик. Полевые исследования позволяют более наглядно оценить эффективность маркетинговой идеи и выявить неочевидные проблемы ее реализации.
- **Сбор статистических данных и опросы.** Этот способ предполагает использование строгих однотипных анкет, разработанных для вычисления средних показателей. При получении статистических данных особое внимание уделяют точному выделению целевой аудитории.

Эти методы позволяют выявить степень заинтересованности потребителя товаром, понять каких качеств и возможностей ему не хватает в продукте, который он использует сейчас, и как он относится к конкурирующей продукции. Реализовать их на практике можно в следующих форматах:

- **Личное общение.** Этот формат подходит для небольшого бизнеса или ориентированного на узкий сегмент рынка.
- **В интернет сети.** Получить необходимые данные можно проведением опросов в социальных сетях или заказав их на специальных интернет-ресурсах платных опросов. Недостатком этого способа является высокая погрешность выборки сегмента рынка.
- **Наблюдения.** Если ваша компания уже осуществляет деятельность, вы можете провести исследования как покупают ваши услуги или товары различные категории потребителей, путем сбора статистики.
- **Использование данных, собранных другими компаниями ранее.**

### **Как проводить анализ рынка с учетом конкурентов**

Грамотно оценив ситуацию с конкурирующей продукцией и услугами, можно минимизировать риски и быстро найти собственную нишу в отрасли. Условно всех конкурентов можно разделить на:

- **Прямых** - компании, которые осуществляют такой же вид деятельности и ориентируются на ту же целевую аудиторию в рамках одного с вами региона.
- **Косвенных** - компании, для которых вид деятельности аналогичный вашему, является вторичным или ориентирован на другую аудиторию.
- **Потенциальных** - компании с аналогичным видом деятельности, но работающие в соседних регионах, при условии, что с их стороны может быть выполнен заход на ваш сегмент рынка.

Чтобы выполнить анализ конкурентов составляется карта, которая определяет долю участия каждого игрока на рынке. Изучая их нужно узнать и проанализировать следующую информацию:

- **Политику ценообразования** - статистика цен на основные и сопутствующие продукты (услуги), как часто проводится повышение или снижение стоимости.
- **Ассортимент и уровень качества продукции** - какие достоинства имеет продукция или услуги конкурента, почему покупатели отдают им предпочтение.
- **Стратегию маркетинга** - как осуществляется привлечение клиента, какие рекламные кампании используются.
- **Каналы сбыта** - как и где продаются услуги или продукция.
- **Уровень популярности на рынке** - насколько известен ваш конкурент потребителям, узнаваем ли его бренд.
- **Сегмент рынка** - кто является основным покупателем ваших конкурентов.
- **Поставщики и партнеры** - кто поставляет сырье или товары, какие компании осуществляют сервисные услуги (грузоперевозки, техническое обслуживание и т.д.).
- **Кадровый состав и система менеджмента** - какие специалисты привлечены в работе, их уровень и оплата труда, какая используется схема управления предприятием.
- **Сильные и слабые стороны конкурента** - что является достоинством, а что недостатком продукции или товаров по

мнению потребителей, а также каковы риски конкурентов на рынке.

## Как получить данные о конкурентах

Стоит понимать, что названную выше информацию, ваши конкуренты не станут раскрывать вам по собственному желанию, а потому ее сбор достаточно сложен. С другой стороны, анализ конкурентов позволит вам выявить наиболее сильных соперников, перенять их положительный опыт и решить их проблемные стороны в свою пользу.

Значительную долю сведений, особенно по потребителям, можно получить параллельно с исследованием отношения целевой аудитории к вашей продукции, в рамках проведения опросов, фокус-групп или интервью. Некоторую часть данных вы можете получить экспериментальным путем, выступая в качестве клиента компании конкурента или используя тайного покупателя.

Как и в случае с изучением целевой аудитории, вы можете обратиться в специальные агентства, занимающиеся маркетинговыми исследованиями и знающими как сделать анализ рынка правильно, но их услуги имеют высокую цену и будут рентабельными только для крупного бизнеса.

## Как анализировать рынок с позиции возможностей и рисков

Если проведение маркетинговых исследований было выполнено правильно, на их основе можно выработать собственную стратегию. При этом выполняется анализ сильных и слабых сторон вашего бизнеса и рынка в целом. Для этого могут применяться различные методы:

- **SWOT-анализ** (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*). Это один из наиболее популярных методов стратегического планирования для предприятия и анализа его позиции на рынке. Он представляет собой таблицу с четырьмя блоками, в которых выписываются сильные стороны (достоинства вашей продукции или маркетинга), слабые стороны (достоинства конкурентов,

ваши недостатки), возможности (решение проблем, существующих на рынке, использование дополнительных средств) и угрозы (уровень конкуренции, законодательная база, спад спроса на рынке).

- **PESTLE-анализ**

*(Political, Economic, Social, Technological, Legal, Environmental).*

Этот метод предполагает оценку рынка с позиции политических (законы, влияющие на ваш бизнес), экономических (общее состояние экономики и уровень жизни населения), социальных (готово ли общество к вашему продукту, культурные особенности), технологических (какие инновации могут быть использованы и соответствует ли ваш продукт современному уровню), правовых факторов (риски нарушения авторских прав), а также окружающей среды (географическое положение, экология). Они также выписываются в таблицу, с указанием их влияния на ваш бизнес и рынок в целом.

- **«Пять сил Портера».** Метод стратегического планирования бизнеса с выявлением сил, наиболее активно влияющих на привлекательность последнего в условиях существующего рынка. Он предполагает анализирование пяти факторов: угрозы появления на рынке замещающих продуктов, угрозы появления новых конкурентов, уровня влияния поставщиков сырья или продукции, уровня влияния со стороны потребителей, уровня прямой конкуренции.

## **Прогнозирование по результатам анализа рынка**

Подведение итогов анализа рынка выражается в прогнозировании, которое должно предоставить следующую информацию:

- Какую долю рынка потенциально может занять ваш бизнес, с учетом всех учтенных при анализе факторов. При этом, если речь идет о бизнес-плане, который будет представлен инвесторам, все выводы и показатели должны быть подробно обоснованы.

- Как будут формироваться цены, могут ли они быть конкурентными и за счет чего это будет реализовано.
- Какой будет ваша прибыль и как быстро окупится бизнес в реальных условиях рынка.
- Какие первые шаги для дальнейшего развития бизнеса вы планируете предпринять и как это отразится на деятельности компании.

Составляя прогнозы, необходимо придерживаться средних показателей, что даст вам возможность реально оценить перспективы вашего бизнеса.

Понимая общее руководство как провести анализ рынка, вы сможете оптимизировать его под собственные цели и категорию бизнеса, не затрачивая время на лишние исследования. Но при этом не упустите важных моментов, необходимых для построения эффективной стратегии.

**SWOT анализ** – инструмент планирования и ведения бизнеса на основе анализа четырех сравнительных бизнес-элементов. Вот эти элементы: Strengths (сильные стороны), Weaknesses (слабые стороны), Opportunities (возможности) и Threats (угрозы). Правильно сделанный SWOT анализ дает предпринимателю огромное количество полезной информации, необходимой для принятия правильных бизнес решений.

Для большей наглядности, разделим процесс SWOT анализа по шагам, каждый из которых представлен несколькими вопросами. Ответы на эти вопросы и есть, по сути, процесс проведения SWOT анализа. И так.

### **Шаг 1 – Сканирование бизнес окружения**

В данном шаге, осматривая наше бизнес окружение, мы должны определить факторы, которые влияют или могут влиять на наш бизнес. Все факторы можно будет разделить на внутренние и внешние. Для того, чтобы определить эти факторы, ответьте на следующие вопросы:

- Какие юридические факторы (законы и иные регулятивные нормы) влияют (или могут влиять) на мой

бизнес?

- Какие экологические факторы влияют (или могут влиять) на мой бизнес?
- Какие политические факторы влияют (или могут влиять) на мой бизнес?
- Какие экономические факторы влияют (или могут влиять) на мой бизнес?
- Какие географические факторы влияют (или могут влиять) на мой бизнес?
- Какие социальные факторы влияют (или могут влиять) на мой бизнес?
- Какие технологические факторы влияют (или могут влиять) на мой бизнес?
- Какие культурные факторы влияют (или могут влиять) на мой бизнес?
- Какие рыночные факторы влияют (или могут влиять) на мой бизнес?

Ответы на данные вопросы дадут вам информацию о внешних факторах, т.е., о тех воздействиях на ваш бизнес, которые есть в вашем окружении независимо от существования вашего бизнеса. Все эти вопросы, так или иначе, стоит себе задать, чтобы полностью понимать, что может оказать какое-либо влияние на ваш бизнес. Конечно, разные факторы будут иметь разное влияние в разных бизнес сферах, но это вы как раз и поймете, отвечая на данные вопросы.

- Влияет ли (либо может ли влиять) на мой бизнес фактор конкуренции?
- Влияет ли (либо может ли влиять) на мой бизнес фактор менеджмента и управления бизнесом?
- Влияет ли (либо может ли влиять) на мой бизнес фактор выбранной бизнес стратегии?
- Влияет ли (либо может ли влиять) на мой бизнес фактор структуры бизнеса?
- Влияет ли (либо может ли влиять) на мой бизнес фактор

сотрудников?

- Влияет ли (либо может ли влиять) на мой бизнес фактор поставленных бизнес целей?
- Влияет ли (либо может ли влиять) на мой бизнес фактор лидерства?
- Влияет ли (либо может ли влиять) на мой бизнес фактор оперативного управления?
- Влияет ли (либо может ли влиять) на мой бизнес фактор технологии в бизнесе?

Ответы на данные вопросы дадут вам информацию о том, какие факторы, связанные с появлением на рынке вашего бизнеса, окажут влияние на развитие бизнеса в целом. Перечень может быть не исчерпывающим, тут многое зависит от сферы деятельности, но это основные моменты.

И так, ответив на вышеуказанные вопросы, у вас будет почти полный набор факторов, от которых в той или иной степени зависит ваш бизнес. Далее следует их проанализировать и вынести правильные для себя выводы. В этой связи переходим к следующему шагу нашей инструкции, как делать SWOT анализ.

## **Шаг 2. Анализ бизнес окружения**

В данном шаге SWOT анализа мы должны более подробно разобрать все перечисленные выше факторы и понять, что они для нас и нашего бизнеса собственно представляют. Сделаем это, как вы догадываетесь, через несколько вопросов. Вот они:

- Какие юридические факторы для нашего бизнеса могут быть угрозой, а какие возможностью?
- Какие политические факторы для нашего бизнеса могут быть угрозой, а какие возможностью?
- Какие экологические факторы для нашего бизнеса могут быть угрозой, а какие возможностью?
- Какие экономические факторы для нашего бизнеса могут быть угрозой, а какие возможностью?
- Какие географические факторы для нашего бизнеса могут быть угрозой, а какие возможностью?

- Какие социальные факторы для нашего бизнеса могут быть угрозой, а какие возможностью?
- Какие технологические факторы для нашего бизнеса могут быть угрозой, а какие возможностью?
- Какие культурные факторы для нашего бизнеса могут быть угрозой, а какие возможностью?
- Какие рыночные факторы для нашего бизнеса могут быть угрозой, а какие возможностью?
- Как и насколько конкуренция и конкуренты влияют (или могут влиять) на мой бизнес? Какие мои сильные и слабые стороны с этой точки зрения?
- Как и насколько менеджмент и управление бизнесом влияет (или может влиять) на мой бизнес? Какие мои сильные и слабые стороны с этой точки зрения?
- Как и насколько выбранная бизнес стратегия влияет (или может влиять) на мой бизнес? Какие мои сильные и слабые стороны с этой точки зрения?
- Какая структура бизнеса, как и насколько влияет (или может влиять) на мой бизнес? Какие мои сильные и слабые стороны с этой точки зрения?
- Как и насколько сотрудники и команда влияют (или могут влиять) на мой бизнес? Какие мои сильные и слабые стороны с этой точки зрения?
- Как и насколько поставленные бизнес цели влияют (или могут влиять) на мой бизнес? Какие мои сильные и слабые стороны с этой точки зрения?
- Какие лидерские качества, как и насколько влияют (или могут влиять) на мой бизнес? Какие мои сильные и слабые стороны с этой точки зрения?
- Какие факторы оперативного управления, как и насколько влияют (или могут влиять) на мой бизнес? Какие мои сильные и слабые стороны с этой точки зрения?
- Какие бизнес технологии, как и насколько влияют (или могут влиять) на мой бизнес? Какие мои сильные и слабые стороны с этой точки зрения?

с этой точки зрения?

Итак, проанализировав ответы на эти вопросы, мы сможем понять, где мы достаточно сильны или даже опережаем конкурентов, а в чем нужно прибавить или чего опасаться. Такая информация очень ценна. На ней вы будете базировать огромное количество бизнес решений.

### **Шаг 3. SWOT матрица**

Вычислив все факторы, оказывающие влияние на бизнес, и сгруппировав их в четыре квадрата, мы получаем матрицу SWOT анализа. Таким образом, мы классифицировали все возможные воздействия на наш бизнес в 4-х категориях: Strengths, Weaknesses, Opportunities и Threats. Благодаря этой матрице, мы лучше понимаем собственный бизнес, и, соответственно, нам проще принимать грамотные решения.

	<b>ВНУТРЕННИЕ ФАКТОРЫ</b>	<b>ВНЕШНИЕ ФАКТОРЫ</b>
<b>+</b>	<b>СИЛЫ</b>	<b>ВОЗМОЖНОСТИ</b>
<b>-</b>	<b>СЛАБОСТИ</b>	<b>УГРОЗЫ</b>

## Шаг 4. SWOT стратегии

Глядя на SWOT матрицу, несложно заметить, что в каждом ее квадрате пересекаются два элемента. Из этого «пересечения», по сути, мы можем извлечь отдельную бизнес стратегию и на основе ее развивать бизнес. В принципе все просто, но давайте, тем не менее, более подробно разберем каждую из них.

**S-O Стратегия** – основанная на Strengths (сильные стороны) и Opportunities (возможности). Она подразумевает максимальное использование всех сильных сторон и возможностей.

**W-O Стратегия** – основанная на Weaknesses (слабые стороны) и Opportunities (возможности). Она подразумевает работу по преодолению слабостей своего бизнеса с помощью всех возможностей.

**S-T Стратегия** – основанная на Strengths (сильные стороны) и Threats (угрозы). Она подразумевает максимальное использование всех сильных сторон для предотвращения внешних угроз.

**W-T Стратегия** – основанная на Weaknesses (слабые стороны) и Threats (угрозы). Она подразумевает полное улучшение бизнеса и отстранение слабостей и угроз.

Все эти стратегии имеют право на существование, причем иногда даже одновременно. Ведь в бизнесе не бывает так, чтобы все было ровно, и всегда есть и слабости, и преимущества, и опасности, и возможности. Так, что понимание этих вещей и наличие соответствующих стратегий – важный защитный механизм для бизнеса.

### Постановка целей

Цель - это понимание конечного результата Ваших действий. И чем подробнее Вы представляете этот результат, тем лучше и легче сможете достичь цель, а в этом - то SMART технология и помогает. Что такое SMART?

Аббревиатура из английских букв SMART (расшифровка ниже) ставит каждой букве в соответствие один из требований оценки цели. И далее подробнее о SMART критериях.

## **1. S - Specific**

В переводе: Конкретность и ясность.

Цель по системе SMART должна быть ясной, актуальной и имеющей отношение к делу, бизнесу, учитывать специфику.

Вопросы: Что именно мы хотим достичь/улучшить/изменить? Наша ли это цель?

Пример: “Увеличить количество продаж”, “Выйти на новый рынок”, “Реанимировать клиентскую базу”.

## **2. M - Measurable**

В переводе: Измеримость.

Здесь нужно обозначить число. Числовое определение, количество в абсолютном или процентном виде.

Вопросы: Какие результаты покажут завершение цели? Сколько и чего мы хотим приобрести? Какие факты подтвердят, что цель по SMART оказалась достигнута?

Пример: “250 миллионов рублей”, “5 семинаров в месяц”, “15 % конверсии”.

## **3. A - Achievable**

В переводе: Достижимость.

Заявленные в подходе SMART цели должны быть одновременно и достижимы, и достаточно амбициозны, даже несколько на грани возможностей. И не забывайте про имеющиеся ресурсы, а то их может попросту не хватить на Ваши амбиции.

Вопросы: Сможем ли мы достичь эту цель по SMART? Не слишком ли она сложная или лёгкая? Что может помешать? Что - помочь?

Пример: “Наши конкуренты имеют 15% доли рынка, мы, обладая лучшими ресурсами, можем занять все 20%”.

## **4. R - Relevant**

В переводе: Согласованность, важность.

Цель должна быть согласована с основными целями компании, с планами. Действия цели по методу SMART должны помогать выполнению главной миссии предприятия. Важна также согласованность по ресурсам и сотрудникам.

Вопросы: Для чего нам нужен этот результат? Мы это делаем для

того, чтобы что? Соответствует ли эта цель стратегическим целям и миссии компании? Как сочетается и не противоречит ли эта цель другим задачам?

Пример: "Именно отдел сопровождения договоров способен помочь исследовать клиентов, чтобы повысить вторичные обращения в отдел продаж".

### **5. T - Time bound**

В переводе: Определённость по срокам.

Должен быть установлен конечный срок для промежуточных и для конечных итогов, по истечению которого будет ясно, насколько мы близки к запланированному.

Вопросы: Сколько времени нам нужно для того, чтобы прийти к успеху? В какие сроки? Когда должен быть получен запланированный результат?

Пример: "К 31 декабря 2022 года", "к дате экзамена", "за 3 месяца", "за 1 год".

На основании этих планов сложно формировать инструкции к действию для конкретного сотрудника или всего отдела, и курс компании больше всего похож на "вырулить куда-то туда".

### **ОСОБЕННОСТИ**

У метода SMART, как и у любого другого инструмента, есть свои правила, которым нужно соответствовать, а также плюсы и минусы.

#### **Правила:**

**Расставляйте приоритеты.** Надо учитывать, что важнейшим в технике SMART является пункт не S - конкретность, как обычно расставляют приоритеты, а R - важность. В первую очередь мы должны понять не что мы делаем, а зачем.

**Записывайте.** Формулировать цели нужно письменно. Это позволит вносить корректировки и проработать детальность плана до ясных должностных (или личных) инструкций, шагов по выполнению.

**Будьте гибкими.** Стоит иметь в виду, что со временем появляются новые знания или обстоятельства, которые могут повлиять на цель кардинальным образом, поэтому критерии,

определяющие цель, должны быть адаптивными.

**Мотивируйте.** Работникам, руководителям отделов и подразделениям в целом ставятся цели и показатели их эффективного выполнения.

**Плюсы:**

**Определённость.** Практика показывает, что, когда цель определена, двигаться к ней гораздо легче, и рано или поздно, оставаясь актуальной, результат оказывается выполненным.

**Практичность.** Обозначает, что описав цель по приведенному алгоритму, Вы фактически уже намечаете себе планирование действий по smart, шаги, которые нужно предпринять.

**Универсальность.** Алгоритм в постановке целей прост и универсален, позволяет описывать цели не только для управления крупными компаниями, но и планировать шаги индивидуального предпринимателя.

**Эргономичность.** Методика SMART позволяет повысить экономию времени и энергии, регламентировать работу персонала, повысить продуктивность действий.

**Мотивация.** Получая ясные указания к работе, сотрудники, подразделения и структуры заметно лучше понимают свои организационные роли. Повышается их мотивация.

**Минусы:**

**Неопределённость.** Критерии SMART не всегда применимы к стратегическим целям. Планируя стратегию, мы всегда сталкиваемся с неопределённостью.

**Человеческий фактор.** Жёстко распланированные и заданные цели могут наткнуться на непонимание со стороны персонала, поэтому важно согласовывать планки целей.

**Ежедневная рутина.** Часто выполнению намеченных целей мешает ежедневная текучка: возникает неуправляемый поток сиюминутных задач, который отвлекает.

Для постановки целей по SMART рекомендуем Вам предпринять следующие шаги.

### **Шаг 1. Что нужно улучшить?**

Первым делом для постановки цели, тщательно проанализируйте текущую ситуацию: что Вы имеете на данный момент? Какой именно аспект Вашей деятельности Вас не устраивает по имеющимся результатам?

### **Шаг 2. Для чего Вам нужно?**

Задумайтесь, а для чего это Вам нужно? Лично Вам, или для компании, или для каких-то сотрудников, посторонних лиц? Чтобы поднять свой доход (тоже - для чего?), чтобы усилить репутацию компании, чтобы “удержаться на плаву”. Это - Relevant, согласованность.

### **Шаг 3. Сколько Вам нужно?**

Теперь попробуем определить в цифрах, сколько Вам нужно того, чего Вы хотите. Это одновременно будет и Измеримость (Measurable), и Достижимость (Achievable), потому что тут вопросы будут чередоваться.

### **Шаг 4. Есть ли необходимые ресурсы?**

Таким образом, заодно выйдем и на понимание достижения цели в рамках составляющей буквы R (Relevant), то есть, согласованность по ресурсам. Что у нас есть сейчас, и что нам может понадобиться ещё.

### **Шаг 5. В какой срок?**

Теперь нужно поставить разумные сроки. Это могут быть долгосрочные цели, на несколько лет, или те, которые будут выполнены уже к концу текущего месяца. Главное - чтобы дедлайн был установлен.

Система SMART очень полезна как для разработки стратегии в крупной компании, так и для достижения целей при открытии собственного бизнеса. И еще постановка цели по технологии SMART настолько универсальна, что пользоваться ей можно для 8 из 10 идей, преобразуя смутные желания в чёткий, распределённый по исполнителям и срокам, план действий.

## **ОТКРЫТИЕ СОБСТВЕННОГО ДЕЛА. ПРОЦЕДУРА РЕГИСТРАЦИИ**

Людей, особенно независимых, никогда не привлекала работа в качестве наемного сотрудника. Некоторые из нас не будут засиживаться в офисе допоздна или работать на заводе в две смены. Скорее всего, они займутся собственным делом, станут предпринимателями. Но кто такой предприниматель? Некоторые часто путаются в этом понятии и не могут дать четкого ответа.

Итак, в современном обществе понятие «предприниматель» имеет следующее определение – субъект, который занимается предпринимательской деятельностью. Примерно такой ответ можно услышать в девяти из десяти случаев. При этом многие даже не задумываются над тем, что именно подразумевается под предпринимательской деятельностью.

Предпринимательская деятельность – вид экономической деятельности, осуществляемый на собственный риск и направленный на получение выгоды от продажи продукции, предоставления услуги или выполнения работы. Другими словами, под предпринимательством подразумевается воплощение деятельности (предоставление специализированных консультаций, выполнение специфических видов работ, продажа товаров) в определенной сфере (финансовой, медицинской, социально-культурной). И все это делается лишь с одной целью – получение денег.

Формирование предпринимательства требует наличия ряда определенных условий: экономических, социальных, правовых.

### **ВЫБОР ОКВЭД**

**"ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2). Общероссийский классификатор видов экономической деятельности"** (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) (ред. от 20.02.2019)

Основанием для разработки Общероссийского классификатора видов экономической деятельности являются План мероприятий по формированию методологии систематизации и кодирования информации, а также совершенствованию и актуализации общероссийских классификаторов, реестров и информационных ресурсов, утвержденный Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации А.В. Дворковичем 10 августа 2013 г. N 4760п-П10, и постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. N 677 "Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области"

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД 2) входит в состав Национальной системы стандартизации Российской Федерации.

ОКВЭД 2 построен на основе гармонизации с официальной версией на русском языке Статистической классификации видов экономической деятельности в Европейском экономическом сообществе (редакция 2) - Statistical classification of economic activities in the European Community (NACE Rev.2) путем сохранения в ОКВЭД 2 (из NACE Rev.2) кодов (до четырех знаков включительно) и наименований соответствующих группировок без изменения объемов понятий. Особенности, отражающие потребности российской экономики по детализации видов экономической деятельности, учитываются в группировках ОКВЭД 2 на уровне группировок с пяти- и шестизначными кодами.

ОКВЭД 2 предназначен для классификации и кодирования видов экономической деятельности и информации о них.

ОКВЭД 2 используется при решении следующих основных задач, связанных с:

- классификацией и кодированием видов экономической деятельности, заявляемых хозяйствующими субъектами при регистрации;

- определением основного и дополнительных видов экономической деятельности, осуществляемых хозяйствующими субъектами;
- разработкой нормативных правовых актов, касающихся государственного регулирования отдельных видов экономической деятельности;
- осуществлением государственного статистического наблюдения по видам деятельности за субъектами национальной экономики и социальной сферы;
- подготовкой статистической информации для сопоставлений на международном уровне;
- кодированием информации по видам экономической деятельности в информационных системах и ресурсах;
- обеспечением потребностей органов государственной власти и управления в информации о видах экономической деятельности при решении аналитических задач.

Объектами классификации в ОКВЭД являются виды экономической деятельности. Экономическая деятельность имеет место тогда, когда ресурсы (оборудование, рабочая сила, технологии, сырье, материалы, энергия, информационные ресурсы) объединяются в производственный процесс, имеющий целью производство продукции (предоставление услуг). Экономическая деятельность характеризуется затратами на производство продукции (товаров или услуг), процессом производства и выпуском продукции (предоставлением услуг).

ОКВЭД 2 по аналогии с NACE Rev.2 содержит коды классифицируемых группировок видов экономической деятельности, наименования и описания, раскрывающие содержание группировки и/или дающие ссылки на другие группировки классификатора.

**03 июня 2021 года** ФНС России обновила сервис «Государственная регистрация ЮЛ и ИП».

Теперь заявители могут зарегистрировать компанию в одной из популярных организационно-правовых форм. Количество

учредителей роли не играет.

Порядок заполнения заявления максимально упрощен, для этого есть дополнительные подсказки. Система поможет выбрать ОКВЭД, подберет типовой устав, подскажет, какой налоговый режим предпочтительнее и как заполнить заявление о переходе на специальный налоговый режим.

Скачать документы, подтверждающие факт регистрации, пользователь сможет в любое время.

Обновленный сервис позволит сократить ошибки при заполнении документов, что снизит риски отказов в государственной регистрации.

*Более подробную информацию можно получить на сайте ФНС России ([https://www.nalog.gov.ru/rn77/news/activities\\_fts/10973423/](https://www.nalog.gov.ru/rn77/news/activities_fts/10973423/))*

## КАК ОПРЕДЕЛИТЬ ТАРИФЫ ВЗНОСОВ НА СТРАХОВАНИЕ ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ В СООТВЕТСТВИИ С КЛАССОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РИСКА ПО ОКВЭД

Тариф взносов на страхование от несчастных случаев зависит от класса профессионального риска, к которому относится ваш основной вид экономической деятельности (ст. 21 Закона N 125-ФЗ, ст. 1 Федерального закона от 22.12.2005 N 179-ФЗ, ст. 1 Федерального закона от 22.12.2020 N 434-ФЗ, п. п. 1, 2, 8 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 01.12.2005 N 713).

Размер тарифа на текущий год территориальный орган ФСС РФ указывает в уведомлении, которое направляет учреждению. Орган составляет его на основании решения, принятого в двухнедельный срок со дня, как учреждение представит документы для подтверждения основного вида деятельности. До получения уведомления страхователь применяет тариф, который был установлен ему в предыдущем году. Это следует из анализа п. п. 3,

11 Порядка, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 31.01.2006 N 55, п. п. 2, 9, 13, 59, 61, 62 Административного регламента, утвержденного Приказом ФСС РФ от 25.04.2019 N 230.

Имейте в виду, что ФСС РФ может устанавливать скидки или надбавки к тарифу (п. 1 ст. 22 Закона N 125-ФЗ).

Если в установленный срок документы для подтверждения основного вида деятельности не представлены, то уведомление о размере тарифа территориальный орган ФСС РФ направляет учреждению до 1 мая текущего года (п. п. 3, 5 Порядка, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 31.01.2006 N 55). При этом размер тарифа может увеличиться.

Вновь созданному учреждению, которое не осуществляло свою деятельность в предыдущем году, подтверждать основной вид деятельности в первый год не нужно (п. 6 Порядка, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 31.01.2006 N 55). Сведения о размере тарифа на первый год территориальный орган ФСС РФ сообщит учреждению по установленной форме по факту его регистрации в этом территориальном органе (пп. 1 п. 1, п. 2 ст. 6 Закона N 125-ФЗ, Приказ ФСС РФ от 19.10.2020 N 640).

## Государственная регистрация бизнеса

Для рассмотрения процедуры регистрации бизнеса рекомендованы три наиболее распространенные формы предпринимательской деятельности:

- индивидуальный предприниматель (далее – ИП)
- общество с ограниченной ответственностью (далее – ООО).
- «самозанятый» - плательщик налога на профессиональный доход (далее – НПД)

Государственная регистрация юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя необходима для законного оформления права заниматься

предпринимательской деятельностью. Так как предпринимательская деятельность, осуществляемая без государственной регистрации или с нарушением правил регистрации, является незаконной и предусматривает ответственность.

В целях проведения налогового контроля все организации и индивидуальные предприниматели подлежат постановке на учет в территориальном налоговом органе по месту нахождения организации или месту жительства индивидуального предпринимателя. И государственная регистрация, и постановка на учет осуществляются налоговыми органами.

## ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В КАЧЕСТВЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

Государственная регистрация физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей осуществляется ФНС России.

Административный регламент предоставления ФНС России государственной услуги по государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей утвержден Приказом Минфина России от 13.01.2020 N ММВ-7-14/12@.

Сведения о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей размещаются на официальном сайте ФНС России в сети Интернет ежедневно (Приказ Минфина России от 05.12.2013 N 115н) *с помощью сервиса "Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП" по адресу <https://egrul.nalog.ru/index.html>*.

### Перечень документов:

1. Заявление о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя по форме N P21001.
2. Копия основного документа, удостоверяющего личность физического лица (паспорт РФ и др.).
3. Документ об уплате государственной пошлины в размере 800 руб.

С 01.01.2019 государственная пошлина не уплачивается в случае направления в регистрирующий орган документов в форме электронных документов через сайт ФНС России, Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ или нотариуса.

Квитанцию на уплату госпошлины можно сформировать на сайте ФНС России с помощью сервиса "Уплата госпошлины" по адресу <https://service.nalog.ru/gp2.do>.

### **Место осуществления государственной регистрации:**

- по месту жительства физического лица.

Узнать номер, адрес и реквизиты налогового органа, куда подаются документы для государственной регистрации индивидуального предпринимателя, можно с помощью сервиса "Определение реквизитов ИФНС, органа государственной регистрации ЮЛ и/или ИП, обслуживающих данный адрес" на сайте ФНС России по адресу <https://service.nalog.ru/addrno.do>.

### **Способы подачи документов:**

- заявителем в налоговый орган либо в МФЦ с представлением одновременно документа, удостоверяющего его личность;

- заявителем в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Направить в налоговый орган электронные документы с использованием сети "Интернет" можно с помощью сервиса на сайте ФНС России по адресу <https://service.nalog.ru/gosreg/ooo-index.html#ip>;

- почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения (подпись заявителя должна быть засвидетельствована нотариально);

- представителем заявителя в налоговый орган либо в МФЦ (представитель действует на основании нотариально

удостоверенной доверенности и к представляемым документам прилагает такую доверенность или ее копию, верность которой должна быть засвидетельствована нотариально);

- нотариусом в случае свидетельствования подлинности подписи заявителя на предусмотренных ст. 12 и ст. 22.1 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ заявлениях о государственной регистрации представлении документов, предусмотренных указанными статьями, осуществляется нотариусом, засвидетельствовавшим подлинность подписи заявителя (последнего из заявителей) на соответствующем заявлении о государственной регистрации, в день нотариального свидетельствования подлинности подписи заявителя (последнего из заявителей) на таком заявлении (за исключением случая установления специального порядка регистрации в соответствии с п. 1 ст. 10 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-Ф. При этом нотариальное свидетельствование подлинности подписи заявителя (последнего из заявителей) на заявлении о государственной регистрации, предусмотренном ст. 12 и ст. 22.1 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-Ф, и последующее представление документов, предусмотренных указанными статьями, в регистрирующий орган осуществляются нотариусом в рамках одного нотариального действия;

- нотариусом в иных случаях представление документов в регистрирующий орган может быть осуществлено по просьбе заявителя (за исключением случая установления специального порядка регистрации в соответствии с п. 1 ст. 10 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-Ф). Представление документов осуществляется нотариусом путем их направления в регистрирующий орган в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", либо единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Порядок взаимодействия с регистрирующим органом при направлении документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в форме электронных документов, а также требования к формированию таких электронных документов утвержден Приказом ФНС России от 12.10.2020 N ЕД-7-14/743@.

### **Срок государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя:**

- не более 3 рабочих дней со дня представления документов в налоговый орган.

Документы, выдаваемые налоговым органом в случае регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя:

- лист записи ЕГРИП по форме N Р60009;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (в случае, если в соответствии с НК РФ государственная регистрация является основанием для постановки индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе).

Решение об отказе в государственной регистрации по основаниям, предусмотренным п. 1 ст. 23 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ, принимается в течение 3 рабочих дней.

Результат предоставления государственной услуги оформляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и направляется инспекцией по включенному в ЕГРИП адресу электронной почты юридического лица, а также по адресу электронной почты, указанному заявителем при представлении документов в инспекцию.

В случае направления документов в инспекцию почтовым отправлением, представления непосредственно, направления в форме электронных документов, подписанных заявителем, и при наличии в инспекции запроса заявителя о предоставлении

результата оказания государственной услуги на бумажном носителе инспекцией составляются на бумажном носителе документы, подтверждающие содержание электронных документов.

Досудебное урегулирование споров - жалобы на решения о государственной регистрации и об отказе в государственной регистрации в течение 3-х месяцев подаются непосредственно, направляются по почте или в форме электронного документа с помощью информационного сервиса "Обратиться в ФНС России" по адресу [https://www.nalog.ru/rn77/service/obr\\_fts/](https://www.nalog.ru/rn77/service/obr_fts/).

### **Открытие счета в банке, получение документов о регистрации из ПФР, ФФОМС, Росстата, ФСС**

Порядок и перечень документов для открытия расчетного счета установлен Инструкцией Банка России от 30.05.2014 N 153-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов".

Регистрация в ПФР в качестве страхователей производится *без личного обращения* самими территориальными органами ПФР в течение 3 рабочих дней со дня представления им информации от налогового органа.

Регистрация в ФФОМС в качестве страхователей производится *без личного обращения* самими территориальными органами ФФОМС, и указанные лица признаются страхователями с момента их постановки на учет в налоговых органах в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Постановка в Росстате в качестве респондентов на статистический учет с присвоением кодов статистики производится *без личного обращения* самими территориальными органами Росстата после получения информации от налогового органа.

Зарегистрироваться в ФСС в качестве страхователей необходимо в случаях:

- заключения трудового договора с работником как работодателю;
- заключения гражданско-правового договора.

В случае уплаты страховых взносов за себя регистрация производится в добровольном порядке.

### **Получение документов о регистрации из ПФР, ФФОМС, Росстата и ФСС:**

- документ, подтверждающий постановку в качестве страхователей, направляется территориальными органами ПФР, ФФОМС в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, содержащемуся в составе сведений ЕГРИП;

- уведомление о присвоении кодов статистики получают самостоятельно на Интернет-портале Росстата по адресу <https://websbor.gks.ru/online/#!/gs/statistic-codes>, или при непосредственном обращении в соответствующий территориальный орган Росстата;

- уведомление о регистрации в территориальных органах ФСС выдается страхователю способом, указанным в заявлении о регистрации, или направляется иным способом, свидетельствующим о дате получения им соответствующего уведомления.

Более подробная информация предоставлена в письме ФФОМС от 29.04.2020 N 5903/101/и.

## **ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

### **Какие документы подаются на госрегистрацию ООО при создании**

Для регистрации ООО подготовьте (ст. 12 Закона о госрегистрации юрлиц и ИП):

- 1) заявление по форме N P11001;
- 2) решение (или протокол) о создании ООО;
- 3) устав ООО. Документ не нужен, если ООО будет действовать на основании типового устава;
- 4) квитанцию об уплате госпошлины. Несмотря на то что этот документ указан в Законе, представлять его необязательно.

ФНС России самостоятельно может получить соответствующие сведения в порядке межведомственного взаимодействия (п. 3 ст. 333.18 НК РФ, п. 44 Административного регламента, утвержденного Приказом ФНС России от 13.01.2020 N ММВ-7-14/12@). Вместе с тем рекомендуем приложить его к комплекту документов, поскольку есть риск того, что в ГИС ГМП могут несвоевременно поступать сведения об оплате.

**Размер госпошлины за регистрацию ООО при создании - 4 000 руб.** (пп. 1 п. 1 ст. 333.33 НК РФ).

**Госпошлина не уплачивается**, если документы для госрегистрации ООО направлены в регистрирующий орган в форме электронных документов. Это касается случаев, когда они направляются через сайт ФНС России или портал госуслуг либо подаются через МФЦ или нотариуса (документы в электронной форме передают они). Такие выводы следуют из пп. 32 п. 3 ст. 333.35 НК РФ, Писем Минфина России от 26.11.2020 N 03-05-04-03/103519, ФНС России от 18.07.2019 N ГД-4-19/14001@ (вместе с Письмами Минфина России от 28.08.2018 N 03-05-04-03/61166, от 16.04.2019 N 03-05-04-03/26952). Заявитель может воспользоваться и мобильным приложением (п. 5 Порядка, утвержденного Приказом ФНС России от 12.10.2020 N ЕД-7-14/743@). В этом случае госпошлину также платить не нужно.

Кроме того, рекомендуем всегда представлять документ, подтверждающий адрес места нахождения юрлица (например, нотариальную копию свидетельства о праве собственности, гарантийное письмо). Это позволит избежать отказа в регистрации в связи с тем, что адрес является массовым.

**Если документы будет подавать представитель**, приложите к комплекту документов нотариальную доверенность (ее копию) от имени всех учредителей (п. 1 ст. 9 Закона о госрегистрации юрлиц и ИП).

**Регистрирующий орган не вправе** требовать подачи документов, не предусмотренных Законом о госрегистрации юрлиц

и ИП, и, следовательно, не может отказать в регистрации при их непредставлении (п. 4 ст. 9 Закона о госрегистрации юрлиц и ИП).

Рекомендуем при заполнении заявления воспользоваться программой ФНС России "Подготовка документов для государственной регистрации", размещенной на сайте [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

### **Как подать документы на госрегистрацию ООО при создании**

Подайте документы в регистрирующий орган или единый регистрационный центр по месту нахождения юрлица (п. 1 ст. 13 Закона о госрегистрации юрлиц).

**Заявителями при регистрации ООО** являются учредители юрлица. Если учредителем является юрлицо, то от его имени выступает директор (руководитель) или управляющий (управляющая организация) (п. п. 1, 1.3 ст. 9 Закона о госрегистрации юрлиц, лист И заявления по форме N P11001).

**Способ подачи документов** может быть одним из следующих:

- 1) непосредственное обращение в инспекцию. Учтите, что в этом случае подпись заявителя на заявлении можно не удостоверить нотариально (п. 1.2 ст. 9 Закона о госрегистрации юрлиц и ИП);
- 2) через МФЦ - возможность оказания услуги по регистрации юрлиц следует уточнить в конкретном МФЦ;
- 3) почтовым отправлением с объявленной ценностью при пересылке с описью вложения;
- 4) через портал госуслуг, или интернет-сервис на сайте ФНС России, или мобильное приложение - при подаче документов в электронной форме. При этом они должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (п. п. 4, 5 Порядка, утвержденного Приказом ФНС России от 12.10.2020 N ЕД-7-14/743@);
- 5) через нотариуса только при личном обращении к нему заявителя. В рамках одного нотариального действия (за отдельную плату) нотариус засвидетельствует подлинность подписи заявителя на заявлении и в тот же день представит документы на регистрацию. Если учредителей несколько,

документы на регистрацию направит нотариус, который засвидетельствовал подлинность подписи последнего из заявителей (п. 1 ст. 9 Закона о госрегистрации юрлиц и ИП, ст. 22, 80 Основ законодательства о нотариате).

### **Чем завершается госрегистрация создания ООО**

Если регистрирующий орган не выявит оснований для отказа в регистрации ООО, то он принимает решение о госрегистрации и вносит запись в ЕГРЮЛ с указанием ОГРН юрлица (п. 1 ст. 11 Закона о госрегистрации юрлиц и ИП, п. 5 Порядка, утвержденного Приказом Минфина России от 30.10.2017 N 165н).

Срок регистрации ООО при создании составляет три рабочих дня со дня представления документов в регистрирующий орган (п. 3 ст. 13 Закона о госрегистрации юрлиц и ИП).

Не позднее одного рабочего дня после истечения срока регистрации юрлица вам на электронную почту, указанную в заявлении, направят (п. 3 ст. 11 Закона о госрегистрации юрлиц и ИП):

- документ, подтверждающий факт внесения записи в ЕГРЮЛ, - лист записи по форме N P50007, утвержденной Приказом ФНС России от 06.11.2020 N ЕД-7-14/794@;
- учредительный документ с отметкой регистрирующего органа. Если общество будет действовать на основании типового устава, представляется, такой документ вам не выдадут;
- документ о постановке на учет в налоговом органе.

Если вам нужны документы на бумажном носителе, запросите их в налоговой, МФЦ или у нотариуса в зависимости от того, каким способом вы подавали документы на регистрацию (п. 3 ст. 11 Закона о госрегистрации юрлиц и ИП).

### **ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ В КАЧЕСТВЕ ПЛАТЕЛЬЩИКА НАЛОГА НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД (НПД) И ПОРЯДКЕ ЕГО УПЛАТЫ.**

Пунктом 13 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 N 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года" (далее - Указ) предусмотрена задача в части обеспечения благоприятных условий осуществления деятельности "**самозанятыми**" гражданами посредством создания нового режима налогообложения, предусматривающего передачу информации о продажах в налоговые органы Российской Федерации в автоматическом режиме, освобождение от обязанности представлять отчетность, а также уплату единого платежа с выручки, включающего в себя страховые взносы.

В целях реализации указанной задачи и обеспечения благоприятных условий осуществления деятельности "**самозанятыми**" гражданами в основу разработки специального налогового "Налог на профессиональный доход" (далее - НПД) была положена концепция простоты, понятности для налогоплательщиков и максимальной автоматизации взаимодействия налогоплательщиков с налоговыми органами.

Так, с 1 января 2019 года в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2018 N 422-ФЗ "О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" проводится эксперимент по установлению специального налогового режима НПД.

Основной идеей эксперимента является создание удобного способа легального ведения деятельности и уплаты налогов для "**самозанятых**" граждан.

Согласно части 1 статьи 5 Федерального закона физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, изъявившие желание перейти на специальный налоговый режим НПД, обязаны встать на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика НПД.

В настоящее время разработано мобильное приложение "Мой налог", являющееся программным обеспечением ФНС России, которое используется с компьютерным устройством

налогоплательщика, в том числе мобильным телефоном, смартфоном или компьютером, включая планшетный компьютер, подключенным к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (пункт 1 статьи 3 Федерального закона).

Регистрация физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в качестве налогоплательщиков НПД осуществляется без визита в налоговый орган через мобильное приложение "Мой налог", которое можно бесплатно установить на компьютерное устройство (мобильный телефон, смартфон или компьютер, включая планшетный компьютер) налогоплательщика. Взаимодействие между налогоплательщиками НПД и налоговыми органами происходит удаленно посредством использования мобильного приложения "Мой налог". Функционал мобильного приложения "Мой налог" позволяет "самозанятым" гражданам осуществлять онлайн постановку на учет и снятие с учета, вести учет доходов, формировать чеки и уплачивать НПД с использованием банковской карты.

Статьей 11 Федерального закона предусмотрено, что сумма налога исчисляется налоговым органом, который уведомляет налогоплательщика НПД через мобильное приложение "Мой налог" о сумме налога, подлежащей уплате по итогам налогового периода, с указанием реквизитов, необходимых для уплаты налога.

Уплата налога осуществляется налогоплательщиком НПД не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, по месту ведения им деятельности.

Налогоплательщик НПД вправе уполномочить одно из лиц, указанных в части 3 статьи 3 Федерального закона (операторы электронных площадок и (или) кредитные организации), на уплату налога в отношении всех доходов, учитываемых при определении налоговой базы по НПД. В этом случае налоговый орган направляет уведомление об уплате налога уполномоченному лицу. Уплата налога уполномоченным лицом осуществляется без взимания платы за выполнение таких действий.

Налогоплательщик также вправе через мобильное приложение "Мой налог" предоставить налоговому органу право на направление в банк поручений на списание и перечисление средств с банковского счета налогоплательщика в счет уплаты в установленный срок налога. В этом случае налоговый орган направляет в банк поручение на списание и перечисление суммы налога, подлежащей уплате по итогам соответствующего налогового периода.

Таким образом, уплата налога с полученных доходов, облагаемых НПД, осуществляется налогоплательщиком НПД по итогам налогового периода самостоятельно, в том числе путем предоставления налоговому органу права на направление поручения на списание средств или с привлечением уполномоченных лиц на основании полученного налогового уведомления.

Специальный налоговый режим НПД, являясь добровольным, предлагает гражданам более льготные условия налогообложения по сравнению с иными режимами налогообложения и направлен, в первую очередь, на предоставление гражданам возможности вести свою деятельность в правовом поле.

Необходимо отметить, что бесплатную помощь в регистрации своего бизнеса, аналогично с сервисом ФНС России, оказывают и некоторые банки, в том числе Сбер, Альфабанк, Тинькофф, Точка-банк и иные.

**Идеальную работу сложно найти, зато ее можно получить, став собственным боссом.**

Вам остается только сделать выбор – **учредить фирму, стать индивидуальным предпринимателем** или стать плательщиком налога на профессиональных доход (**«самозанятым»**).

# ВЫБОР ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ФОРМЫ

## Преимущества индивидуального предпринимателя

- Нет требований к размеру уставного капитала.
- Не нужно вести полномасштабный бухгалтерский учет – достаточно простой книги учета доходов и расходов.
- Объем отчетности, которую нужно представлять разным контролирующим органам, значительно меньше, чем у юридического лица.
- Суммы штрафов за одни и те же нарушения законодательства в большинстве случаев значительно ниже, чем для юридических лиц.
- Возможно применение патентной системы – одного из самых удобных и лояльных налоговых режимов.
- Проще процедура регистрации: и документов требуется меньше, и госпошлина ниже.

## Недостатки индивидуального предпринимателя

- Ответственность по обязательствам всем имуществом, даже если оно не участвует в предпринимательской деятельности.
- Ограничение на ведение некоторых видов деятельности, например банковской или торговли алкоголем в розницу.
- Недостаточная проработка законодательной базы. Ряд правил законодатель распространил только на юридические лица, лишив предпринимателей возможности реализовать свои права без обращения в суд (например, применение некоторых льгот по НДС или учет определенных расходов при расчете налога на доходы).
- Сложнее расширять бизнес: возможны проблемы с контрагентами, кредитованием, привлечением сторонних инвестиций.

## **Преимущества юридического лица**

- Проще кредитоваться в банках на крупные суммы, открывать кредитные линии или использовать такие формы финансирования, которые просто по требованиям банковской безопасности недоступны для индивидуального предпринимателя (например, зонтичные овердрафты, когда каждая из дочек в группе – а ведь у вас могут появиться и дочки – может допустить перерасход по банку).
- Проще работать с контрагентами: получать отсрочки, рассрочки платежей или наоборот, настаивать на своих условиях погашения задолженности.
- Высоки шансы стать узнаваемым на рынке: бренд - великое дело.
- В дело могут войти частные инвесторы. А со временем бизнес разрастется так, что ваша компания станет акционерным обществом. Выйдет на биржу, а может даже на мировой рынок.

## **Недостатки юридического лица**

- Сложнее процедура регистрации: и документов требуется больше, и госпошлина выше.
- Необходимость ведения полноценного бухгалтерского, налогового учета.
- Объем отчетности, которую нужно представлять разным контролирующим органам, значительно больше, чем у индивидуального предпринимателя.
- Ответственность по обязательствам – хотя и не личным имуществом, как в случае с индивидуальным предпринимателем.

## **ВЫБОР ВАРИАНТА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ И РАСЧЕТ НАЛОГОВ**

При составлении бизнес-плана нужно выбрать систему налогообложения и рассчитать величину налогов, которые зависят от выбранной организационно- правовой формы предприятия и системы налогообложения.

В Санкт-Петербурге параллельно действуют несколько систем налогообложения, в частности:

- **Общий режим налогообложения (ОСН)**

### **и специальные налоговые режимы**

- Упрощенная система налогообложения (УСН).
- Патентная система налогообложения для индивидуальных предпринимателей (ПСН).

Ниже приведены основные отличия этих систем налогообложения, а также даны рекомендации для расчета налогов отдельно для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей.

### **Условия применения ОСН**

Для общей системы налогообложения нет специальных условий. Организации и ИП применяют ее автоматически с момента создания (регистрации), если не заявят о переходе на специальный налоговый режим. А вот для перехода на спецрежим вам нужно: соответствовать определенным условиям; подать заявление или уведомление о переходе.

### **Какие налоги, сборы и взносы платят организации на ОСН**

Общий режим налогообложения предусматривает достаточно много налогов, сборов и взносов. Однако все их можно условно разделить на:

- основные, которые платят большинство организаций;
- прочие, которые нужно платить, только когда есть какие-то особые операции или объекты налогообложения.

## **Основные налоги и взносы - это:**

- 1) налог на прибыль;
- 2) НДС;
- 3) страховые взносы за работников;
- 4) НДФЛ за работников, который организация платит как налоговый агент.

Кроме того, как налоговый агент организация в определенных случаях платит НДС и налог на прибыль.

## **Прочие налоги и сборы:**

- 6) налог на имущество организаций - если у вас есть облагаемая недвижимость (п. 1 ст. 374 НК РФ);
- 7) земельный налог - если есть облагаемые земельные участки в собственности, на праве постоянного (бессрочного) пользования либо которые получила управляющая компания ПИФ (ст. ст. 388, 389 НК РФ);
- 8) транспортный налог - если на вашу организацию зарегистрированы транспортные средства (ст. ст. 357, 358 НК РФ);
- 9) акцизы - если у вас есть операции с подакцизными товарами (пп. 1, 3 п. 1, п. 2 ст. 179, ст. 182 НК РФ);
- 10) водный налог - если вы по лицензии пользуетесь водными объектами согласно п. 1 ст. 333.9 НК РФ (п. 1 ст. 333.8 НК РФ);
- 11) сборы за пользование объектами животного мира и водных биологических ресурсов - если у вас есть разрешения на добычу (вылов) животных (ст. 333.1 НК РФ);
- 12) налог на добычу полезных ископаемых - если пользуетесь недрами и добываете полезные ископаемые (ст. ст. 334, 336 НК РФ);
- 13) налог на дополнительный доход от добычи углеводородного сырья - если являетесь пользователем недр в соответствии с п. 1 ст. 333.43 НК РФ, ведете деятельность по освоению участков недр и получаете дополнительный доход от добычи углеводородного сырья на участках согласно п. 1 ст. 333.45 НК РФ;

- 14) налог на игорный бизнес - если организуете и проводите азартные игры и получаете доход в виде выигрыша или платы за их проведение (ст. ст. 364, 365 НК РФ);

### **Какие налоги, сборы и взносы платят ИП на ОСН**

Все налоги (сборы, взносы), которые должен платить ИП на ОСН и по которым он должен сдавать отчетность (если она предусмотрена для конкретного налога, взноса, сбора), можно условно разделить:

- на основные, которые платят практически все ИП;
- прочие, которые нужно платить, только когда есть какие-либо особые операции или объекты обложения.

**Основные налоги для ИП на ОСН** - это:

- НДФЛ, который он платит со своих доходов.

По нему нужно вести книгу учета доходов и расходов, а также заполнять и сдавать декларацию по форме 3-НДФЛ (п. 2 ст. 54, пп. 1 п. 1, п. 5 ст. 227, п. 1 ст. 229 НК РФ, п. п. 2, 4 Порядка, утвержденного Приказом Минфина России N 86н, МНС России N БГ-3-04/430 от 13.08.2002);

- НДС;
- страховые взносы за себя.

По страховым взносам за себя отчетность не предусмотрена.

Если у ИП есть работники, то ему придется платить за них страховые взносы и НДФЛ в качестве налогового агента, а также подавать отчетность.

В некоторых случаях предприниматель также должен исполнять обязанности налогового агента по НДС и по налогу на прибыль.

**Прочие налоги и сборы для ИП на ОСН** - это:

- налог на имущество физических лиц - если в собственности есть облагаемая недвижимость. Налог вы платите в том же порядке, что и обычные физлица (ст. ст. 400, 401 НК РФ).

Отчетность по этому налогу не предусмотрена. Инспекция сама рассчитает налог и пришлет вам уведомление (п. 1 ст. 408, п. 2 ст. 409 НК РФ);

- земельный налог - если в собственности, на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения есть облагаемые земельные участки. Налог вы платите в том же порядке, что и обычные физлица (ст. ст. 388, 389 НК РФ).

Отчетность по этому налогу не предусмотрена. Инспекция сама рассчитает налог и пришлет вам уведомление (п. 3 ст. 396, п. 4 ст. 397 НК РФ);

- транспортный налог - если на ИП зарегистрированы облагаемые транспортные средства. Налог вы платите в том же порядке, что и обычные физлица (ст. ст. 357, 358 НК РФ).

Отчетность по этому налогу не предусмотрена. Инспекция сама рассчитает налог и пришлет вам уведомление (п. 1 ст. 362, п. 3 ст. 363 НК РФ);

- акцизы - если у вас есть операции с подакцизными товарами (пп. 2, 3 п. 1, п. 2 ст. 179, ст. 182 НК РФ).

По акцизам нужно заполнять и подавать декларации (п. 5 ст. 204 НК РФ). Формы деклараций отличаются для разных видов подакцизных товаров;

- водный налог - если по лицензии пользуетесь водными объектами согласно п. 1 ст. 333.9 НК РФ (п. 1 ст. 333.8 НК РФ).

По водному налогу нужно заполнять и подавать декларации (ст. 333.15 НК РФ);

- сборы за пользование объектами животного мира и водных биологических ресурсов - если у вас есть разрешения на добычу (вылов) животных (ст. 333.1 НК РФ).

В определенных случаях ИП должны подавать в налоговые органы сведения, предусмотренные ст. 333.7 НК РФ;

- налог на добычу полезных ископаемых (НДПИ) - если пользуетесь недрами и добываете полезные ископаемые (ст. ст. 334, 336 НК РФ).

По НДС нужно заполнять и подавать декларации начиная с периода, в котором стали добывать полезные ископаемые (ст. 345 НК РФ).

Форма декларации, Порядок ее заполнения, а также Формат представления в электронном виде утверждены Приказом ФНС России от 20.12.2018 N ММВ-7-3/827@;

**Предприниматели на ОСН не платят** налог на дополнительный доход от добычи углеводородного сырья, налог на игорный бизнес (п. 1 ст. 333.43, ст. 365 НК РФ).

### **ОСН в сравнении с другими режимами налогообложения**

На ОСН есть как плюсы, так и минусы по сравнению со специальными налоговыми режимами.

#### **Минусы:**

- налоговая нагрузка, как правило, выше, чем при спецрежиме. Однако в отдельных случаях возможны льготы по налогам (освобождение от налога по отдельным операциям, пониженные ставки налога и т.п.);
- больше отчетности, чем на спецрежиме, так как число налогов больше. Причем по НДС декларацию нужно сдавать только в электронном виде (п. 5 ст. 174 НК РФ);
- больше внимания со стороны налоговых органов, чем к плательщикам на спецрежимах.

#### **Плюсы:**

- не нужно следить за ограничениями, которые есть на спецрежимах. Это значит, что вы свободно можете переходить на новые виды деятельности, расширять бизнес: закупать основные средства, нанимать новых работников, не меняя при этом режим налогообложения;
- у вас может быть больше покупателей, чем на спецрежиме, за счет тех, кто также применяет ОСН. Им выгоднее работать с продавцами на ОСН, так как можно получить вычет по НДС.

## Упрощенная система налогообложения

Правовые основы введения и применения упрощенной системы налогообложения (УСН) определены главой 26.2 НК РФ «Упрощенная система налогообложения».

### Условия для перехода на УСН и ее применения организациями

**Чтобы перейти на УСН**, ваша организация должна соответствовать следующим условиям:

- размер дохода за 9 месяцев года, в котором вы подаете уведомление о переходе на УСН, не должен превышать значение 112,5 млн руб., умноженное на коэффициент-дефлятор. На 2021 г. коэффициент-дефлятор равен 1,032. С учетом индексации на этот коэффициент лимит составляет 116,1 млн руб. (п. 2 ст. 346.12 НК РФ, Приказ Минэкономразвития России от 30.10.2020 N 720). Для вновь созданных организаций это условие не действует;
- вы должны вовремя уведомить вашу инспекцию о переходе на УСН. Если вы нарушите срок, то не сможете применять этот спецрежим.

Когда вы переходите на УСН, проверьте, чтобы у вас выполнялись и условия для ее дальнейшего применения.

**В период применения УСН** соблюдайте следующие ограничения:

- размер доходов за год или любой отчетный период на УСН не должен превышать 150 млн руб. На 2021 г. этот лимит на коэффициент-дефлятор не индексируется (п. п. 1.1, 2.1 ст. 346.20 НК РФ, Письмо Минфина России от 27.01.2021 N 03-11-06/2/4855);
- остаточная стоимость ОС не должна быть больше 150 млн руб. (пп. 16 п. 3 ст. 346.12 НК РФ);
- средняя численность работников не должна превышать 100 человек (п. п. 1.1, 2.1 ст. 346.20 НК РФ);

- вид деятельности не должен быть запрещен для УСН (п. 3 ст. 346.12 НК РФ);
- доля участия других компаний в вашей организации не должна превышать 25%. Размер участия физлиц или государства значения не имеет (пп. 14 п. 3 ст. 346.12 НК РФ). Некоторым организациям это условие соблюдать не нужно;
- у вас не должно быть филиалов (пп. 1 п. 3 ст. 346.12 НК РФ). При этом другие обособленные подразделения, в том числе представительства, на УСН иметь можно.

При нарушении любого из перечисленных ограничений, кроме лимита доходов и средней численности работников, вы утратите право на УСН (п. 4 ст. 346.13 НК РФ).

Когда ограничения по размеру доходов и (или) средней численности работников не соблюдены, последствия будут следующими.

**Если превышение** небольшое, право на УСН вы сохраняете. Организация продолжает использовать УСН, даже когда:

- за год или за любой отчетный период доходы превышают 150 млн руб., но остаются в пределах 200 млн руб. На 2021 г. лимиты 150 млн руб. и 200 млн руб. на коэффициент-дефлятор не индексируются (Письмо Минфина России от 27.01.2021 N 03-11-06/2/4855);
- средняя численность работников превышает 100 человек, но остается в пределах 130 человек.

Допускать такие превышения пороговых величин нежелательно. При любом из них налог на УСН придется уплачивать по более высокой ставке. В зависимости от объекта налогообложения ставка составит (п. п. 1.1, 2.1 ст. 346.20 НК РФ):

- 5) 20% - при объекте "доходы минус расходы";
- 6) 8% - при объекте "доходы".

**Если превышение значительное** (средняя численность работников более 130 человек или доход более 200 млн руб.), организация утрачивает право на УСН с начала квартала, в котором допущено превышение (п. 4 ст. 346.13 НК РФ). На 2021 г. лимит дохода не индексируется (Письмо Минфина России от 27.01.2021 N 03-11-

06/2/4855). Ограничение по средней численности работников не применяется к организациям потребительской кооперации и некоторым другим лицам (пп. 15 п. 3 ст. 346.12 НК РФ).

## **Условия для перехода на УСН и ее применения индивидуальными предпринимателями**

**Чтобы перейти на УСН**, нужно вовремя уведомить свою инспекцию о переходе, иначе вы не сможете применять этот спецрежим.

Также вам надо проверить, выполняются ли условия для дальнейшего применения УСН.

**В период использования УСН** соблюдайте следующие ограничения:

- размер доходов за год или любой отчетный период на УСН не должен превышать 150 млн руб. На 2021 г. указанный лимит на коэффициент-дефлятор не индексируется (п. п. 1.1, 2.1 ст. 346.20 НК РФ, Письмо Минфина России от 27.01.2021 N 03-11-06/2/4855);
- остаточная стоимость ОС не должна быть больше 150 млн руб. (пп. 16 п. 3 ст. 346.12 НК РФ);
- средняя численность работников не должна превышать 100 человек (п. п. 1.1, 2.1 ст. 346.20 НК РФ);
- вид деятельности ИП не должен быть запрещен для УСН (п. 3 ст. 346.12 НК РФ).

При нарушении любого из перечисленных условий, кроме лимита доходов и средней численности работников, вы утратите право на УСН (п. 4 ст. 346.13 НК РФ).

В случае несоблюдения ограничений по размеру доходов и (или) средней численности работников, последствия будут следующими.

**Если превышение небольшое**, ИП не утрачивает право на УСН. Он продолжает использовать УСН, даже когда:

- доходы за год или за любой отчетный период превышают 150 млн руб., но остаются в пределах 200 млн руб. На 2021 г. указанные лимиты на коэффициент-дефлятор не

индексируются (Письмо Минфина России от 27.01.2021 N 03-11-06/2/4855);

- средняя численность работников превышает 100 человек, но остается в пределах 130 человек.

Допускать такие превышения пороговых величин нежелательно. При любом из них налог на УСН придется уплачивать по более высокой ставке. В зависимости от объекта налогообложения ставка составит (п. п. 1.1, 2.1 ст. 346.20 НК РФ):

- 20% - при объекте "доходы минус расходы";
- 8% - при объекте "доходы".

**Если превышение более значительное** (средняя численность работников или доход за соответствующий период превышает 130 человек или 200 млн руб.), ИП утрачивает право на УСН с начала квартала, в котором допущено превышение (п. 4 ст. 346.13 НК РФ). Учтите: на 2021 г. лимит дохода на коэффициент-дефлятор не индексируется (Письмо Минфина России от 27.01.2021 N 03-11-06/2/4855).

С 1 января 2021 года по настоящее время в Санкт-Петербурге **7% - при объекте "доходы минус расходы"; 6% - при объекте "доходы"** (ст. 1 Закона Санкт-Петербурга от 05.05.2009 N 185-36 (ред. от 24.12.2020))

## Патентная система налогообложения

Патентную систему налогообложения (ПСН) может применять только индивидуальный предприниматель и только по определенным видам деятельности.

Среди них - розница, общепит, перевозки. Другие ограничения: средняя численность работников - не больше 15 человек, а доходы - не больше 60 млн руб. в год (ст. 346.43 НК РФ, Письмо Минфина от 17.12.2019 N 03-11-11/98730).

ПСН нельзя применять при торговле маркированными одеждой, обувью и лекарствами. При продаже других

маркированных товаров - можно (Письма Минфина от 11.02.2021 N 03-11-11/9013, от 22.09.2020 N 03-11-06/3/82896).

Патент заменяет НДС и НДФЛ. Налог на имущество за недвижимость, используемую для деятельности на патенте, надо платить только по кадастровой стоимости (ст. 346.43 НК РФ).

ИП на патенте платит страховые взносы за себя, а также НДФЛ и взносы за работников.

Декларации по ПСН нет, но надо вести книгу учета доходов. ИП с работниками сдает отчетность по страховым взносам и НДФЛ с доходов работников (ст. ст. 346.52, 346.53 НК РФ).

Получить патент можно на календарный год или на несколько месяцев в течение года, подав заявление в ИФНС по месту жительства. Если же планируете работать в другом регионе, подавайте заявление в ИФНС того субъекта РФ, где будете вести деятельность (форма 26.5-1). А при перевозках - туда, где будете заключать договоры (п. п. 2, 5 ст. 346.45 НК РФ).

Через 5 рабочих дней ИФНС выдаст патент. В нем будет указана стоимость и срок оплаты.

Срок оплаты патента зависит от срока его действия. Патент на срок до 6 месяцев можно оплатить в течение срока действия патента. Патент на 6 - 12 месяцев оплачивайте двумя платежами - 1/3 в течение 90 календарных дней после начала действия патента и 2/3 - в течение срока действия патента.

ИП с работниками уменьшает стоимость патента на страховые взносы, уплаченные за себя и за работников, но не более чем на 50%. ИП без работников может уменьшить патент на всю сумму уплаченных за себя взносов. Уведомление об уменьшении стоимости патента подайте в ИФНС в любое время после уплаты взносов, но лучше до оплаты патента (ст. 346.51 НК РФ, Письмо ФНС от 02.06.2021 N СД-4-3/7704@).

Налоговая ставка при применении патентной системы равна 6%.

## Рассчитать стоимость патента вы можете сами на сайте ФНС. Пример 1

Укажите информацию для расчета

Период:\*  
2021

Период:\*  
01.11.2021 31.12.2021

УФНС:\*  
78 Санкт-Петербург

Вид деятельности:\*  
Ремонт и пошив швейных, меховых и кожаных изделий, головных уборов и изделий из текстильной галант...

Рассчитать

---

### СТОИМОСТЬ ПАТЕНТА: 6016 РУБ.

Налогоплательщик вправе уменьшить суммы налога, уплачиваемого в связи с применением патентной системы налогообложения, на сумму указанных в пункте 1.2 статьи 346.51 Налогового кодекса Российской Федерации страховых платежей (взносов) и пособий.

Сумма налога, при применении патентной системы налогообложения для данного вида предпринимательской деятельности за выбранный период составит: **6016 руб.**

Оплачивается полная стоимость патента **6016 руб.** одним платежом в срок не позднее срока окончания действия патента.

## Пример 2

↻ Укажите информацию для расчета

Период:\*

2021

Период:\*

01.12.2021

31.12.2021

УФНС:\*

78 Санкт-Петербург

Вид деятельности:\*

Парикмахерские и косметические услуги

Рассчитать

### СТОИМОСТЬ ПАТЕНТА: 4077 РУБ.

Налогоплательщик вправе уменьшить суммы налога, уплачиваемого в связи с применением патентной системы налогообложения, на сумму указанных в пункте 1.2 статьи 346.51 Налогового кодекса Российской Федерации страховых платежей (взносов) и пособий.

Сумма налога, при применении патентной системы налогообложения для данного вида предпринимательской деятельности за выбранный период составит: **4077 руб.**

Оплачивается полная стоимость патента **4077 руб.** одним платежом в срок не позднее срока окончания действия патента.

## Пример 3

Укажите информацию для расчета

Период:\*  
2021

Период:\*  
01.01.2021 31.12.2021

УФНС:\*  
78 Санкт-Петербург

Вид деятельности:\*  
Услуги в области фотографии

Рассчитать

### СТОИМОСТЬ ПАТЕНТА: 42000 РУБ.

Налогоплательщик вправе уменьшить суммы налога, уплачиваемого в связи с применением патентной системы налогообложения, на сумму указанных в пункте 1.2 статьи 346.51 Налогового кодекса Российской Федерации страховых платежей (взносов) и пособий.

Сумма налога, при применении патентной системы налогообложения для данного вида предпринимательской деятельности за выбранный период составит: **42000 руб.**

Сумма налога оплачивается двумя платежами - 1 платеж равен **14000 руб.** в срок не позднее девяноста календарных дней после начала действия патента, 2 платеж равен **28000 руб.** в срок не позднее срока окончания действия патента.

## ВЫБОР ЮРИДИЧЕСКОГО АДРЕСА

Вы определили виды деятельности (ОКВЭД), организационно-правовую форму (ООО или ИП), выбрали систему налогообложения (ОСН, УСН, ПСН). Если вы выбрали организационно – правовую форму ООО, тогда вам необходимо перед регистрацией определиться с юридическим адресом вашей организации. Существует несколько вариантов, в зависимости от выбора потребуются разные

документы для регистрации.

Юридический адрес	Необходимые документы
Регистрация по месту регистрации учредителя (генерального директора)	Если помещение не в собственности, то копию свидетельства о праве собственности и письмо от собственника помещения, что он не против использования данного адреса в качестве адреса регистрации ЮЛ, в свободной форме
Аренда помещения	Гарантийное письмо и копия договора аренды от арендодателя
Приобретение в собственность	Копия свидетельства о праве собственности, заверенная собственником

Использование адреса массовой регистрации может повлечь для юрлица, например, отказ в госрегистрации по такому адресу, внесение записи в ЕГРЮЛ о недостоверности адреса. А при заключении сделки с контрагентом, использующим такой адрес, могут возникнуть налоговые последствия (например, доначисление налогов, пеней и взыскание штрафа за неуплату налога).

Под адресом массовой регистрации понимается адрес, указанный при госрегистрации в качестве адреса большого количества юрлиц, в отношении всех или значительной части которых имеются сведения о том, что связь с ними по этому адресу невозможна.

Критерии отнесения адреса к массовым устанавливаются каждым УФНС России по субъекту РФ самостоятельно, путем издания распорядительного документа (например, таким может являться адрес, по которому зарегистрировано пять и более юрлиц).

**Проверить, является ли адрес массовым, можно с помощью сервиса ФНС России <https://service.nalog.ru/addrfind.do>.**

При выборе помещения можно воспользоваться услугами бизнес-инкубаторов и технопарков Санкт-Петербурга

## **ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ**

### **Электронный способ.**

Юридические лица, заинтересованные в получении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, обращаются в Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (Комитет) с заявлением и необходимым комплектом документов. Оплата государственной пошлины для вышеуказанных видов деятельности производится отдельно по каждому, и соискатель лицензии должен предоставить два разных заявления в Комитет.

После проведения проверки на соответствие лицензиата требованиям Комитет принимает решение о выдаче соискателю лицензии на розничную продажу алкогольной продукции. Также по заявлению лицензиата Комитет переоформляет, продлевает срок и прекращает действие лицензии.

Розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания осуществляется только в объектах организации общественного питания, имеющих зал обслуживания посетителей, вагонах-ресторанах (вагонах-кафе, вагонах-буфетах, вагонах-барах), а также на морских судах и судах смешанного река-море плавания, внутреннего плавания, воздушных судах.

Актуальную и подробную информацию можно получить <https://gu.spb.ru/188779/eservice/>

### **Через МФЦ.**

Юридические лица, заинтересованные в получении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, обращаются в Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (Комитет) посредством

подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) с заявлением и необходимым комплектом документов. Оплата государственной пошлины для вышеуказанных видов деятельности производится отдельно по каждому, и соискатель лицензии должен предоставить два разных заявления в Комитет.

После проведения проверки на соответствие лицензиата требованиям Комитет принимает решение о выдаче соискателю лицензии на розничную продажу алкогольной продукции. Также по заявлению лицензиата Комитет переоформляет, продлевает срок и прекращает действие лицензии.

Розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания осуществляется только в объектах организации общественного питания, имеющих зал обслуживания посетителей, вагонах-ресторанах (вагонах-кафе, вагонах-буфетах, вагонах-барах), а также на морских судах и судах смешанного река-море плавания, внутреннего плавания, воздушных судах.

Заявление о продлении срока действия лицензии подается в лицензирующий орган не ранее чем за 90 дней до истечения срока ее действия и не позднее 30 дней до истечения срока.

Актуальную и подробную информацию можно получить <https://gu.spb.ru/188779/mfcservice/>

## **ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Хозяйствующие субъекты в случае принятия решения о выполнении работ (услуг) по оказанию доврачебной, амбулаторно-поликлинической, стационарной, высокотехнологичной, скорой и санаторно-курортной медицинской помощи должны получить лицензию в Комитете по здравоохранению (Комитет).

Комитет выдает, переоформляет, выдает дубликат или копию лицензии на осуществление медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти), прекращает срок ее действия, а также при получении заявления о предоставлении интересующих сведений по вопросам лицензирования предоставляет данную информацию.

Государственную услугу можно получить:

электронным способом <https://gu.spb.ru/188465/eservice/>

в МФЦ <https://gu.spb.ru/188465/mfcservice/>

лично <https://gu.spb.ru/188465/traditional/>

## **ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Для осуществления образовательной деятельности организации и индивидуальные предприниматели должны получить лицензию в Комитете по образованию (Комитет).

В рамках данной услуги можно также получить информацию о конкретной лицензии либо подать заявление о переоформлении лицензии или прекращении срока ее действия. Лицензия действует бессрочно.

Актуальную и подробную информацию, а также оформить лицензию электронным способом можно по адресу <https://gu.spb.ru/188359/eservice/>

# НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ НА ВНОВЬ ОТКРЫТЫЙ ОБЪЕКТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА УСЛУГ

Порядок регламентируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года №584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности». Услуги предоставляет Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

## Виды услуг:

**1. Внесение изменений в реестре уведомлений** о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584

**Срок оказания услуги:** 1 рабочий день  
**Стоимость услуги:** бесплатно

Если ранее уведомляли Роспотребнадзор о начале осуществления отдельных видов работ или услуг, но сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе изменились - уведомьте об изменениях в течение 10 дней

За неуведомление предусмотрен штраф: для индивидуальных предпринимателей - от 300 до 500 р, для юридических лиц - от 3000 до 5000 р (ст. 19.7 КоАП РФ)

Для отправки заявления в электронном виде нужна усиленная квалифицированная подпись

## 2. Регистрация в реестре уведомлений

Услуга предоставляется бесплатно, Срок выполнения услуги: 10 рабочих дней. Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано: 1 раб. дн

Регистрация территориальными органами Роспотребнадзора уведомлений осуществляется в день их поступления. Размещение сведений, содержащихся в зарегистрированных уведомлениях на официальном сайте Роспотребнадзора, в подразделе "Информационные системы, реестры" - "Реестр уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности" (<http://notice.crc.ru/>) раздела "Основные направления деятельности" осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации уведомления.

**3. Регистрация в реестре уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг** согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584

**Срок оказания услуги:** 1 рабочий день  
**Стоимость услуги:** бесплатно

Перед началом осуществления некоторых видов деятельности необходимо уведомить Роспотребнадзор. За неуведомление предусмотрен штраф: для индивидуальных предпринимателей - от 3000 до 5000 р, для юридических лиц - от 10 000 до 20 000 р (ч. 1 ст. 19.7.5-1 КоАП РФ)

Если планируете осуществлять несколько видов деятельности, которые учитывает Роспотребнадзор, укажите их в одном заявлении. Для отправки заявления в электронном виде нужна усиленная квалифицированная подпись

Получить более подробную информацию и услугу можно по адресу:  
<https://www.gosuslugi.ru/140776>

## РЕГИСТРАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ

### Порядок регистрации

Регистрация (перерегистрация) контрольно-кассовой техники в налоговых органах осуществляется в соответствии со статьей 4.2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

### Требования к кассовым аппаратам

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» требования к контрольно-кассовой технике, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями, порядок и условия ее регистрации и применения определяются Правительством Российской Федерации.

Контрольно-кассовая техника, включенная в Государственный реестр контрольно-кассовой техники и применяемая пользователями при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт, должна:

- иметь корпус, фискальную память, накопитель фискальной памяти, контрольную ленту и устройство печати кассовых чеков;
- обеспечивать печать кассовых чеков, некорректируемую регистрацию информации и энергонезависимое долговременное хранение информации;
- обеспечивать фиксацию информации в фискальной памяти, на кассовом чеке и контрольной ленте в соответствии с установленными техническими характеристиками и параметрами функционирования;
- обеспечивать возможность ввода в фискальную память информации при первичной регистрации и перерегистрации в

налоговых органах в соответствии с установленными техническими характеристиками и параметрами функционирования;

- обеспечивать возможность вывода фискальных данных, зафиксированных в фискальной памяти и на контрольной ленте в соответствии с установленными техническими характеристиками и параметрами функционирования;

- эксплуатироваться в фискальном режиме;

- регистрировать в фискальном режиме на кассовом чеке и контрольной ленте признаки такого режима, подтверждающие некорректируемую регистрацию информации о наличных денежных расчетах и (или) расчетах с использованием платежных карт, в соответствии с установленными техническими характеристиками и параметрами функционирования;

- блокировать в фискальном режиме фиксацию информации в фискальной памяти, на кассовом чеке и контрольной ленте при отсутствии признаков фискального режима в соответствии с установленными техническими характеристиками и параметрами функционирования;

- иметь часы реального времени в соответствии с установленными техническими характеристиками и параметрами функционирования;

- быть исправной;

- обеспечиваться технической поддержкой поставщика или центра технического обслуживания;

- соответствовать образцу, представленному в момент внесения сведений о модели контрольно-кассовой техники в Государственный реестр;

- иметь паспорт установленного образца;

- иметь идентификационный знак установленного образца;

- иметь марки-пломбы установленного образца и эксплуатационную документацию;

- иметь знак "Сервисное обслуживание" установленного образца.

## Проверка регистрации кассовой техники

В случае необходимости проверки факта регистрации, применяемой модели контрольно-кассовой техники, налогоплательщик обращается в налоговый орган по месту учета в качестве налогоплательщика для получения соответствующей информации.

Проверка регистрации контрольно-кассовой техники осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядком и условиями ее регистрации и применения, утвержденного приказом Минфина России от 17.10.2011 № 132н.

Подробную информацию можно получить по адресу [https://www.nalog.gov.ru/rn77/taxation/reference\\_work/reg\\_kkt/](https://www.nalog.gov.ru/rn77/taxation/reference_work/reg_kkt/)

## ОТКРЫТИЕ РАСЧЕТНОГО СЧЕТА В БАНКЕ

### Счета в РФ

2 мая 2014 года вступил в силу Федеральный закон от 02.04.2014 № 52-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», которым в статью 23 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс) внесены изменения, отменяющие обязанности налогоплательщиков – индивидуальных предпринимателей, управляющих товарищей (участников договоров инвестиционного товарищества, ответственных за ведение налогового учета) сообщать в налоговые органы об открытии (закрытии), счетов в банках, лицевых счетов, а также о возникновении или прекращении права использовать корпоративные электронные средства платежа для переводов электронных денежных средств.

В соответствии с пунктом 11 указанного закона также утратила силу статья 118 Кодекса (Письмо ФНС России от 08.05.2014

№ СА-4-14/8901 "О принятии Федерального закона от 02.04.2014 N 52-ФЗ").

Налогоплательщики – индивидуальные предприниматели обязаны сообщать в налоговый орган по месту жительства индивидуального предпринимателя - о своем участии в российских организациях (за исключением случаев участия в хозяйственных товариществах и обществах с ограниченной ответственностью) в случае, если доля прямого участия превышает 10 процентов, - в срок не позднее одного месяца со дня начала такого участия.

### **Счета за пределами РФ.**

В соответствии с ч. 2 ст. 12 и ч. 10 ст. 28 Федерального закона от 10.12.2003 №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» резиденты обязаны уведомлять налоговые органы об открытии (закрытии) счета (вклада), об изменении реквизитов счета (вклада) в банке и иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории Российской Федерации, о наличии счета в банке за пределами территории Российской Федерации, открытого в соответствии с разрешением, действие которого прекратилось.

Переводы юридическими лицами - резидентами средств на свои счета (во вклады), открытые в банках за пределами территории Российской Федерации, со своих счетов (с вкладов) в уполномоченных банках осуществляются при предъявлении уполномоченному банку при первом переводе уведомления налогового органа по месту учета юридического лица - резидента об открытии счета (вклада) с отметкой о принятии указанного уведомления, за исключением операций, требуемых в соответствии с законодательством иностранного государства и связанных с условиями открытия указанных счетов (вкладов).

## **Порядок уведомления о счетах (ЮЛ, ИП, ФЛ)**

Резидент уведомляет налоговый орган по месту своего учета об открытии (закрытии) счетов (вкладов) и об изменении реквизитов счетов (вкладов) в банках и иных организациях финансового рынка, расположенных за пределами территории Российской Федерации, не позднее одного месяца со дня соответственно открытия (закрытия) или изменения реквизитов таких счетов (вкладов) по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Форма уведомления и форматы утверждены Приказом ФНС России от 24.04.2020 № ЕД-7-14/272@ «Об утверждении форм, форматов уведомлений об открытии (закрытии) счета (вклада), об изменении реквизитов счета (вклада) в банке и иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и способа их представления резидентом налоговому органу, формы уведомления о наличии счета в банке за пределами территории Российской Федерации, открытого в соответствии с разрешением, действие которого прекратилось» (Зарегистрирован в Минюсте России 04.06.2020, регистрационный номер 58591).

Требования к порядку открытия счетов (вкладов) в банках и иных организациях финансового рынка, расположенных за пределами территории Российской Федерации, установленные статьей 12 Федерального закона от 10.12.2003 №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле», не применяются к уполномоченным банкам, которые открывают счета (вклады) в банках и иных организациях финансового рынка, расположенных за пределами территории Российской Федерации, проводят по ним валютные операции и представляют отчеты в порядке, установленном Центральным банком Российской Федерации, и к физическим лицам - резидентам, срок пребывания которых за пределами территории Российской Федерации в течение

календарного года в совокупности составит более 183 дней, а также к физическим лицам - резидентам, указанным в абзаце первом пункта 4 статьи 207 Налогового кодекса Российской Федерации, в случае признания федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, таких физических лиц не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации в соответствующем налоговом периоде.

#### **Способы подачи документов**

- Непосредственно через инспекцию
- По почте с уведомлением о вручении
- Онлайн с использованием электронной подписи
- Резиденту – физическому лицу возможность направить уведомление о счете, открытом не в банке, а в иной организации финансового рынка, расположенной за пределами территории Российской Федерации, в электронном виде через свой личный кабинет на сайте ФНС России будет предоставлена после доработки соответствующего программного обеспечения.

Более подробную информацию можно получить по адресу [https://www.nalog.gov.ru/rn77/ip/interest/bank\\_account/open\\_account/](https://www.nalog.gov.ru/rn77/ip/interest/bank_account/open_account/)

## **КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ПРЕДПРИЯТИИ МАЛОГО БИЗНЕСА**

### **Что понимается под кадровым делопроизводством**

Понятие "кадровое делопроизводство" нормативно не установлено. На практике под ним понимают деятельность, обеспечивающую документирование, документооборот, оперативное хранение и использование кадровых документов. Это документы, которыми оформляются различные кадровые процедуры: прием на работу, увольнение, предоставление отпусков работникам и другие. В числе таких документов, например,

соответствующие приказы о приеме, увольнении, предоставлении отпуска, а также локальные нормативные акты, регулирующие вопросы трудовых отношений между вами и работниками, например правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков.

Порядок кадрового делопроизводства в организации определяет обычно сам работодатель с учетом ч. 1 ст. 8, ч. 1 ст. 22 ТК РФ. Проверьте, возможно, для вас уже есть специальный нормативный акт, который его регламентирует. Например, в ОАО "РЖД" вопросы ведения кадрового делопроизводства определены в Инструкции, утвержденной Распоряжением ОАО "РЖД" от 30.06.2006 N 1335р. Если такого нормативного акта нет, рекомендуем вам разработать внутренний документ, регулирующий кадровое делопроизводство в организации. О том, как его составить, расскажем далее.

## **Как составить локальный нормативный акт о кадровом делопроизводстве в организации**

Требования к форме и содержанию такого локального нормативного акта законом не определены. Составьте его в произвольной форме, например, в виде положения или инструкции по кадровому делопроизводству. Можете издать как один документ для всей организации, так и документы, регламентирующие ведение кадрового делопроизводства в отдельных структурных подразделениях, например в обособленных. Это удобно, если там оформляются и хранятся кадровые документы на работников этих подразделений.

В таком документе рекомендуем предусмотреть, в частности, следующие разделы:

- общие положения. Здесь можете указать, например, цели издания локального нормативного акта, кому поручаете ведение у вас кадрового делопроизводства;
- основные требования по оформлению кадровых документов.

Укажите, в частности, виды кадровых документов,

применяемых в организации, порядок их согласования, должностных лиц, наделенных правом подписи кадровых документов;

- организация кадрового документооборота. Пропишите порядок оформления документов о приеме, увольнении, других кадровых процедурах. В том числе укажите, используете ли вы при их оформлении унифицированные формы, например утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 или разработанные вами формы. Можете прописать порядок регистрации входящей и исходящей кадровой документации. При описании данного раздела можно руководствоваться, в частности, ГОСТ Р 7.0.97-2016. Если ведете документооборот в том числе в электронном виде, можно прописать и этот порядок;
- хранение кадровой документации. Пропишите порядок и сроки хранения кадровой документации, в том числе порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение. При этом рекомендуем руководствоваться, в частности, положениями Закона об архивном деле, Перечнем типовых управленческих архивных документов, Правилами, утвержденными Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Для утверждения локального нормативного акта используют специальный гриф утверждения. Можно еще издать приказ об утверждении такого документа. Ознакомьте с локальным нормативным актом под подпись тех, кого он касается (ч. 2 ст. 22 ТК РФ). Например, с помощью листа ознакомления, который может быть оформлен приложением к данному документу.

## **Какие требования предъявляются к оформлению кадровых документов, в том числе, по ГОСТ**

Специальные требования к оформлению кадровых документов нормативно не установлены. Можете оговорить их в

**ШАГИ К УСПЕХУ**

своем локальном нормативном акте о кадровом делопроизводстве. Рекомендуем при оформлении кадровых документов учитывать требования ч. 2 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете к реквизитам первичных учетных документов. В том числе к наличию в документе даты составления, подписи.

Можете при оформлении таких документов руководствоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016 по оформлению организационно-распорядительных документов, использовать унифицированные формы документов, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 - они не обязательны для применения, но могут вам помочь в том числе при разработке ваших требований по оформлению кадровых документов. Это следует из ч. 1 ст. 26 Федерального закона от 29.06.2015 N 162-ФЗ, ч. 2, 4 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, Информации Минфина России N ПЗ-10/2012.

В частности, в ГОСТ Р 7.0.97-2016 есть перечень возможных реквизитов, схема их расположения, образцы оформления бланков документов, разъяснения по оформлению различных реквизитов, например подписи. Руководство им поможет вам оформлять кадровые документы без риска оспаривания их подлинности (действительности), например, из-за отсутствия реквизита - даты.

### **Какие утверждены унифицированные формы кадровых приказов**

Есть унифицированные формы кадровых приказов о приеме на работу, переводе на другую работу, об увольнении, о предоставлении отпуска, направлении в командировку, поощрении. Они утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1:

- N Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу";
- N Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу";
- N Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу";

- N Т-5а "Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу";
- N Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику";
- N Т-6а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам";
- N Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)";
- N Т-8а "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)";
- N Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку";
- N Т-9а "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку";
- N Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника";
- N Т-11а "Приказ (распоряжение) о поощрении работников".

### **Кому поручить кадровое делопроизводство в организации**

Законом не определено, кому поручить ведение кадрового делопроизводства в организации. Вы можете определить это сами в локальном нормативном акте (ч. 1 ст. 8, ч. 1 ст. 22 ТК РФ). На практике такие обязанности чаще всего возлагают на работников кадровой службы.

Кроме того, если организация имеет обособленные подразделения, например, филиалы, вы вправе выбрать, кому поручить ведение в них кадрового делопроизводства. Можете весь комплекс действий поручить кадровым работникам головной организации или, например, часть функций передать кадровым работникам обособленного подразделения.

Обязанность по ведению кадрового делопроизводства пропишите в трудовом договоре работника, которому ее поручаете (ч. 2 ст. 57 ТК РФ). Дополнительно можете издать в произвольной форме приказ о назначении работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

## **Можно ли подписывать кадровые документы по доверенности от руководителя**

Да, право подписывать кадровые документы можно передать по доверенности. В доверенности должны быть прописаны, в частности, дата ее совершения, Ф.И.О. работника, которому выдаете доверенность, право подписывать кадровые документы, их перечень, если передается право подписи части из них. Заверять у нотариуса не нужно. Передать право подписи руководитель может, только если сам наделен таким правом (например, не может, если есть ограничение в уставе организации). Это следует, в частности, из ч. 6 ст. 20 ТК РФ, п. п. 1, 4 ст. 52, п. 1 ст. 185, п. п. 1, 4 ст. 185.1, абз. 2 п. 1 ст. 186 ГК РФ.

## **Можно ли вести кадровое делопроизводство не только в бумажном, но и в электронном виде**

Да, вы сами выбираете форму ведения кадровых документов - на бумажном носителе или в электронном виде. Исключение - документы, оформление которых в письменном виде или ознакомление с которыми под подпись работника прямо предусмотрено Трудовым кодексом РФ, при этом электронный документооборот не предусмотрен. Такая позиция отражена в Письме Минтруда России от 06.03.2020 N 14-2/ООГ-1773.

Например, трудовой договор должен быть заключен в письменной форме и составлен в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Исключение есть для дистанционных работников. С ними трудовой договор и дополнительное соглашение к нему можно заключать путем обмена электронными документами. При этом нужно соблюдать требования по использованию электронной подписи (ч. 1 ст. 67, ч. 1 ст. 312.2, ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ).

В электронном виде удобно вести, например, журналы регистрации и учета приказов по личному составу, в том числе о приеме на работу, увольнении, различные таблицы для внутреннего пользования. В частности, с информацией о штатной расстановке,

движении кадров, количестве неиспользованных работниками отпусков. Нормативно это не запрещено, а также нет требований по ведению таких документов.

Особые правила установлены для участников эксперимента по использованию в электронном виде документов, связанных с работой. Он проводится до 15 ноября 2021 г. включительно на добровольной основе в отношении кадровых документов, которые согласно трудовому законодательству должны оформляться на бумажном носителе и (или) с которыми работников необходимо ознакомить в письменной форме. Это не распространяется на трудовые книжки и оформляемые в электронном виде сведения о трудовой деятельности (ч. 1, 4, 5, 6 ст. 1 Федерального закона от 24.04.2020 N 122-ФЗ, п. п. 6, 7 Положения, утвержденного Приказом Минтруда России от 14.05.2020 N 240н).

## **Как использовать электронную подпись в кадровых документах организации**

Законом предусмотрено использование электронной подписи при работе с кадровыми документами в ряде случаев, в частности при взаимодействии с дистанционными работниками (ч. 1, 5 ст. 312.2, ст. 312.3 ТК РФ). Электронная подпись может выглядеть, например, как набор символов или быть невидимой. Она бывает разных видов. В частности, усиленная электронная подпись работает по принципу шифрования информации и бывает неквалифицированной и квалифицированной. Законом может быть определено, какой вид электронной подписи использовать в конкретном случае.

Например, если заключаете с дистанционными работниками путем обмена электронными документами трудовые договоры, дополнительного соглашения к ним, договоры о материальной ответственности, вам нужно использовать усиленную квалифицированную электронную подпись. А работнику - такую же или усиленную неквалифицированную электронную подпись. В иных случаях, когда прямо не предусмотрено использование таких видов

электронной подписи, и вы, и дистанционный работник можете использовать любой ее вид (ч. 1 ст. 312.2, ч. 1, 2 ст. 312.3 ТК РФ).

Если вы и ваши работники - участники эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой, о котором рассказывали выше, учтите следующее. При создании и заверении таких документов, когда требуется ваша подпись, используйте усиленную квалифицированную электронную подпись. Перечень таких документов вы вправе установить самостоятельно. Исключение - трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности, оформляемые в электронном виде, в отношении них, как уже говорили, эксперимент не проводится (ч. 4 ст. 1, п. 1 ч. 2 ст. 5, ст. 7 Федерального закона от 24.04.2020 N 122-ФЗ, п. 7 Положения, утвержденного Приказом Минтруда России от 14.05.2020 N 240н).

### **Как организовать электронный кадровый документооборот в компании**

В настоящее время нет нормативного правового акта, который устанавливал бы единые для всех работодателей правила организации электронного кадрового документооборота. Особые правила есть для участников эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой (о них говорили выше). Подробно порядок электронного документооборота можете закрепить, например, в локальном нормативном акте с учетом ч. 1 ст. 8 ТК РФ.

Так, если вы не участник эксперимента, можете организовать электронный кадровый документооборот в отношении документов, оформление и (или) ознакомление с которыми в электронном виде прямо предусмотрено законом. Например, трудовых договоров дистанционных работников, соблюдая при этом, в частности, требования к использованию электронной подписи. Также в электронном виде можно вести документы, в отношении которых законом не установлены требования к оформлению и (или) ознакомлению с ними на бумажном носителе - например, журналы регистрации и учета приказов по личному составу (ч. 1 ст. 312.2, ч. 1

ст. 312.3 ТК РФ, Письмо Минтруда России от 06.03.2020 N 14-2/ООГ-1773).

Закрепляя порядок электронного кадрового документооборота в локальном нормативном акте, советуем прописать, в частности, перечень кадровых документов, включенных в электронный документооборот, порядок использования электронной подписи, способ направления и получения электронных документов, подтверждения их отправления и получения, требования к обеспечению конфиденциальности. Если в локальном акте прописываете документооборот с дистанционными работниками - учтите мнение представительного органа работников (при наличии). Ознакомьте работников с документом под подпись. Например, с помощью листа ознакомления, где обычно предусматривают графы для указания Ф.И.О., должности, подписи работника, даты ознакомления (абз. 10 ч. 2 ст. 22, ч. 2 - 6, 9 ст. 312.3 ТК РФ).

### **Какие возможны риски при нарушениях, связанных с кадровым делопроизводством в организации**

В этом случае возможны, в частности, риски административной ответственности по ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ, например, если из-за того, что у вас не организовано кадровое делопроизводство, вы не оформите обязательные кадровые документы и (или) не ознакомите с ними работников в установленный срок. К примеру, если не оформите приказ о приеме на работу и не ознакомите с ним работника под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы - это нарушение ч. 1, 2 ст. 68 ТК РФ.

### **Электронные трудовые книжки: обязанности работодателя**

Электронная трудовая книжка (ЭТК) - это сведения о трудовой деятельности работника, которые в цифровом виде хранит ПФР. О приеме, увольнении, переводе каждого работника вы

обязаны сообщать фонду по форме СЗВ-ТД (ст. 66.1 ТК РФ, ст. 11 Закона N 27-ФЗ).

Работник может в любое время отказаться от бумажной трудовой книжки и подать вам заявление о переходе на ЭТК (ст. 2 Закона N 439-ФЗ).

Внесите запись о переходе на ЭТК в бумажную трудовую книжку и выдайте ее работнику. О выдаче книжки сделайте запись в книге учета трудовых книжек. Не позднее 15-го числа следующего месяца сдайте на работника СЗВ-ТД (п. 35 Порядка ведения трудовых книжек).

Если нужна выписка из ЭТК, оформите СТД-Р.

На работников, не подавших заявление о переходе на ЭТК, продолжайте вести бумажную трудовую книжку в обычном порядке.

**Тем, кто впервые в жизни принят на работу в 2021 г., бумажные книжки не положены. По ним ведут только ЭТК (ст. 2 Закона N 439-ФЗ).**

## **ЗАПРЕТ ЗАЕМНОГО ТРУДА: ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ И УЧИТЫВАТЬ**

В силу ч. 1 ст. 56.1 ТК РФ заемный труд запрещен. Нарушение такого запрета влечет риск административной ответственности, в том числе в соответствии с ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

Аутсорсинг под понятие "заемный труд" не подпадает. Следовательно, применение аутсорсинга не повлечет нарушение положений ч. 1 ст. 56.1 ТК РФ.

### **Что такое заемный труд**

Под заемным понимается труд работников по распоряжению работодателя в интересах, под управлением и контролем физического или юридического лица, с которым у этого работника нет трудовых отношений (ч. 2 ст. 56.1 ТК РФ).

До введения запрета на заемный труд сторонние физические и (или) юридические лица использовали трудовые ресурсы

**ШАГИ К УСПЕХУ**

88

исполнителя, применяя такие распространенные схемы, как аутстаффинг и аутсорсинг. Несмотря на широкое применение, эти понятия законодательно не регламентированы. Также не установлены особенности оказания данных услуг. Четких границ между аутстаффингом и аутсорсингом до сих пор нет, поэтому на практике часто происходит их смешение.

### **Что такое аутстаффинг и аутсорсинг, в чем их отличия**

**Аутстаффинг** представляет собой передачу исполнителем труда своих работников заказчику, т.е. они оформлены в штате исполнителя, а работу выполняют на территории заказчика под его руководством и контролем. Все обязанности перед работником несет исполнитель, а заказчик оплачивает ему вознаграждение за предоставленные услуги. Аналогичное определение аутстаффинга см., например, в Постановлении Одиннадцатого арбитражного апелляционного суда от 13.04.2012 по делу N А55-17727/2011.

**Аутсорсинг** (классическая схема) не предусматривает передачу под руководство и контроль заказчика работников исполнителя. Ему предоставляются определенные услуги по договору возмездного оказания услуг, как правило, непрофильные для его вида деятельности: ведение бухгалтерского, налогового, кадрового учета, юридическое сопровождение и др. (см., например, Постановление ФАС Поволжского округа от 04.05.2012 по делу N А55-17704/2011).

# СТРАХОВАНИЕ БИЗНЕСА

Зачем страховать свой бизнес?

Этот вопрос может возникнуть у тех, кто только начинает собственное дело, порой методом проб и собственных ошибок. Если вы создали дело всей своей жизни, наработали хорошую клиентскую базу и создаете конкуренцию другим компаниям, то стоит позаботиться о том, чтобы это не рухнуло в один миг из-за непредвиденных обстоятельств.

Страхование бизнеса – это продукт, с помощью которого можно сохранить свой капитал и продолжить деятельность без финансовых потерь.

Конечно, многие молодые предприниматели стараются сэкономить собственные средства и не верят, что может случиться пожар, авария или что кто-то подведет или кто-то не исполнит обязательства по договору. Но согласитесь, приятно работать и знать, что в любой момент все можно восстановить, за счет полученной страховой выплаты.

Можно сделать вывод, что страхование своего бизнеса – это дополнительная «подушка безопасности» для вашего дела. Главное, произвести оценку бизнеса и выбрать правильный страховой продукт.

Поэтому если вы только начинаете развиваться, не стоит негативно реагировать на предложения со стороны страховых организаций. Лучше внимательно изучите коммерческие предложения нескольких страховщиков и приобретите выгодный договор.

## **Преимущества страхования бизнеса**

*Преимущества страхования бизнеса налицо:*

- **Защита от финансовых потерь и банкротства.** В условиях рыночной экономики, открытие своего дела – это рискованное дело. Клиентская база будет нарабатываться не за один день.

Чтобы сократить убытки, которые могут появиться в результате коммерческой деятельности, стоит купить страховую защиту.

- **Защита недвижимого имущества.** Помещение, в котором вы осуществляете свою деятельность, может пострадать в результате пожара, взрыва или стихийных бедствий. Расходы на восстановление могут быть большими. Именно за счет страховки вы сможете отремонтировать имущество.
- **Страхование персонала.** Наличие опытного и квалифицированного персонала – залог введения успешного бизнеса. Защищенный коллектив чувствует себя спокойнее и лояльнее относится к руководству компании.

### Предпринимательские риски

Каждая коммерческая деятельность связана с большими рисками. Самый лучший способ обезопасить себя от возможных потерь – это приобрести договор страхования бизнеса.

*Основные виды рисков:*

- **Внешние.** Данный вид рисков не зависит от деятельности фирмы. Сюда можно отнести инфляцию и изменение спроса на рынке.
- **Внутренние.** Это риски, которые появляются исключительно по вине самого предприятия. Тут можно выделить забастовку или неверно составленный бизнес-план развития собственного дела.

*По фактору возникновения выделяют:*

- **Политические,** связанные с изменением политической ситуации в стране;
- **Экономические,** возникающие за счет неблагоприятных изменений в области экономики.

*Классификация рисков по сфере возникновения:*

- **Производственный риск,** связанный с невыполнением обязательств по производству товаров или услуг;
- **Коммерческий риск,** возникающий в результате реализации товаров и услуг;

- **Финансовый риск** связан с невыполнением финансовых обязательств;
- **Страховой риск**, связан с возможными убытками, которые появятся в результате наступления страхового случая.
- **Инновационный риск**, связан с появлением новых технологий и выходом на рынке нового, более совершенного продукта.

*Для правильного выбора страховой защиты стоит принимать во внимание:*

- Какие риски могут быть на предприятии;
- Вероятность появления каждого риска;
- Убытки, которые вы понесете в результате каждого риска.

*Производить оценку будущего ущерба стоит, принимая во внимание следующие методы:*

- Анализ всей деятельности компании;
- Сравнение собственных прогнозов и данных, полученных от привлеченных специалистов;
- Использование опыта других предприятий, которые работают в аналогичной отрасли.

## Виды страхования бизнеса

*Можно выделить несколько видов страхования рисков:*

1. **Страхование имущества.** В данном случае страхованию подлежит продукция, оборудование и само помещение;
2. **От производственного перерыва.** К примеру, у вас случился пожар на предприятии. Восстановить быстро рабочий процесс не получится. Необходимо потратить время на ремонтные работы, приобретение нового оборудования. Не стоит забывать про заработную плату сотрудникам, которую никто не отменял и все обязательные налоговые вычеты. Страховка сможет компенсировать все расходы, которые вы понесете в подобной ситуации;
3. **Страхование ответственности бизнеса перед третьими лицами.** По данному договору будут застрахованы все

обязательства перед партнерами. К примеру, также в случае пожара вы не сможете выполнять обязательства в полном объеме. Страховая компания компенсирует все неустойки, которые будут выставлены в результате наступления страхового случая.

Страхование имущества

Допустим, что вы открыли дело, сняли офис в аренду или купили собственное помещение. Помимо помещения, вам пришлось купить необходимую технику и мебель. Если речь идет о большом бизнесе и производстве товаров, то тут нужно дорогое оборудование. Вот все приобретенное имущество может в любой момент пострадать.

*По договору можно застраховать:*

- Само здание и прилегающие к нему постройки;
- Материальные ценности;
- Деньги в хранилище или сейфе;
- Технику: компьютеры, телефоны, факс, принтеры, сканеры и т. д.;
- Предметы интерьера.

## **Страхование от производственного перерыва**

Бизнес не может работать круглосуточно. Могут быть запланированные дни для отдыха – это выходные и праздничные дни. Но что делать с незапланированными днями работы, которые могут появиться по форс-мажорным обстоятельствам?

*В результате простоя вы:*

- Понесете убытки в виде недополученной прибыли;
- Будете вынуждены потратить средства на возмещение ущерба, а это незапланированные расходы;
- Обязаны оплачивать заработную плату своим сотрудникам, налоги и арендную плату.

Компенсировать все расходы поможет страхования компания.  
*Также стоит помнить про дополнительный полезный страховой пакет:*

- Добровольное страхование сотрудников;
- Гражданская ответственность перед третьими лицами;
- Страхование транспортного средства компании;
- Страхование товара во время транспортировки.

## **Страхование ответственности**

Это отличная защита, если по непредвиденным обстоятельствам вы причинили вред заказчику и у него появились претензии.

Допустим, вы решили открыть салон красоты. Ваш сотрудник, при нанесении маски клиенту, неправильно смешал косметические вещества и у клиента появились на лице покраснения и/или ожоги. Согласитесь, очень неприятная ситуация.

Если пострадавший клиент составит претензию к салону, вам придется выплачивать компенсацию. Вот только выплачивать будете не вы, а страховая компания, в пределах страховой суммы.

## **Страхование малого бизнеса**

Для малого бизнеса любая непредвиденная ситуация может обернуться большой трагедией. В большинстве случаев резервные фонды у малого бизнеса отсутствуют, а за счет оборотных средств ущерб не компенсировать. В подобной ситуации минимизировать возможные потери поможет страховая защита.

*На данный момент, страхование малого бизнеса включает:*

- Страхование ответственности бизнеса;
- Имущественное страхование;

- Возможные потери в производстве.

Также стоит знать, что если начинающий бизнесмен захочет взять заем в банке, на открытие своего дела, банк позаботится о сохранности активов, которые будут служить залоговым обеспечением. В этом случае оформление договора страхования бизнеса станет обязательным условием.

Сегодня экономические условия нельзя назвать стабильными. Это касается не только России, но и всего мира. Каждый день можно услышать про финансовые кризисы, которые могут отразиться на деятельности крупных компаний. Но как выжить на плаву предпринимателям, если бизнес находится в особой зоне риска.

*Опытные страховые консультанты советуют приобретать защиту от форс-мажорных обстоятельств, таких как:*

- Пожары;
- Аварии;
- Смена или болезнь сотрудников;
- Должностные преступления;
- Поломка оборудования.

## **Стоимость услуг по страхованию бизнеса**

Страховые компании предлагают несколько программ страхования бизнеса. Произвести расчет можно даже на официальном сайте страховой компании, или позвонив оператору по бесплатному телефону поддержки клиентов.

Но необходимо помнить, что стоимость страховой защиты должна находиться в разумных пределах.

*В рамках представленных на рынке программ можно приобрести страховую защиту на:*

- Отделку и инженерное оборудование;
- Имущество, которое находится в помещении;

- Гражданскую ответственность перед третьими лицами: причинение вреда в результате пожара, залива или взрыва газа.

Также в рамках страховой защиты будут компенсированы все убытки, связанные с простоем в результате наступления страхового случая. Стоимость договора зависит от выбранного пакета рисков.

## **ПРОГРАММА МИКРОФИНАНСИРОВАНИЯ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ**

В целях финансовой поддержки предпринимателей Санкт-Петербурга в период ухудшения экономической ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) некоммерческой организацией «Фонд содействия кредитованию малого и среднего бизнеса, микрокредитная компания» (далее – Фонд) внесены изменения в программы микрофинансирования и программу предоставления поручительств субъектам малого и среднего предпринимательства.

**Снижены процентные ставки и расширено целевое назначение займов Программы микрофинансирования.**

Предприниматели могут получить займ Фонда в размере от 50 000 рублей до 5 000 000 рублей на срок от 3 до 24 месяцев, в том числе, на погашение задолженности по заработной плате и налогам, арендным платежам. Процентная ставка по договору займа для производственных, научно-технических и инновационных компаний составляет 3% годовых, для прочих компаний ставка снижена с 7% до 5% годовых. Для компаний, занимающихся производством и реализацией в сфере выпуска защитных и дезинфицирующих средств, спецодежды, медицинских масок, производством изделий медицинской техники, процентная ставка по договору займа составляет 1% годовых.

**Введены специальные условия предоставления займов для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в наиболее пострадавших отраслях российской экономики.** Предоставляются займы в размере от 50 000 рублей до 5 000 000 рублей на срок от 3 до 24 месяцев. Процентная ставка устанавливается в размере 1% годовых – на 1-12 месяц, 3% годовых – на 13-24 месяц. Займы Фонда предоставляются под залоговое обеспечение в размере полной суммы займа. В залог принимаются объекты недвижимого имущества, оборудование, спецтехника, автотранспортные средства.

**Введена Программа предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства ведущим деятельность в отраслях российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции в целях выплаты заработной платы сотрудникам и уплаты обязательных отчислений по налогам и взносам с фонда заработной платы.** Размер займа составляет от 50 000 до 5 000 000 рублей. Процентная ставка по договору займа составляет 1% годовых на 1 – 12 месяц, 2% годовых на 13-24 месяц, 3% годовых на 25 – 36 месяц. Срок займа: от 6 до 36 месяцев. Предоставляется отсрочка возврата основной суммы займа и процентов в первые после его выдачи 12 месяцев.

**Займы предоставляются без залогового обеспечения, под поручительство собственника.**

Программа предоставления займов субъектам МСП, осуществляющим деятельность в отраслях российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции, в целях выплаты заработной платы сотрудникам и уплаты обязательных отчислений по налогам и взносам с фонда заработной платы реализована полностью. Прием заявок приостановлен.

**Введена Программа предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства для поддержки и возобновления деятельности, в целях сохранения занятости.**

Размер займа составляет от 50 000 до 5 000 000 рублей. Процентная ставка по договору займа составляет 1% годовых на 1 – 12 месяц, 2% годовых на 13-24 месяц, 3% годовых на 25 – 36 месяц. Срок займа: от 6 до 36 месяцев. Предоставляется **отсрочка возврата основной суммы займа и процентов в первые после его выдачи 12 месяцев.**

Займы предоставляются в целях: выплаты заработной платы сотрудникам и уплаты обязательных отчислений по налогам и взносам с фонда заработной платы, а также иных расходов связанных с осуществлением предпринимательской деятельности Заемщика, за исключением расходов, связанных с погашением обязательств по кредитным договорам (соглашениям), договорам финансовой аренды (лизинга), договорам займа, выплаты дивидендов, выкупа собственных акций или долей в уставном капитале, благотворительности.

Поддержкой могут воспользоваться субъекты малого и среднего предпринимательства, ведущие деятельность в отраслях российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции, а также научно-технические и производственные предприятия, предприятия сферы услуг.

**Займы предоставляются без залогового обеспечения, под поручительство собственника.**

Программа предоставления микрозаймов субъектам МСП для поддержки и возобновления деятельности, в целях сохранения занятости реализована полностью. Прием заявок приостановлен.

**В рамках Программы предоставления поручительств Фонд предоставляет обеспечение в размере до 100 000 000 рублей, но не более 50% от объема кредита или банковской гарантии. Размер вознаграждения Фонда составляет 0,75% годовых от суммы поручительства. Для производителей медицинских масок и**

спецодежды, средств индивидуальной защиты и дезинфекции, изделий медицинской техники размер вознаграждения Фонда снижена до 0,5% годовых от суммы поручительства.

В отношении всех заемщиков введен упрощенный порядок принятия решения при поступлении запросов от банков-партнеров на реструктуризацию и пролонгацию кредитных договоров, обеспеченных поручительством Фонда. Также со стороны Фонда введены ограничения в случае поступления заявок от коммерческих банков-партнеров по согласованию увеличения ставки по действующим кредитным договорам субъектов МСП, обеспеченным поручительством Фонда, с целью предотвращения изменений условий кредитного договора в части повышения процентной ставки со стороны банков.

Данные меры направлены на сохранение занятости в малых и средних предприятиях, финансовую поддержку предпринимателей Санкт-Петербурга в условиях преодоления экономических последствий распространения новой коронавирусной инфекции.

**КОНТАКТЫ:** Санкт-Петербург, пер.Гривцова, д.5, лит.Б

**ТЕЛЕФОНЫ ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ:** +7 (812) 748-99-91, +7 (812) 640-46-14, +7 (812) 777-89-87

**ПОРУЧИТЕЛЬСТВА ПО КРЕДИТАМ, БАНКОВСКИМ ГАРАНТИЯМ, ЛИЗИНГУ:**

Тел.: +7 (812) 640-46-14, +7 (921) 589-67-73

E-mail: [poruchit@credit-fond.ru](mailto:poruchit@credit-fond.ru)

**ЗАЙМЫ ПОД ЗАЛОГ:**

Тел.: +7 (812) 640-46-14, +7 (921) 559-00-42, +7 (921) 559-13-32

E-mail: [micro@credit-fond.ru](mailto:micro@credit-fond.ru)

**ЗАЙМЫ БЕЗ ЗАЛОГА:**

Тел.: +7 (812)640-46-14, +7 (931) 102-87-40

E-mail: [microzp@credit-fond.ru](mailto:microzp@credit-fond.ru)

**ПРИЕМНАЯ:** Тел./Факс: +7 (812) 640-46-14

E-mail: [info@credit-fond.ru](mailto:info@credit-fond.ru)

[www.credit-fond.ru](http://www.credit-fond.ru)

# **ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИНФРАСТРУКТУРЕ ПОДДЕРЖКИ БИЗНЕСА В САНКТ- ПЕТЕРБУРГЕ**

В Санкт-Петербурге политику государственной поддержки малого предпринимательства реализуют Комитет по труду и занятости населения Санкт - Петербург и Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга.

## **Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга**

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга является крупнейшим в городе посредником по найму рабочей силы для организаций всех форм собственности. Комитет обеспечивает занятость горожан путем оказания бесплатных посреднических услуг трудоспособному населению и работодателям.

Государственная служба занятости населения Санкт-Петербурга создана 1 апреля 1991 года. На сегодня в её состав входит 18 районных агентств занятости населения. Служба оказывает широкий спектр услуг гражданам и организациям, включая осуществляемую с 1994 года программу поддержки предпринимательской инициативы безработных. Целью программы является обеспечение занятости граждан, с трудоустройством которых через городской банк вакансий возникают определенные проблемы. Причинами могут быть возраст, невостребованность специальности или профессии на рынке труда, особенности характера человека. Обязательным условием для включения в программу является наличие у безработного желания, возможностей и определенного набора знаний в области предпринимательства.

Деятельность Комитета по этому направлению носит многосторонний характер и охватывает все этапы работы от

начального консультирования по основам предпринимательской деятельности и составлению бизнес -планов до оказания финансовой помощи на регистрацию собственного дела.

Помощь в организации собственного дела гражданам, в установленном порядке признанными безработными, включает в себя:

- Проведение профессионально-ориентационного консультирования, тестирования на психофизиологическую готовность к самостоятельному виду занятости, включая психологические аспекты выбора формы ведения бизнеса (индивидуальная, коллективная)

- Организация консультационных семинаров, в рамках которых начинающие предприниматели:

- знакомятся со следующими темами: «Как начать собственное дело», «Как зарегистрировать предприятие», «Информационные технологии в бизнесе», «Экономика фирмы», «Как составить текстовую и финансовую часть бизнес-плана»;

- получают методические рекомендации по составлению бизнес -плана и материалы учебных семинаров;

- посещают индивидуальные консультации по составлению и оценке финансовой части бизнес-плана;

- получают практические навыки использования ресурсов сети Интернет для поиска необходимой коммерческой и правовой информации/

- Оказание финансовой помощи по подготовке документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов

Контактные данные Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга:

Адрес: 190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д.7 Телефон: (812) 312-92-36

Факс: (812) 312-88-35

Электронный адрес: [ktzn@gov.spb.ru](mailto:ktzn@gov.spb.ru)

Официальный сайт: <http://rspb.ru/>

Режим работы: понедельник-четверг - 09:00 - 18:00

Пятница - 09:00 - 17:00, Суббота, воскресенье - выходной

### **Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга**

Комитет образован для разработки и реализации государственной политики Санкт-Петербурга, координации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в сфере промышленной и инновационной политики, агропромышленного комплекса, развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса, потребительского рынка (оптовая и розничная торговля, общественное питание, бытовое обслуживание, похоронное дело и погребение в Санкт-Петербурге), а также проведения государственной политики Санкт-Петербурга в сфере лицензирования отдельных видов деятельности, обеспечения продовольственной безопасности Санкт-Петербурга и государственного регулирования в данной сфере.

Подробная информация о деятельности, функционале и структуре Комитета представлена на официальном сайте: <http://cppi.gov.spb.ru>

Новгородская ул., д.20А, АДК "Невская Ратуша", Центральный район, Санкт-Петербург, 191144 Телефон:+7 (812) 576-00-02

## РАЙОННЫЕ АГЕНТСТВА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Наименование	Контактная информация
<b>Адмиралтейский район</b>	Адрес:190121, Санкт-Петербург, Английский пр., д.45/26 Телефон для работодателей: 320-06-51, гоб. 4015,4017,4024,4025,4020 Телефон для соискателей: 714-70-18 Факс: 571-41-74 Электронная почта: <a href="mailto:admin1.admiral@rspb.ru">admin1.admiral@rspb.ru</a>
<b>Василеостровский район</b>	Адрес : 199406, Санкт-Петербург, ул. Шевченко, д.27 Телефон «Горячая линия» : 356-00-76 Телефон для работодателей: 356-10-43 Телефон для соискателей: 356-00-79, 320-06-51 доб. 4203 Факс: 356-00-76 Электронная почта: <a href="mailto:secr010@rspb.ru">secr010@rspb.ru</a>
<b>Выборгский район</b>	Адрес: 194044, Санкт-Петербург, ул. Смольячкова, д.14/3 Многоканальный номер:320-06-53 Телефон для работодателей: 320-06-53, добавочный 2; 320-06-51, добавочный 44 04 Телефон для соискателей: 320-06-53 доб. 1; 320-06-51 доб. 4403 Факс: 8(812)591- 64-23 Электронная почта: <a href="mailto:rczn1.vyborg@rspb.ru">rczn1.vyborg@rspb.ru</a>
<b>Калининский район</b>	Адрес: 194044, Санкт-Петербург, пер. Нейшлотский, д. 23 Телефон «Горячая линия» : 320-06-51/541-89-37 Телефон для работодателей: 541-89-05 Телефон для соискателей: 294-59-58 Факс: 541-86-85 Электронная почта: <a href="mailto:admin1.kalinin@rspb.ru">admin1.kalinin@rspb.ru</a>
<b>Кировский район</b>	Адрес: 198188, Санкт-Петербург, ул. В.Алексеева, д.20/24 Телефон для работодателей: 785-02-77, 320-06-51 (доб. 4804) Телефон для соискателей: 785-02-36, 320-06-51 (доб. 4803) Факс:785-03-44 Электронная почта: <a href="mailto:rczn1.kirovsk@rspb.ru">rczn1.kirovsk@rspb.ru</a>
<b>Колпинский район</b>	Адрес: 196653, Санкт-Петербург, г. Колпино, Павловская ул., д.1/21 Телефон для работодателей: 461-52-53 Телефон для соискателей: 461-70-42 Факс:461-52-53 Электронная почта: <a href="mailto:admin2.kolpino@rspb.ru">admin2.kolpino@rspb.ru</a>
<b>Красногвардейский район</b>	Адрес: 195176, Санкт-Петербург, ш. Революции, д.19 Телефон для работодателей: 227-31-18 Телефон для соискателей: 320-06-51 (доб. 5203), 320-06-52 Факс:227- 60-87 Электронная почта: <a href="mailto:admin1.krgv@rspb.ru">admin1.krgv@rspb.ru</a>

Наименование	Контактная информация
<b>Красносельский район</b>	Адрес: 198259, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, к.1 Телефон для работодателей: 320-06-51, гоб. 54 04 Телефон для соискателей:320-06-51, гоб. 54 03 Факс: 730-84-92 Электронная почта: <a href="mailto:admin1.krasns@rspb.ru">admin1.krasns@rspb.ru</a>
<b>Кронштадтский район</b>	Адрес: 197760, г. Кронштадт, ул. Владимирская, д.27 Телефон для работодателей: 311-39-40 Телефон для соискателей: 311-3350 Факс: 311-79-64 Электронная почта: <a href="mailto:admin1.kronsht@rspb.ru">admin1.kronsht@rspb.ru</a>
<b>Курортный район</b>	Адрес: 197706, г. Сестрорецк, Дубковское шоссе, д.11 Телефон для работодателей: 434-38-83 Телефон для соискателей: 437-12-58 Факс:437-12-56, 437-31-86 Электронная почта: <a href="mailto:admin1.kurort@rspb.ru">admin1.kurort@rspb.ru</a>
<b>Московский район</b>	Адрес: 196191 Санкт-Петербург, ул.Варшавская д.63 корп.1 Многоканальный телефон: 320-06-54 Телефон для работодателей: 320-06-54, добавочный 2; 320-06-51, добавочный 59 04 Телефон для соискателей:320-06-54, добавочный 1; 320-06-51, добавочный 59 03 Факс:8(812)374-17-37 Электронная почта: <a href="mailto:admin1.moscow@rspb.ru">admin1.moscow@rspb.ru</a>
<b>Невский район</b>	Адрес: 192131, Санкт-Петербург ул. Бабушкина, дом 52. Телефон для работодателей: 362-64-16 Телефон для соискателей:362-56-71,367-01-05 Факс: 362-64-10 Электронная почта: <a href="mailto:admin1.nevsky@rspb.ru">admin1.nevsky@rspb.ru</a>
<b>Петроградский район</b>	Адрес: 197136, Санкт-Петербург, Большой пр. ПС, д. 74 Телефон для работодателей: 232-56-28 Телефон для соискателей: 233-39-00 Факс:232-55-76 Электронная почта: <a href="mailto:admin1.petrograd@rspb.ru">admin1.petrograd@rspb.ru</a>
<b>Петродворцовый район</b>	Адрес: 198504, Санкт-Петербург, г. Петродворец, Шахматова ул., д.12, корп.2 Телефон для работодателей: 428-84-77 Телефон для соискателей: 428-84-93 Факс:428-85-00, 428-84-79 Электронная почта: <a href="mailto:admin1.petrpal@rspb.ru">admin1.petrpal@rspb.ru</a> Адрес: 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Петербургская ул., д.2/10, лит. А Телефон для работодателей: 423-13-30 Телефон для соискателей:423-14-44 Факс:423-13-30, 423-14-33 Электронная почта: <a href="mailto:admin1.lomonosov@rspb.ru">admin1.lomonosov@rspb.ru</a>

Наименование	Контактная информация
Приморский район	Адрес: 197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина д.131 Телефон для работодателей: 345-60-97 Телефон для соискателей: 345-33-17, 345-35-86, 345-40-22 Факс: 345-33-17 Электронная почта: <a href="mailto:secr041@rspb.ru">secr041@rspb.ru</a>
Пушкинский район	Адрес: 196607, Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Новая, д. 34 Телефон для работодателей: 476-88-32 Телефон для соискателей: 465-80-30 Факс: 476-88-32, 466-48-91 Электронная почта: <a href="mailto:admin1.pushkin@rspb.ru">admin1.pushkin@rspb.ru</a>
Фрунзенский район	Адрес: 192286, Санкт-Петербург, ул. Бухарестская, дом 61 Телефон для работодателей: 701-66-11; 320-06-51 доб. 7232 Телефон для соискателей: 701-62-67, 701-64-61; 320-06-51 доб. 7246 Факс: 701-62-67 Электронная почта: <a href="mailto:admin1.frunz@rspb.ru">admin1.frunz@rspb.ru</a>
Центральный район	Адрес: 191015, Санкт-Петербург, ул. Кирочная, д. 53/46 Телефон для работодателей: 579-90-45 Телефон для соискателей: 275-27-09 Факс: 275-70-97, 275-65-97 Электронная почта: <a href="mailto:admin1.central@rspb.ru">admin1.central@rspb.ru</a>

С информацией, включая специальные программы, направленные на поддержание и развитие малого предпринимательства в Санкт-Петербурге, требования к участникам специальных программ, условия участия в них, разбивку каждой программы на этапы реализации, можно ознакомиться в сети Интернет – на официальном сайте <https://www.cfrp.ru/>

## **Общественный совет по развитию малого предпринимательства при Губернаторе Санкт-Петербурга**

Совет является консультативно-совещательным органом при Губернаторе Санкт-Петербурга по вопросам реализации государственной политики в сфере развития и поддержки малого предпринимательства в Санкт-Петербурге.

В рамках Общественного совета работают две службы юридической помощи

**«Горячая линия» по юридическим вопросам** предлагает консультации по вопросам правомерности (неправомерности) действий представителей контролирующих органов власти. Здесь Вам помогут разобраться в законности и обоснованности действий таких организаций как Госпожнадзор, Роспотребнадзор, Государственная инспекция труда и др. В случае конфликтной ситуации возможен выезд специалистов на объект для составления юридического заключения.

*Телефон «горячей линии»: 331-58-13. График работы: с 10:00 до 18:00 (кроме субботы и воскресенья, праздничных дней).*

В Доме предпринимателя также работает **юрист-эксперт**, осуществляющий прием по предварительной записи и консультирующий по вопросам столкновения интересов бизнеса и власти в основных сферах их взаимодействия: арендные отношения, формирование адресной программы размещения временных объектов торговли, проблема заключения договоров с монополистами, вопросы по налогообложению и лицензированию. Специалист помогает разобраться в конфликтной ситуации и, если необходимо, направляет решение вопросов в соответствующие компетентные органы, которые рассматривают жалобу или запрос предпринимателя.

*Юрист-эксперт Общественного совета принимает по предварительной записи по понедельникам, средам и пятницам с 11.00 до 18.00. Запись по телефону: 331-58-13.*

Кроме того, существует **«горячая» телефонная линия** Общественного совета, целью которой является обеспечение прозрачности и открытости мероприятий, направленных на поддержку малого предпринимательства в Санкт-Петербурге, и осуществление обратной связи с субъектами малого предпринимательства, оказание им помощи в преодолении административных барьеров.

Специалисты, обслуживающие «горячую линию», фиксируют тему обращения, информируют предпринимателей по общим вопросам малого бизнеса, направляют решение вопросов предпринимателей в соответствующие компетентные органы, которые рассматривают жалобу или запрос предпринимателя, на который специалисты «горячей линии» направляют ответ по контактному адресу предпринимателя.

Телефоны «горячей» телефонной линии поддержки малого бизнеса:

**331-58-13**

Дополнительную информацию можно получить непосредственно в Общественном совете по развитию малого предпринимательства при Губернаторе Санкт-Петербурга.

**ОБЩЕСТВЕННЫЕ СОВЕТЫ ПО МАЛОМУ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ ПРИ ГЛАВАХ АДМИНИСТРАЦИЙ  
РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**[HTTP://OSSPB.RU/ABOUT\\_OS/REG\\_OS/KONTAKT\\_RS.PHP](http://OSSPB.RU/ABOUT_OS/REG_OS/KONTAKT_RS.PHP)**

Район	Название Совета	Председатель Совета	Общественная приемная
Адмиралтейский	Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга	Быков Виктор Иванович	190005, г. Санкт-Петербург, Измайловский пр., д. 10, каб. 113 Тел. +7(812) 251-02-16 E- mail: <a href="mailto:admiral@osspb.ru">admiral@osspb.ru</a>
Василеостровский	Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга	Мавроматис Венера Демьяновна	199178, г. Санкт-Петербург, Большой пр. В.О., д. 55Б, каб. 2а Тел. +7(812) 573-93-30 E- mail: <a href="mailto:vasilostr@osspb.ru">vasilostr@osspb.ru</a>
Выборгский	Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Выборгского района Санкт-Петербурга	Самуйлов Денис Владимирович	194100, г. Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский пр., д. 86, ком. 231а Тел. +7(812) 576-56-56, доб. 279 E-mail: <a href="mailto:vyborg@osspb.ru">vyborg@osspb.ru</a>
Калининский	Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Калининского района Санкт-Петербурга	Величко Ольга Валерьевна	195009, г. Санкт-Петербург, ул. Михайлова, д. 9 Тел. +7(812) 417-47-03 E-mail: <a href="mailto:kalinin@osspb.ru">kalinin@osspb.ru</a>
Кировский	Общественный Совет по экономическому развитию района, поддержке малого и среднего предпринимательства при главе Администрации Кировского района	Сотников Владислав Викторович	198095, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18, каб. 156 Тел. +7(812) 417-69-35 E-mail: <a href="mailto:kirov@osspb.ru">kirov@osspb.ru</a>

Район	Название Совета	Председатель Совета	Общественная приемная
Колпинский	Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Колпинского района Санкт-Петербурга	Морозова Жанна Геннадьевна	196657, г. Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Веры Слуцкой, оф. 328 Тел.: +7(812) 460-79-90, E-mail: <a href="mailto:kolpino@osspb.ru">kolpino@osspb.ru</a>
Красногвардейский	Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Красногвардейского района	Белкина Евгения Михайловна	195027, г. Санкт-Петербург, Среднеохтинский пр., д. 50, каб. 402 Тел. +7(812) 576-86-61 E-mail: <a href="mailto:krasnogvard@osspb.ru">krasnogvard@osspb.ru</a>
Красносельский	Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Красносельского района Санкт-Петербурга	Ванюков Олег Олегович	198329, г. Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д. 3, каб. 431 Тел. +7(812) 576-14-47 mail: <a href="mailto:oskrasnosel@tukrsl.gov.spb.ru">oskrasnosel@tukrsl.gov.spb.ru</a>
Кронштадтский	Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга	Антоненко Артём Викторович	197762, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 36, каб. 37  Тел. : : 8-931-203-96-67  <a href="mailto:kronshtadt@osspb.ru">kronshtadt@osspb.ru</a> ,
Курортный	Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Курортного района	Тихонов Андрей Олегович	197701, г. Сестрорецк, пл. Свободы, д. 1, каб. 313 (Администрация района) Тел. +7(812) 573-90-77 E-mail: <a href="mailto:kurort@osspb.ru">kurort@osspb.ru</a>

Район	Название Совета	Председатель Совета	Общественная приемная
Московский	Общественный Совет по малому предпринимательству при главе Администрации Московского района Санкт-Петербурга	Третьяков Евгений Олегович	196006, г. Санкт-Петербург, Московский пр., д. 129, каб. 279 Тел. +7(812) 576-89-87 E-mail: <a href="mailto:moskov@osspb.ru">moskov@osspb.ru</a>
Невский	Общественный Совет по малому предпринимательству при главе Администрации Невского района Санкт-Петербурга	Милосердов Василий Васильевич	192131, г. Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 163, каб. 217 Тел. (812) 417-39-87 E-mail: <a href="mailto:news@osspb.ru">news@osspb.ru</a>
Петроградский	Общественный Совет по малому предпринимательству при главе Администрации Петроградского района	Палади Алексей Владимирович	197101, г. Санкт-Петербург, Большая Монетная ул., д. 17–19, каб. 205 Тел. +7(812) 233-69-79 Email: <a href="mailto:petrograd.osspb@mail.ru">petrograd.osspb@mail.ru</a>
Петродворцовый	Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга	Соколов Александр Юрьевич	198510, г. Петергоф, Калининская ул., д. 7, каб. 5 Тел. +7(812) 450-66-63 E-mail: <a href="mailto:petrodvor@osspb.ru">petrodvor@osspb.ru</a>
Приморский	Общественный Совет по малому предпринимательству при главе Администрации Приморского района Санкт-Петербурга	Соколецкая Наталия Алексеевна	197374, г. Санкт-Петербург, ул. Школьная, д. 68, каб. 1 Тел. +7(812) 340-54-84 E-mail: <a href="mailto:primorsk@osspb.ru">primorsk@osspb.ru</a>

Район	Название Совета	Председатель Совета	Общественная приемная
Пушкинский	Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга	Дереновская Ирина Ивановна	196601, г. Пушкин, Октябрьский бульвар, д. 24, оф. 103 Тел.+7 (812) 417-44-50 E-mail: <a href="mailto:pushkin@osspb.ru">pushkin@osspb.ru</a>
Фрунзенский	Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга	Ульрих Виталий Викторович	192241, г. Санкт-Петербург, Пращская ул, д. 46, каб. 407 Тел. +7(812) 576-85-47 E-mail: <a href="mailto:frunz@osspb.ru">frunz@osspb.ru</a>
Центральный	Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Центрального района Санкт-Петербурга	Суркова Галина Николаевна	193167, г. Санкт-Петербург, Невский пр., д. 176, каб. 113 Тел. +7(812) 417-46-01 E-mail: <a href="mailto:centr@osspb.ru">centr@osspb.ru</a>

## Единый центр предпринимательства

**Единый центр предпринимательства** – единственная многофункциональная площадка в городе, созданная с целью предоставления комплексной поддержки и помощи предпринимателям Санкт-Петербурга

Это совокупность государственных, негосударственных, общественных, образовательных и коммерческих организаций, предоставляющих услуги, необходимые для развития бизнеса

Кроме того, в Едином центре предпринимательства оказывается экспертная консультационная помощь по финансово-экономическим и правовым вопросам, среди которых:

- Первая консультация с финансовым или налоговым экспертом
- Аудит управленческого или бухгалтерского учета
- Разработка организационно-налоговой структуры бизнеса

Построение финансовой модели существующего бизнеса для прогнозирования ежемесячного бюджета

Правовые вопросы

### **Основные направления работы**

• информирование о существующих мерах государственной поддержки

• проведение бесплатных образовательных мероприятий

• содействие малому бизнесу в части производственной кооперации

• обучающие программы для предпринимателей

• поддержка экспортно-ориентированных компаний

• поддержка начинающих предпринимателей – стартап проекты

• поддержка ремесленничества

• поддержка предпринимательства в области развития легкой промышленности

• административная работа

• преодоление административных барьеров

Оператором Единого Центра является «Центр развития и поддержки предпринимательства», ведущий свою работу с 2010 года.

Обратиться в Единый центр предпринимательства Вы можете по адресу: Санкт-Петербург, проспект Медиков, д.3 лит.3, по телефону +7 812 372- 52-90, по электронной почте [info@crpp.ru](mailto:info@crpp.ru)

**Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан (краткая характеристика)**

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2013 г. N 773н утвержден Федеральный государственный стандарт государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и

**ШАГИ К УСПЕХУ**

ДНЕВНИК НАЧИНАЮЩЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ 2021

гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

Настоящий федеральный государственный стандарт направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

В Санкт-Петербурге государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан предоставляется Центром занятости населения. Безработный гражданин может обратиться за получением Государственной услуги лично в районное агентство занятости населения (АЗН) либо в Санкт-Петербургское государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (МФЦ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1. заявление о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданное работником ГАУ ЦЗН;
2. гражданам Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное на период замены паспорта гражданина Российской Федерации;
3. иностранным гражданам - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; лицам без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, а также разрешение на временное проживание или вид на жительство;
4. индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан может быть предоставлена заявителю при выполнении следующих условий:

1. Персональные данные о заявителе содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) в качестве получателей государственной услуги содействия в поиске подходящей работы;

2. Заявитель признан в установленном порядке безработным и в момент обращения состоит на учете в качестве безработного.

Сотрудник АЗН предлагает гражданину, признанным в установленном порядке безработным и решившим заняться предпринимательской деятельностью:

- Консультирование по вопросам организации предпринимательской деятельности;

- Тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, наличие необходимых знаний в сфере экономики, финансов, налогообложения, юриспруденции и других отраслях знаний, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, наличие навыков, необходимых для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости;

- Собеседование по предоставлению государственной услуги;

- Предоставление информационных и справочных раздаточных материалов (на бумажном и/или электронном носителе, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости;

- Ознакомление с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, организацией и государственной регистрацией в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, направлениями маркетингового анализа;

- Ознакомление с психологическими аспектами предпринимательской деятельности и иной деятельности, ведения успешного бизнеса;

- Помощь в разработке технико-экономического обоснования проекта (бизнес-плана);
- Приобретение необходимых навыков для осуществления предпринимательской деятельности;
- Подбор кандидатур работников (при необходимости), необходимых для осуществления предпринимательской деятельности;
- Оказание финансовой помощи.

Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

**Результат предоставления услуги** - Выдача безработному гражданину заключения о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости либо заключение о нецелесообразности занятия предпринимательской деятельностью.

Гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости, при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, может быть оказана единовременная финансовая помощь.

## ЧТО ТАКОЕ ФРАНЧАЙЗИНГ

**Франчайзинг** - система передачи лицензий (франшизы) на технологию или товарный знак. Фирма (франчайзер), имея высокий имидж, продаёт другой фирме (франчайзи), право на деятельность по своей технологии или под своим товарным знаком. Первая форма франчайзинга называется деловым франчайзингом, вторая - товарным франчайзингом. **Франзайзер** - тот, кто продаёт франшизу, а **франчайзи** - тот, кто её покупает.

**Франшиза** - определённые права на использование торговой марки и бизнес-модели франчайзера, то есть объект нематериальных активов, на определенных условиях передаваемый от франчайзера к франчайзи.

Отметим, что сегодня в нашей стране в равном значении используются оба термина - коммерческая концессия и франчайзинг, но франчайзинг все-таки чаще.

Таким образом, для исключения путаницы и изложения материала Пособия на языке, наиболее часто применяемом в современной предпринимательской практике, под франчайзингом мы понимаем коммерческую концессию, под франчайзером – правообладателя, под франчайзи – пользователя.

Итак, По договору коммерческой концессии одна сторона (правообладатель) обязуется предоставить другой стороне (пользователю) за вознаграждение на срок или без указания срока право использовать в предпринимательской деятельности пользователя комплекс принадлежащих правообладателю исключительных прав, включающий право на товарный знак, знак обслуживания, а также права на другие предусмотренные договором объекты исключительных прав, в частности на коммерческое обозначение, секрет производства (ноу-хау) (п. 1 ст. 1027 ГК РФ).

Договор коммерческой концессии предусматривает использование комплекса исключительных прав, деловой репутации и коммерческого опыта правообладателя в определенном объеме (в частности, с установлением минимального и (или) максимального

объема использования), с указанием или без указания территории использования применительно к определенной сфере предпринимательской деятельности (продаже товаров, полученных от правообладателя или произведенных пользователем, осуществлению иной торговой деятельности, выполнению работ, оказанию услуг) (п. 2 ст. 1027 ГК РФ).

Исключительные права являются имущественными правами (ст. 1226 ГК РФ).

Договором коммерческой концессии может быть предусмотрено право пользователя разрешать другим лицам использование предоставленного ему комплекса исключительных прав или части этого комплекса на условиях субконцессии, согласованных им с правообладателем либо определенных в договоре коммерческой концессии (п. 1 ст. 1029 ГК РФ).

### **Особенности договора**

1. Сторонами по договору коммерческой концессии могут быть только коммерческие организации и граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (п. 3 ст. 1027 ГК РФ).

2. Договор коммерческой концессии должен быть заключен в письменной форме. Несоблюдение письменной формы договора влечет его недействительность. Такой договор считается ничтожным (п. 1 ст. 1028 ГК РФ).

Государственной регистрации в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности подлежит предоставление права использования в предпринимательской деятельности пользователя комплекса принадлежащих правообладателю исключительных прав по договору концессии. При несоблюдении требования о государственной регистрации предоставление права использования считается несостоявшимся (п. 2 ст. 1028 ГК РФ).

Если договор коммерческой концессии является недействительным, недействительны и заключенные на основании его договоры коммерческой субконцессии (п. 2 ст. 1029 ГК РФ).

Государственную регистрацию предоставления права использования комплекса исключительных прав по договору коммерческой концессии обеспечивает правообладатель, если иное не предусмотрено договором (абз. 2 п. 2 ст. 1031 ГК РФ).

С 1 апреля 2016 г. размеры пошлины за рассмотрение заявления о государственной регистрации предоставления права использования товарного знака, знака обслуживания, изобретения, полезной модели, промышленного образца по договору коммерческой концессии (субконцессии) и принятие решения по результатам его рассмотрения предусмотрены Постановлением Правительства РФ от 10.12.2008 N 941.

До указанной даты существовала неопределенность, поскольку в прежней редакции названного Постановления были установлены размеры патентной пошлины за регистрацию договора коммерческой концессии (субконцессии), а не за регистрацию предоставления права использования комплекса исключительных прав по таким договорам.

3. Договор коммерческой концессии является возмездным. При этом в договоре должна быть определена форма выплаты вознаграждения, например: разовые (паушальные) или периодические (роялти) платежи, отчисления от выручки, наценка на оптовую цену товаров, передаваемых правообладателем для перепродажи. Стороны могут согласовать и иную форму выплаты вознаграждения (ст. 1030 ГК РФ).

4. В договоре коммерческой концессии может быть предусмотрено право пользователя разрешать другим лицам использовать предоставленный ему комплекс исключительных прав или части этого комплекса на условиях субконцессии. Срок договора коммерческой субконцессии не может превышать срока договора коммерческой концессии (п. 1 ст. 1029 ГК РФ).

5. При досрочном прекращении договора коммерческой концессии либо при его расторжении права и обязанности вторичного правообладателя по договору коммерческой субконцессии (пользователя по договору коммерческой концессии)

переходят к правообладателю, если он не откажется от принятия на себя прав и обязанностей по этому договору (п. 3 ст. 1029 ГК РФ).

6. Если в период действия договора коммерческой концессии истек срок действия исключительного права, пользование которым предоставлено по этому договору, либо такое право прекратилось по иному основанию, договор коммерческой концессии продолжает действовать, за исключением положений, относящихся к прекратившемуся праву. При этом, если иное не предусмотрено договором, пользователь вправе потребовать соразмерного уменьшения причитающегося правообладателю вознаграждения.

При прекращении исключительного права на товарный знак, знак обслуживания или на коммерческое обозначение наступают последствия, предусмотренные п. 3 ст. 1037 и ст. 1039 ГК РФ (ст. 1040 ГК РФ).

7. К договору коммерческой концессии применяются правила разд. VII ГК РФ о лицензионном договоре, если это не противоречит положениям Гражданского кодекса РФ о коммерческой концессии и существу такого договора (п. 4 ст. 1027 ГК РФ). А к договору коммерческой субконцессии применяются правила гл. 54 ГК РФ о договоре коммерческой концессии, если иное не вытекает из особенностей субконцессии (п. 5 ст. 1029 ГК РФ).

8. Пользователь несет субсидиарную ответственность за вред, причиненный правообладателю действиями вторичных пользователей, если иное не предусмотрено договором коммерческой концессии (п. 4 ст. 1029 ГК РФ).

### **Существенные условия**

Это условия, обязательные для договоров данного вида. Договор считается заключенным, если между сторонами, в требуемой в подлежащих случаях форме, достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора (п. 1 ст. 432 ГК РФ). Без них договор будет считаться незаключенным.

*Существенными условиями являются:*

- предмет договора, который заключается в предоставлении права использовать комплекс исключительных прав, включающий право на товарный знак, знак обслуживания, а также права на другие предусмотренные договором объекты исключительных прав (п. 1 ст. 1027 ГК РФ);
- объем передаваемых прав (п. 2 ст. 1027 ГК РФ);
- условие о размере вознаграждения (п. 1 ст. 1027 ГК РФ);
- форма выплаты вознаграждения (ст. 1030 ГК РФ).

# ПРИЛОЖЕНИЯ

**1. Адрес Комитета:** 190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д.7

Почтовый адрес: 190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7

Телефон: (812) 312-92-36

Факс: (812) 312-88-35

Электронный адрес: [ktzn@gov.spb.ru](mailto:ktzn@gov.spb.ru)

Транспорт: троллейбус 5, 22, автобус 3, 22, 27)

Режим работы: понедельник-четверг - 9:00 - 18:00

пятница - 9:00 - 17:00

Обед -13:00 - 13:48

Суббота, воскресенье – выходной

**2. Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение  
«Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (СПБ ГАУ ЦЗН)**

Фактический адрес: 194044, Санкт-

Петербург, ул. Смольячкова, д.14, корп.3,

Телефон: (812) 320-98-79

Факс: (812) 591-64-46

Юридический адрес: 190000, Санкт-Петербург, улица Галерная, д. 7

Адрес электронной почты: [GAU@rspb.ru](mailto:GAU@rspb.ru)

Официальный сайт в сети Интернет [www.R21.spb.ru](http://www.R21.spb.ru)

Телефон "горячей линии": 320-06-52 (время работы пн-чт с 9:00 до 18:00, пт с 9:00 до 17:00)

**Отделения экспресс-обслуживания населения Санкт-Петербурга**

• Адмиралтейского района:

190068, Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55/57, телефон для справок 571-91-57.

• Калининского района:

195009, Санкт-Петербург, ул. Комсомола, д. 35, телефон для справок 542-05-58.

• Фрунзенского района:

192286, Санкт-Петербург, Бухарестская ул, д. 61, телефон для справок 701-79-21.

• Центрального района:

191036, Санкт-Петербург, Кирочная ул., д. 53/46, телефон для справок 275-27-09.

Телефон горячей линии: 320-06-52 (время работы

пн-чт с 9:00 до 18:00, пт с 9:00 до 17:00)

## Консультанты по вопросам поддержки, развития малого и среднего предпринимательства

№ п/п	Район	Консультанты	Общественная приемная
1.	Адмиралтейский	Карпова Ирина Фридриховна	190005, СПб., Измайловский пр., д.10, каб.113 (администрация р-на) 8-903-092-10-25 т/ф.251-02-16 316-78-47 <a href="mailto:admiral@osspb.ru">admiral@osspb.ru</a>
2.	Василеостровский	Аникеева Светлана Федоровна	199178, СПб., В.О., Большой пр., д.55, каб.2 А 573-93-30 8-921-767-66-01 <a href="mailto:Anikusha76@mail.ru">Anikusha76@mail.ru</a> <a href="mailto:vasilostr@osspb.ru">vasilostr@osspb.ru</a>
3.	Выборгский	Гринько Андрей Олегович	194100, СПб., пр.Б.Сампсониевский, д. 86, ком.231а (администрация района) 576-56-56*279, телефон 907-35-45 <a href="mailto:north_p@tuvyb.gov.spb.ru">north_p@tuvyb.gov.spb.ru</a> <a href="mailto:vyborg@osspb.ru">vyborg@osspb.ru</a>

№ п/п	Район	Консультанты	Общественная приемная
4.	Калининский	Макунина Александра Сергеевна	195009, СПб., ул.Михайлова, д.9 (цокольный этаж) т/ф.417-47-03 <a href="mailto:kalinin@osspb.ru">kalinin@osspb.ru</a> 89500445851 <a href="mailto:makuninaas@mail.ru">makuninaas@mail.ru</a> <a href="http://www.osspb.ru">www.osspb.ru</a> <a href="http://www.kalininnews.ru/">http://www.kalininnews.ru/</a>
5.	Кировский	Андреева Светлана Юрьевна	198095, СПб пр. Стачек, д. 18, каб.156 (администрация района) т/ф: 417-69-35 8-921-942-79-15 <a href="mailto:kirov@osspb.ru">kirov@osspb.ru</a> ,
6.	Колпинский	Раевская Инна Анатольевна	196657, СПб., Колпино, ул. Урицкого ¼ <a href="mailto:sovetsMB@yandex.ru">sovetsMB@yandex.ru</a>  <a href="mailto:kolpino@osspb.ru">kolpino@osspb.ru</a> 8 921 5855180

№ п/п	Район	Консультанты	Общественная приемная
7.	Красногвардейский	Бытко Татьяна Валерьевна	Общественная приемная: 195027, СПб., Среднеохтинский пр. д. 50, каб.402 (администрация района) 576-86-61 т/ф 8-911-729-22-64 <a href="mailto:okker4@tukrgv.gov.spb.ru">okker4@tukrgv.gov.spb.ru</a> <a href="mailto:krasnogvard@osspb.ru">krasnogvard@osspb.ru</a>
8.	Красносельский	Крапилина Евгения Валентиновна	198329, СПб., ул.Партизана Германа, д.3, каб.431 (администрация района) 576-14-47 (т/ф) 8-921-788-54-41 <a href="mailto:oskrasnosel@tukrsl.gov.spb.ru">oskrasnosel@tukrsl.gov.spb.ru</a> <a href="mailto:krasnosel@osspb.ru">krasnosel@osspb.ru</a>
9.	Кронштадтский	Лавренчук Мария Александровна	197760, СПб., г. Кронштадт, пр. Ленина, д.36, каб. 37 (администрация района) 8-931-203-96-67 <a href="mailto:kronshtadt@osspb.ru">kronshtadt@osspb.ru</a>

№ п/п	Район	Консультанты	Общественная приемная
10.	Курортный	Церулиева Мария Алексеевна	197701,СПб, г. Сестрорецк, пл. Свободы, д.1, каб.230-А (администрация района) 573-90-77 (т/ф) 8-981-803-26-52 kurort@osspb.ru
11.	Московский	Зайцева Елена Владимировна	19608, СПб, Московский пр., д.129, каб.279 (администрация района) 576-89-87 8-921-966-79-61 mosksovet@mail.ru moskov@osspb.ru  8 921 866 81 82
12.	Невский	Рыжикова Наталья Юрьевна	192131, Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 163/ каб. 116 тел/факс 417-39-87, 8- 911 933 -63- 34 e-mail: nevs@osspb.ru

№ п/п	Район	Консультанты	Общественная приемная
13.	Петроградский	Федулова Светлана Владимировна	197101, СПб., ул. Большая Монетная, д.17-19, каб.205 (администрация района) т/ф 233-69-79 <a href="mailto:petrograd.osspsb@mail.ru">petrograd.osspsb@mail.ru</a> 89533480730 (личн.)
14.	Петродворцовый	Ермакова Елена Анатольевна	198510, СПб, г.Петергоф, ул.Калининская, д.7, каб.5 (администрация Петродворцового района) 450-66-63 8-911-213-77-02 <a href="mailto:petrodvor@osspsb.ru">petrodvor@osspsb.ru</a> <a href="mailto:afrika_31@mail.ru">afrika_31@mail.ru</a>
15.	Приморский	Кольцова Инна Витальевна	197374, СПб., ул. Школьная, д.68, каб.1 (отдел потребительского рынка) т/ф. 340-54-84 <a href="mailto:primorsk@osspsb.ru">primorsk@osspsb.ru</a> 8-952-223-49-09

№ п/п	Район	Консультанты	Общественная приемная
16.	Пушкинский	Дереновский Александр Владимирович	196601, СПб, Пушкин, Октябрьский бульвар, д.24, оф.103 (администрация района) 417-44-50 (тф) <a href="mailto:pushkin@osspb.ru">pushkin@osspb.ru</a> <a href="mailto:alde1986@yandex.ru">alde1986@yandex.ru</a> 8921 9788037
17.	Фрунзенский	Мария Павловна Павлова	192241, СПб., ул.Пражская, д.46, каб.407 (администрация района) 576-85-47 (т/ф) 944-41-96 <a href="mailto:anna-sherepenko@yandex.ru">anna-sherepenko@yandex.ru</a> <a href="mailto:frunz@osspb.ru">frunz@osspb.ru</a> 8911 0883928
18.	Центральный	Юлия Станиславовна Киклевич	193167, СПб., Невский пр., д.176, каб.113 (отдел потребительского рынка) + 7 (921) 906 8618 417-46-01 (т/ф) <a href="mailto:osmbcentr@mail.ru">osmbcentr@mail.ru</a> <a href="mailto:centr@osspb.ru">centr@osspb.ru</a> <a href="mailto:misskavka@gmail.ru">misskavka@gmail.ru</a>

## ТЕСТ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ СПОСОБНОСТЕЙ

Вы приняли решение открыть собственное дело. Это серьезный и ответственный шаг, который способен совершить не каждый человек. Перспектива открытия собственного бизнеса, независимость, материальное благополучие привлекают многих. Однако практика показывает, что большинство проектов закрываются в первый год своего существования. Как можно объяснить такую статистику? Большинство людей скажет, что причина в том, что был изначально небольшой капитал, не выдержали конкуренции, подвели партнеры, возникли проблемы с профессиональными кадрами. Безусловно, все это влияет на успешность результата. Причина этих неудач может скрываться в личностных особенностях предпринимателя. Предпринимательская деятельность, как и любая другая отрасль профессиональной деятельности, требует от человека определенных личностных качеств. В данном приложении мы предлагаем пройти тест, который поможет вам самостоятельно определить ведущую профессиональную деятельность.

### Методика «ЯКОРЯ КАРЬЕРЫ»

Насколько важным для вас является каждое из следующих утверждений? (Обведите, пожалуйста, выбранный балл кружком).

1 – абсолютно неважно 10 – исключительно важно		
1	Строить свою карьеру в пределах конкретной научной или технической сферы	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2	Осуществлять наблюдение и контроль над людьми, влиять на них на всех уровнях	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3	Иметь возможность делать все по-своему и не быть стесненным правилами какой-либо организации	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4	Иметь постоянное место работы с гарантированным окладом и социальной защищенностью	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5	Употреблять свое умение общаться на пользу людям, помогать другим	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6	Работать над проблемами, которые представляются почти неразрешимыми	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
7	Вести такой образ жизни, чтобы интересы семьи и карьеры взаимно уравнивали друг друга	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
8	Создать и построить нечто, что будет всецело моим произведением или идеей	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
9	Продолжать работу по своей специальности, чем получить более высокую должность, не связанную с моей специальностью	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
10	Быть первым руководителем в организации	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
11	Иметь работу, не связанную с режимом или другими организационными ограничениями	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
12	Работать в организации, которая обеспечит мне стабильность на длительный период времени	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

13	Употребить свои умения и способности на то, чтобы сделать мир лучше	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
14	Соревноваться с другими и побеждать	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
15	Строить карьеру, которая позволит мне не изменять своему образу жизни	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
16	Создать новое коммерческое предприятие	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
17	Посвятить всю жизнь избранной профессии	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
18	Занять высокую руководящую должность	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
19	Иметь работу, которая представляет максимум свободы и автономии в выборе характера занятий, времени выполнения и т. д.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
20	Оставаться на одном месте жительства, чем переехать в связи с повышением	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
21	Иметь возможность использовать свои умения и таланты для служения важной цели	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Насколько вы согласны с каждым из следующих утверждений?

1 – совершенно не согласен  
10 – полностью согласен

22	Единственная действительная цель моей карьеры – находить и решать трудные проблемы независимо от того, в какой области они возникли	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
23	Я всегда стремлюсь уделять одинаковое внимание моей семье и моей карьере	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
24	Я всегда нахожусь в поиске идей, которые дадут мне возможность начать и построить свое собственное дело	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
25	Я соглашусь на руководящую должность только в том случае, если она находится в сфере моей профессиональной компетенции	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
26	Я хотел бы достичь такого положения в организации, которое давало бы возможность наблюдать за работой других и интегрировать их деятельность	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
27	В моей профессиональной деятельности я более всего заботился о своей свободе и автономии	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
28	Для меня важнее остаться на нынешнем месте жительства, чем получить повышение или новую работу в другой деятельности	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
29	Я всегда искал работу, на которой мог бы приносить пользу другим	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
30	Соревнование и выигрыш – это наиболее важные и волнующие стороны моей карьеры	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
31	Карьера имеет смысл только в том случае, если она позволяет вести жизнь, которая мне нравится	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

32	Предпринимательская деятельность составляет центральную часть моей карьеры	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
33	Я бы скорее ушел из организации, чем стал заниматься работой, не связанной с моей профессией	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
34	Я буду считать, что достиг успеха в карьере только тогда, когда стану руководителем высокого уровня в солидной организации	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
35	Я не хочу, чтобы меня стесняла какая-нибудь организация или мир бизнеса	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
36	Я бы предпочел работать в организации, которая обеспечивает длительный контракт	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
37	Я бы хотел посвятить свою карьеру достижению важной и полезной цели	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
38	Я чувствую себя преуспевающим только тогда, когда я постоянно вовлечен в решение трудных проблем или в ситуацию соревнования	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
39	Выбрать и поддерживать определенный образ жизни важнее, чем добиваться успеха в карьере	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
40	Я всегда хотел основать и построить свой собственный бизнес	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
41	Я предпочитаю работу, которая не связана с командировками	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

## Ключ к методике «Якоря карьеры»

№	Карьерная ориентация	Номера вопросов	Кол-во вопросов
1	Профессиональная компетентность	1, 9, 17, 25, 33	5
2	Менеджмент	2, 10, 18, 26, 34	5
3	Автономия (независимость)	3, 11, 19, 27, 35	5
4	Стабильность работы	4, 12, 36	3
5	Стабильность места жительства	20, 28, 41	3
6	Служение	5, 13, 21, 29, 37	5
7	Вызов	6, 14, 22, 30, 38	5
8	Интеграция стилей жизни	7, 15, 23, 31, 39	5
9	Предпринимательство	8, 16, 24, 32, 40	5

Интерпретация результатов теста. Подсчитывается общая сумма баллов по каждой шкале и выявляются ведущие ориентации.

### Краткое описание ценностных ориентаций в карьере

#### 1. Профессиональная компетентность

Быть профессионалом, мастером в своем деле.

Эта ориентация связана с наличием способностей и талантов в определенной области. Люди с такой ориентацией хотят быть мастерами своего дела, они бывают особенно счастливы, когда достигают успеха в профессиональной сфере, но быстро теряют интерес к работе, которая не позволяет развивать их способности. Вряд ли их заинтересует даже значительно более высокая должность, если она не связана с их профессиональными компетенциями. Они ищут признания своих талантов, что должно выражаться в статусе, соответствующем их мастерству. Они готовы управлять другими в пределах своей компетенции, но управление не представляет для них особого интереса. Поэтому многие из этой категории отвергают работу руководителя,

**ШАГИ К УСПЕХУ**

134

управление рассматривают как необходимое условие для продвижения в своей профессиональной сфере.

## **2. Менеджмент**

Управлять – людьми, проектами, бизнес-процессами и т. п.

Для этих людей первостепенное значение имеют ориентация личности на интеграцию усилий других людей, полнота ответственности за конечный результат и соединение различных функций организации. С возрастом и опытом эта карьерная ориентация проявляется сильнее. Возможности для лидерства, высокого дохода, повышенных уровней ответственности и вклад в успех своей организации являются ключевыми ценностями и мотивами. Самое главное для них – управление: людьми, проектами, любыми бизнес- процессами – это в целом не имеет принципиального значения. Центральное понятие их профессионального развития – власть, осознание того, что от них зависит принятие ключевых решений. Причем для них не является принципиальным управление собственным проектом или целым бизнесом, скорее наоборот, они в большей степени ориентированы на построение карьеры в наемном менеджменте, но при условии, что им будут делегированы значительные полномочия. Человек с такой ориентацией будет считать, что не достиг цели своей карьеры, пока не займет должность, на которой будет управлять различными сторонами деятельности предприятия.

## **3. Автономия (независимость)**

Главное в работе – это свобода и независимость.

Первичная забота личности с такой ориентацией – освобождение от организационных правил, предписаний и ограничений. Они испытывают трудности, связанные с установленными правилами, процедурами, рабочим днем, дисциплиной, формой одежды и т.д. Они любят выполнять работу своим способом, темпом и по собственным стандартам. Они не любят, когда работа вмешивается в их частную жизнь, поэтому предпочитают делать независимую карьеру собственным путем. Они скорее выберут низкосортную работу, чем откажутся от автономии и независимости. Для них первоочередная задача развития карьеры –

получить возможность работать самостоятельно, самому решать, как, когда и что делать для достижения тех или иных целей. Карьера для них – это, прежде всего, способ реализации их свободы, поэтому любые рамки и строгое подчинение оттолкнут их даже от внешне привлекательной вакансии. Такой человек может работать в организации, которая обеспечивает достаточную степень свободы.

#### **4. Стабильность работы**

Стабильная, надежная работа на длительное время.

Эти люди испытывают потребность в безопасности, защите и возможности прогнозирования и будут искать постоянную работу с минимальной вероятностью увольнения. Эти люди отождествляют свою работу со своей карьерой. Их потребность в безопасности и стабильности ограничивает выбор вариантов карьеры.

Авантюрные или краткосрочные проекты и только становящиеся на ноги компании их, скорее всего, не привлекают. Они очень ценят социальные гарантии, которые может предложить работодатель, и, как правило, их выбор места работы связан именно с длительным контрактом и стабильным положением компании на рынке. Такие люди ответственность за управление своей карьерой перекладывают на нанимателя.

Часто данная ценностная ориентация сочетается с невысоким уровнем притязаний.

#### **5. Стабильность места жительства**

Главное – жить в своем городе (минимум переездов, командировок).

Важнее остаться на одном месте жительства, чем получить повышение или новую работу в новой местности. Переезд для таких людей неприемлем, и даже частые командировки являются для них негативным фактором при рассмотрении предложения о работе.

#### **6. Служение**

Воплощать в работе свои идеалы и ценности.

Данная ценностная ориентация характерна для людей, занимающихся делом по причине желания реализовать в своей работе главные ценности. Они часто ориентированы больше на ценности, чем на требующиеся в данном виде работы способности. Они стремятся приносить пользу людям, обществу, для них очень важно видеть конкретные плоды своей работы, даже если они и не выражены в материальном эквиваленте. Основной тезис построения их карьеры – получить возможность максимально эффективно использовать их таланты и опыт для реализации общественно важной цели.

Люди, ориентированные на служение, общительны и часто консервативны. Человек с такой ориентацией не будет работать в организации, которая враждебна его целям и ценностям.

## **7. Вызов**

Сделать невозможное возможным, решать уникальные задачи.

Эти люди считают успехом преодоление непреодолимых препятствий, решение неразрешимых проблем или просто выигрыш. Они ориентированы на то, чтобы «бросать вызов». Для одних людей вызов представляет более трудная работа, для других это – конкуренция и межличностные отношения. Они ориентированы на решение заведомо сложных задач, преодоление препятствий ради победы в конкурентной борьбе. Они чувствуют себя преуспевающими только тогда, когда постоянно вовлечены в решение трудных проблем или в ситуацию соревнования. Карьера для них – это постоянный вызов их профессионализму, и они всегда готовы его принять. Социальная ситуация чаще всего рассматривается с позиции «выигрыша – проигрыша». Процесс борьбы и победа более важны для них, чем конкретная область деятельности или квалификация. Новизна, разнообразие и вызов имеют для них очень большую ценность, и, если все идет слишком просто, им становится скучно.

## **8. Интеграция стилей жизни**

Сохранение гармонии между сложившейся личной жизнью и карьерой.

Для людей этой категории карьера должна ассоциироваться с общим стилем жизни, уравнивая потребности человека, семьи и карьеры. Они хотят, чтобы организационные отношения отражали бы уважение к их личным и семейным проблемам.

Выбирать и поддерживать определенный образ жизни для них важнее, чем добиваться успеха в карьере. Развитие карьеры их привлекает только в том случае, если она не нарушает привычный им стиль жизни и окружение. Для них важно, чтобы все было уравновешено: карьера, семья, личные интересы и т. п. Жертвовать чем-то одним ради другого им явно не свойственно.

Такие люди обычно в своем поведении проявляют конформность (тенденция изменять свое поведение в зависимости от влияния других людей, с тем чтобы оно соответствовало мнению окружающих).

## **9. Предпринимательство**

Создавать новые организации, товары, услуги.

Этим людям нравится создавать новые организации, товары или услуги, которые могут быть отождествлены с их усилиями. Работать на других – это не их, они – предприниматели по духу, и цель их карьеры

– создать что-то новое, организовать свое дело, воплотить в жизнь идею, всецело принадлежащую только им. Вершина карьеры в их понимании – собственный бизнес.

## С 1 ЯНВАРЯ 2021 ГОДА ПО НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ

(ст. 1 Закона Санкт-Петербурга

от 30.10.2013 N 551-98 (ред. от 24.12.2020))

Виды предпринимательской деятельности	Потенциально возможный к получению годовой доход, руб.
Ремонт и пошив швейных, меховых и кожаных изделий, головных уборов и изделий из текстильной галантереи, ремонт, пошив и вязание трикотажных изделий по индивидуальному заказу населения	600 000
Ремонт, чистка, окраска и пошив обуви, за исключением пошива ортопедической обуви	600 000
Пошив ортопедической обуви	400 000
Парикмахерские и косметические услуги	800 000
Стирка, химическая чистка и крашение текстильных и меховых изделий	800 000
Изготовление и ремонт металлической галантереи, ключей, номерных знаков, указателей улиц	500 000
Ремонт электронной бытовой техники, бытовых приборов, часов, металлоизделий бытового и хозяйственного назначения, предметов и изделий из металла, изготовление готовых металлических изделий хозяйственного назначения по индивидуальному заказу населения	500 000
Ремонт мебели и предметов домашнего обихода	550 000
Услуги в области фотографии	700 000
Ремонт, техническое обслуживание автотранспортных	1 200 000

и мототранспортных средств, мотоциклов, машин и оборудования, мойка автотранспортных средств, полирование и предоставление аналогичных услуг	
Оказание автотранспортных услуг по перевозке грузов автомобильным транспортом (размер потенциально возможного к получению годового дохода на одно транспортное средство) индивидуальными предпринимателями, имеющими на праве собственности или ином праве (пользования, владения и(или) распоряжения) транспортные средства, предназначенные для оказания таких услуг	800 000
Оказание автотранспортных услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом (размер потенциально возможного к получению годового дохода на одно транспортное средство) индивидуальными предпринимателями, имеющими на праве собственности или ином праве (пользования, владения и(или) распоряжения) транспортные средства, предназначенные для оказания таких услуг	500 000
Реконструкция или ремонт существующих жилых и нежилых зданий, а также спортивных сооружений	500 000
Услуги по производству монтажных, электромонтажных, санитарно-технических и сварочных работ	700 000
Услуги по остеклению балконов и лоджий, нарезке стекла и зеркал, художественной обработке стекла	550 000
Услуги в сфере дошкольного образования и дополнительного образования детей и взрослых	450 000
Услуги по присмотру и уходу за детьми и больными	250 000
Сбор тары и пригодных для вторичного использования материалов	400 000

Деятельность ветеринарная	600 000
Сдача в аренду (наем) собственных или арендованных жилых помещений, общая площадь которых не превышает 500 кв. м (размер потенциально возможного к получению годового дохода на один квадратный метр)	11 000
Сдача в аренду собственных или арендованных нежилых помещений (включая выставочные залы, складские помещения), общая площадь которых не превышает 500 кв. м, земельных участков, общая площадь которых не превышает 2000 кв. м (размер потенциально возможного к получению годового дохода на один квадратный метр)	15 000
Изготовление изделий народных художественных промыслов	300 000
Услуги по переработке продуктов сельского хозяйства, лесного хозяйства и рыболовства для приготовления продуктов питания для людей и корма для животных, а также производство различных продуктов промежуточного потребления, которые не являются пищевыми продуктами	750 000
Производство и реставрация ковров и ковровых изделий	300 000
Ремонт ювелирных изделий, бижутерии	550 000
Чеканка и гравировка ювелирных изделий	500 000
Деятельность в области звукозаписи и издания музыкальных произведений	550 000
Услуги по уборке квартир и частных домов, деятельность домашних хозяйств с наемными работниками	450 000

Деятельность, специализированная в области дизайна, услуги художественного оформления	500 000
Проведение занятий по физической культуре и спорту	350 000
Услуги носильщиков на железнодорожных вокзалах, автовокзалах, аэровокзалах, в аэропортах, морских, речных портах	450 000
Услуги платных туалетов	550 000
Услуги по приготовлению и поставке блюд для торжественных мероприятий или иных событий	350 000
Оказание услуг по перевозке пассажиров водным транспортом (размер потенциально возможного к получению годового дохода на одно транспортное средство)	700 000
Оказание услуг по перевозке грузов водным транспортом (размер потенциально возможного к получению годового дохода на одно транспортное средство)	400 000
Услуги, связанные со сбытом сельскохозяйственной продукции (хранение, сортировка, сушка, мойка, расфасовка, упаковка и транспортировка)	500 000
Услуги, связанные с обслуживанием сельскохозяйственного производства (механизированные, агрохимические, мелиоративные, транспортные работы)	450 000
Деятельность по благоустройству ландшафта	300 000
Охота, отлов и отстрел диких животных, в том числе предоставление услуг в этих областях, деятельность, связанная со спортивно-любительской охотой	300 000
Занятие медицинской деятельностью или	2 300 000

фармацевтической деятельностью лицом, имеющим лицензию на указанные виды деятельности, за исключением реализации лекарственных препаратов, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, в том числе контрольными (идентификационными) знаками в соответствии с Федеральным <u>законом</u> от 12.04.2010 N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств"	
Осуществление частной детективной деятельности лицом, имеющим лицензию	2 500 000
Услуги по прокату	700 000
Услуги экскурсионные туристические	300 000
Организация обрядов (свадеб, юбилеев), в том числе музыкальное сопровождение	600 000
Организация похорон и предоставление связанных с ними услуг	500 000
Услуги уличных патрулей, охранников, сторожей и вахтеров	400 000
Розничная торговля, осуществляемая через объекты стационарной торговой сети, с площадью торгового зала не более 50 кв. м (включительно) по каждому объекту организации торговли (размер потенциально возможного к получению годового дохода на один обособленный объект организации торговли)	1 950 000
Розничная торговля, осуществляемая через объекты стационарной торговой сети с площадью торгового зала более 50 кв. м, но не более 150 кв. м (включительно) по каждому объекту организации торговли (размер потенциально возможного к получению годового дохода на один обособленный объект организации торговли)	2 535 000

Розничная торговля, осуществляемая через объекты стационарной торговой сети, не имеющие торговых залов, а также через объекты нестационарной торговой сети, за исключением розничной торговли, указанной в <u>пункте 49</u> таблицы <u>пункта 1</u> статьи <u>1</u> Закона Санкт-Петербурга от 30.10.2013 N 551-98 (размер потенциально возможного к получению годового дохода на один обособленный объект организации торговли)	2 100 000
Розничная торговля книгами, журналами и газетами, осуществляемая через объекты стационарной торговой сети, не имеющие торговых залов, а также через объекты нестационарной торговой сети (размер потенциально возможного к получению годового дохода на один обособленный объект организации торговли) <u>≤1&gt;</u>	1 400 000
Услуги общественного питания, оказываемые через объекты организации общественного питания с площадью зала обслуживания посетителей не более 50 кв. м (включительно) по каждому объекту организации общественного питания (размер потенциально возможного к получению годового дохода на один обособленный объект организации общественного питания)	1 700 000
Услуги общественного питания, оказываемые через объекты организации общественного питания с площадью зала обслуживания посетителей более 50 кв. м, но не более 150 кв. м (включительно) по каждому объекту организации общественного питания (размер потенциально возможного к получению годового дохода на один обособленный объект организации общественного питания)	2 249 000
Деятельность по письменному и устному переводу	800 000
Услуги общественного питания, оказываемые через	1 300 000

объекты организации общественного питания, не имеющие зала обслуживания посетителей (размер потенциально возможного к получению годового дохода на один объект организации общественного питания)	
Производство кожи и изделий из кожи	600 000
Производство молочной продукции	550 000
Производство хлебобулочных и мучных кондитерских изделий	650 000
Сбор, обработка и утилизация отходов, а также обработка вторичного сырья	700 000
Резка, обработка и отделка камня для памятников	600 000
Разработка компьютерного программного обеспечения, в том числе системного программного обеспечения, приложений программного обеспечения, баз данных, web-страниц, включая их адаптацию и модификацию	1 000 000
Ремонт компьютеров и коммуникационного оборудования	750 000
Оказание услуг по забою и транспортировке скота	300 000
Сбор и заготовка пищевых лесных ресурсов, недревесных лесных ресурсов и лекарственных растений	750 000
Переработка и консервирование фруктов и овощей	750 000
Растениеводство, животноводство, услуги в области растениеводства, животноводства	300 000
Рыболовство и рыбоводство, рыболовство любительское и спортивное	300 000

Лесоводство и прочая лесохозяйственная деятельность	300 000
Деятельность по уходу за престарелыми и инвалидами	250 000
Деятельность стоянок для транспортных средств (размер потенциально возможного к получению годового дохода на один квадратный метр)	1 000
Помол зерна, производство муки и крупы из зерен пшеницы, ржи, овса, кукурузы или прочих хлебных злаков	750 000
Услуги по уходу за домашними животными	750 000
Изготовление и ремонт бондарной посуды и гончарных изделий по индивидуальному заказу населения	750 000
Услуги по изготовлению валяной обуви	750 000
Услуги по изготовлению сельскохозяйственного инвентаря из материала заказчика по индивидуальному заказу населения	750 000
Граверные работы по металлу, стеклу, фарфору, дереву, керамике, кроме ювелирных изделий по индивидуальному заказу населения	750 000
Изготовление и ремонт деревянных лодок по индивидуальному заказу населения	750 000
Ремонт игрушек и подобных им изделий	750 000
Ремонт спортивного и туристического оборудования	750 000
Услуги по вспашке огородов по индивидуальному заказу населения	750 000
Услуги по распиловке дров по индивидуальному заказу населения	750 000

Сборка и ремонт очков	750 000
Изготовление и печатание визитных карточек и пригласительных билетов на семейные торжества	750 000
Переpletные, брошюровочные, окантовочные, картонажные работы	750 000
Услуги по ремонту сифонов и автосифонов, в том числе зарядка газовых баллончиков для сифонов	750 000
Предоставление услуг по ковке, прессованию, объемной и листовой штамповке и профилированию листового металла	750 000
Ремонт велосипедов	750 000
Услуги по изготовлению щитков, решеток и коробок для маскировки отопительных приборов по индивидуальному заказу населения	750 000
Услуги по изготовлению деревянных карнизов, багетных рамок по индивидуальному заказу населения	750 000
Изготовление изделий из дерева, пробки, соломки и материалов для плетения, корзиночных и плетеных изделий по индивидуальному заказу населения	500 000
Обработка металлов и нанесение покрытий на металлы	500 000
Обработка металлических изделий механическая	500 000
Изготовление ювелирных изделий и аналогичных изделий по индивидуальному заказу населения	850 000
Изготовление бижутерии и подобных товаров по индивидуальному заказу населения	650 000
Ремонт и техническое обслуживание судов и лодок	750 000

Услуги по ремонту прочего оборудования	500 000
Аренда и лизинг офисных машин и оборудования, включая вычислительную технику	1 500 000
Услуги по общей уборке зданий (за исключением частных домов)	700 000
Услуги по чистке и уборке прочие	750 000
Деятельность по фотокопированию и подготовке документов и прочая специализированная вспомогательная деятельность по обеспечению деятельности офиса	750 000
Услуги по проведению фейерверков, световых и звуковых представлений	600 000
Услуги по ремонту домашнего и садового инвентаря	500 000
Ремонт предметов домашнего обихода	500 000
Ремонт и настройка музыкальных инструментов (кроме органов и исторических музыкальных инструментов)	500 000
Услуги в области физкультурно-оздоровительной деятельности (за исключением услуг по медицинскому массажу и терапии, услуг клубов фитнеса и бодибилдинга)	1 600 000
Услуги посреднические на информацию о финансовых, экономических и промышленных и иных данных по индивидуальному заказу населения	500 000
Услуги справочно-информационной службы по оказанию услуг населению по заполнению бланков, написанию заявлений, снятию копий по индивидуальному заказу населения	500 000
Услуги справочно-информационной службы по приему	500 000

в расклейку объявлений	
Услуги копировально-множительные по индивидуальному заказу населения	500 000
Изготовление готовых металлических изделий хозяйственного назначения по индивидуальному заказу населения	500 000
Услуги по оборудованию квартир (навеска карнизов, картин, вешалок, зеркал и др. предметов)	350 000
Услуги по стирке и глажению белья на дому у заказчика	350 000
Услуги по защите сельскохозяйственных культур от болезней и вредителей	350 000

<1> При осуществлении индивидуальным предпринимателем розничной торговли через объекты стационарной торговой сети, не имеющие торговых залов, а также через объекты нестационарной торговой сети товарами наряду с товарами, указанными в пункте 49 таблицы пункта 1 статьи 1 Закона Санкт-Петербурга от 30.10.2013 N 551-98 (ред. от 24.12.2020), потенциально возможный к получению индивидуальным предпринимателем годовой доход на один обособленный объект организации торговли устанавливается в размере, указанном в пункте 48 таблицы пункта 1 статьи 1 Закона Санкт-Петербурга от 30.10.2013 N 551-98 (ред. от 24.12.2020).



