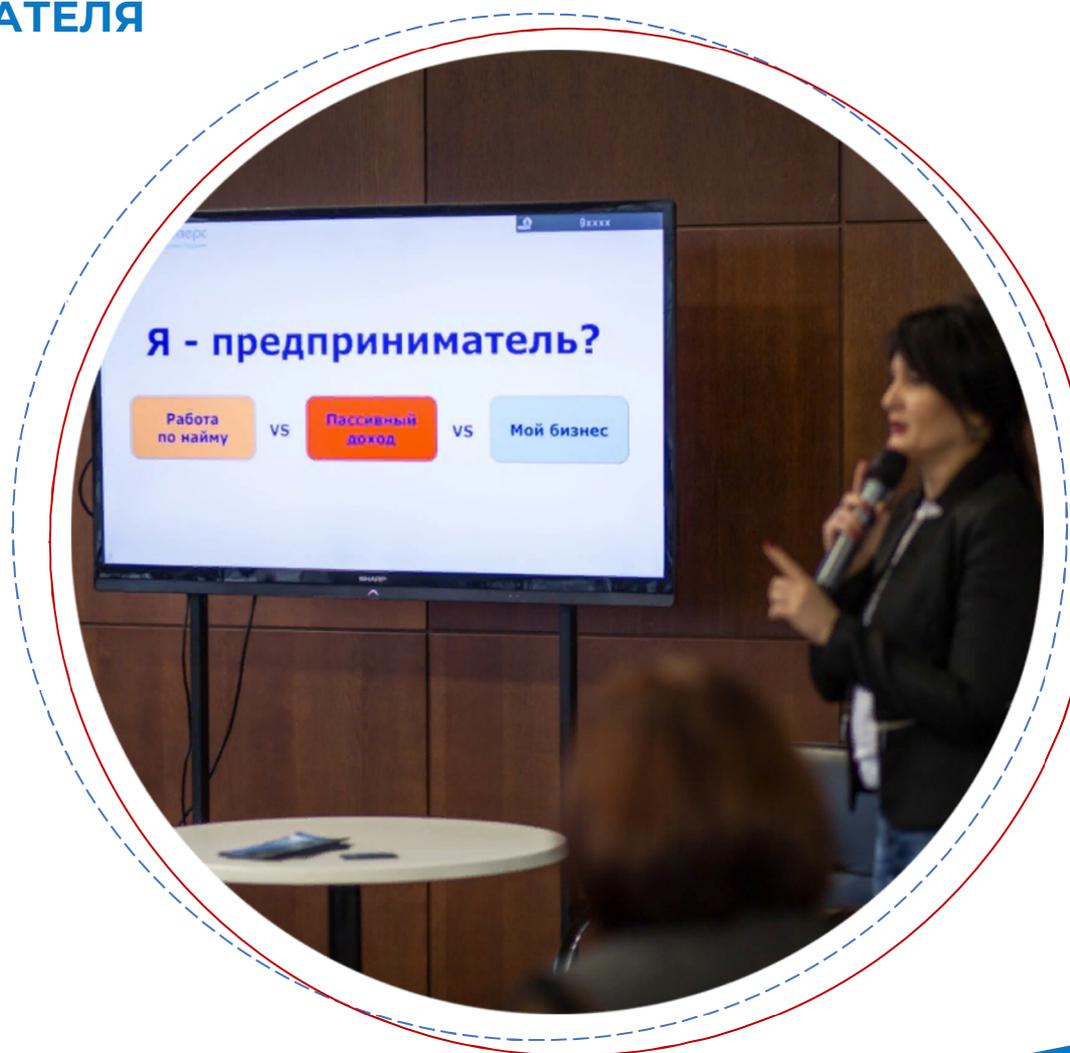




СПРАВОЧНИК

ШАГИ К УСПЕХУ

ДНЕВНИК НАЧИНАЮЩЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2019



**СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**WWW.R21.SPB.RU
320-06-52**

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.....	6
Маркетинговая стратегия на предприятии малого бизнеса	9
Открытие собственного дела. Процедура регистрации	29
Выбор ОКВЭД.....	30
Выбор организационно-правовой формы.....	82
Выбор варианта налогообложения.....	83
Выбор юридического адреса.....	110
Лицензия на розничную продажу алкогольной продукции.....	114
Лицензирование медицинской деятельности.....	161
Лицензирование образовательной деятельности.....	191
Направление уведомления на вновь открытый объект потребительского рынка услуг	233
Регистрация кассовых аппаратов.....	234
Открытие расчетного счета в банке	236
Кадровое делопроизводство на предприятии малого бизнеса.Трудовой договор.....	243
Страхование бизнеса.....	341
Программа микрофинансирования в Санкт-Петербурге.....	346
Санкт-петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга». Помощь в организации собственного дела	348
Что такое франчайзинг	363
Приложения.....	368
Агентства занятости населения районов Санкт-Петербурга	368
Полезные сайты для начинающих предпринимателей.....	369
Тест для определения предпринимательских способностей.....	374

ВВЕДЕНИЕ

Санкт-Петербург – один из лидеров по развитию малого бизнеса среди регионов России. Он занимает первое место в стране по количеству малых предприятий и третье место по количеству работающих на малых предприятиях людей.

Такой результат достигнут благодаря реализации программ развития и поддержки малого предпринимательства. Количество малых предприятий в городе росло даже несмотря на финансовый кризис 2008 г. 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 сделанную 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, неумной 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 случаи, 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 природная, 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?

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.

	ВНУТРЕННИЕ ФАКТОРЫ	ВНЕШНИЕ ФАКТОРЫ
+	СИЛЫ	ВОЗМОЖНОСТИ
-	СЛАБОСТИ	УГРОЗЫ

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 устранение 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 помочь 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 2019 года", "к дате экзамена", "за 4 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. Например:

Производство машин и оборудования для металлургии

Эта группировка включает виды деятельности по:

- производству машин и оборудования для обработки горячего металла, включая конверторы, изложницы, ковши для литейных машин;
- производству металлических прокатных станков и валков для них

Эта группировка не включает виды экономической деятельности по:

- производству волоочильных станков, см. 28.41;
- производству оборудования для изготовления отливок и литейных форм (кроме изложниц), см. 25.73;
- производству оборудования для изготовления литейных форм, см. 28.99.

В ОКВЭД 2 использованы иерархический метод классификации и последовательный метод кодирования. Кодовое обозначение для идентификации группировок видов экономической деятельности состоит из двух - шести цифровых знаков. Его структура может быть представлена в следующем виде:

XX класс

XX.X подкласс

XX.XX группа

XX.XX.X подгруппа

XX.XX.XX вид

Для обеспечения соответствия записей кодов ОКВЭД 2 записям кодов NACE Rev.2 в кодах ОКВЭД 2 между вторым и третьим знаками кода ставится точка. При наличии дополнительных по сравнению с NACE Rev.2 уровней деления точка ставится также между четвертым и пятым знаками кода.

В классификатор введены буквенные коды латинского алфавита для разделов, например:

РАЗДЕЛ А СЕЛЬСКОЕ, ЛЕСНОЕ ХОЗЯЙСТВО, ОХОТА, РЫБОЛОВСТВО И РЫБОВОДСТВО

РАЗДЕЛ В ДОБЫЧА ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ

РАЗДЕЛ С ОБРАБАТЫВАЮЩИЕ ПРОИЗВОДСТВА

Буквенные коды не несут самостоятельной кодовой нагрузки и значения, так как шестизначное цифровое кодовое обозначение является уникальным для классификатора в целом. Они сохранены только для целей преемственности с NACE Rev.2 и не должны использоваться при построении кодовых обозначений.

В качестве классификационных признаков видов экономической деятельности в ОКВЭД 2 используются признаки, характеризующие сферу деятельности, процесс производства (технология). В качестве дополнительного (в пределах одного и того же процесса производства) может выделяться признак "используемое сырье и материалы".

Пример использования классификационного признака "сфера деятельности":

РАЗДЕЛ А	СЕЛЬСКОЕ, ЛЕСНОЕ ХОЗЯЙСТВО, ОХОТА, РЫБОЛОВСТВО И РЫБОВОДСТВО
01	Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях
01.1	Выращивание однолетних культур
РАЗДЕЛ Н	ТРАНСПОРТИРОВКА И ХРАНЕНИЕ
49	Деятельность сухопутного и трубопроводного транспорта
50	Деятельность водного транспорта
51	Деятельность воздушного и космического транспорта

Пример использования классификационного признака "процесс производства":

РАЗДЕЛ В	ДОБЫЧА ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ
05	Добыча угля
06	Добыча сырой нефти и природного газа
07	Добыча металлических руд

Пример использования дополнительного признака "используемое сырье и материалы":

РАЗДЕЛ С	ОБРАБАТЫВАЮЩИЕ ПРОИЗВОДСТВА
13	Производство текстильных изделий
13.96.3	Производство резиновых нитей и шнуров с текстильным покрытием; производство текстильных нитей и лент пропитанных или с пластмассовым или резиновым покрытием

В соответствии с международной практикой в ОКВЭД 2 не учитываются такие классификационные признаки, как форма собственности, организационно-правовая форма и ведомственная подчиненность хозяйствующих субъектов, не делается различий между внутренней и внешней торговлей, рыночными и нерыночными, коммерческими и некоммерческими видами экономической деятельности.

Построение отдельных группировок ОКВЭД 2 имеет следующие особенности.

В подклассе 03.2 "Рыбоводство" в соответствии с Федеральным законом от 20 декабря 2004 г. N 166-ФЗ "О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов" на основании статей 45, 46, 47 выделены следующие группировки:

- 03.21.3 Мелиорация рыбохозяйственная морских и минерализованных водных объектов
- 03.21.4 Воспроизводство морских биоресурсов искусственное
- 03.21.5 Акклиматизация морских биоресурсов
- 03.22.4 Мелиорация рыбохозяйственная пресноводных объектов
- 03.22.5 Воспроизводство пресноводных биоресурсов искусственное
- 03.22.6 Акклиматизация пресноводных биоресурсов

Наименование группировки 27.5 "Производство электрических бытовых приборов" (NACE Rev.2), включающей позиции 27.51 "Производство бытовых электрических приборов" и 27.52 "Производство бытовых неэлектрических приборов", изменено на "Производство бытовых приборов" с сохранением кода 27.5.

В ОКВЭД 2 учтены требования Технического регламента Таможенного союза ТР ТС 007/2011 "О безопасности продукции, предназначенной для детей и подростков", принятого решением Комиссии Таможенного союза от 23 сентября 2011 г. N 797, в том числе:

Класс 14 Производство одежды

14.19 Производство прочей одежды и аксессуаров одежды

Эта группировка включает:

- производство предметов одежды для детей младшего возраста, тренировочных костюмов, лыжных костюмов, купальных костюмов и т.п.;
- производство шляп и кепок;
- изготовление аксессуаров: перчаток, поясов, платков, ремней, шейных платков, галстуков, шарфов, сеток для волос и т.п.

Класс 15 Производство кожи и изделий из кожи

15.20 Производство обуви

Эта группировка включает:

- производство обуви разного назначения, из широкого круга материала с использованием различных технологий, в том числе литьевого метода формования, включая резиновую обувь

(см. указанные ниже исключения);

- производство деталей обуви: верха и деталей верха, подошв, стелек, каблучков и
- производство гетр, гамашей и подобных изделий

Класс 30 Производство прочих транспортных средств и оборудования

30.92 Производство велосипедов и инвалидных колясок

Эта группировка включает:

- производство немоторизированных велосипедов и прочих подобных транспортных средств, включая трехколесные велосипеды, тандемы, детские велосипеды и трехколесные велосипеды;
- производство деталей и запасных частей для велосипедов;
- производство инвалидных колясок с двигателем или без двигателя;
- производство деталей и запасных частей для инвалидных колясок;
- производство детских колясок

Класс 32 Производство прочих готовых изделий

32.91 Производство метелок и щеток

Эта группировка включает:

- производство метел и щеток, включая щетки, являющиеся составными частями машин, ручных механических щеток для пола, швабр, метелок из перьев, малярных кистей, малярных валиков, резиновых скребков, прочих метел, щеток и т.п.;
- производство щеток для одежды и обуви;
- производство зубных щеток

Класс 58 Деятельность издательская

58.11.2 Издание книг, брошюр, рекламных буклетов и аналогичных изданий, включая издание словарей и энциклопедий на электронных носителях

Для целей государственного регулирования деятельности, соответствующей в ОКВЭД 2 подклассу 03.2 "Рыбоводство", а также для классификации и кодирования видов экономической деятельности, заявляемых хозяйствующими субъектами при регистрации, для осуществления государственного статистического наблюдения следует руководствоваться положениями Федерального закона от 2 июля 2013 г. N 148-ФЗ "Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации" в части товарной аквакультуры, относящейся к сельскохозяйственному производству.

Для целей государственного регулирования деятельности, соответствующей в ОКВЭД 2 коду 53.1 "Деятельность почтовой связи общего пользования" следует руководствоваться Федеральным законом от 17 июля 1999 г. N 176-ФЗ "О почтовой связи" и Федеральным законом от 7 июня 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

В классе 85 "Образование" наименования группировок 85.10, 85.20, 85.3, 85.4, 85.5 и их описания приведены в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В классе 92 "Деятельность по организации и проведению азартных игр и заключению пари, по организации и проведению лотерей" наименование группировок и их описание приведены в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. N 244-ФЗ "О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации".

Ремонт и установка машин и оборудования представлены в классе 33.

Ремонт компьютеров, предметов личного потребления и хозяйственно-бытового назначения представлены в классе 95.

РАЗДЕЛ J "ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИИ И СВЯЗИ" сформирован в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, в том числе Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи" и Федеральным законом от 17 июня 1999 г. N 176-ФЗ "О почтовой связи".

Описание группировки 64.11 "Деятельность Центрального банка Российской Федерации (Банка России)" приведено в соответствии со следующими основными положениями:

- согласно статье 71 Конституции Российской Федерации определено, что Российская Федерация обладает правом денежной эмиссии. Статья 75 конкретизирует, что денежная эмиссия осуществляется исключительно Центральным банком Российской Федерации, и оговорена его основная функция;

- защита и обеспечение устойчивости рубля;

- статус, цели деятельности, функции и полномочия Центрального банка Российской Федерации определены также Федеральным законом от 10 июля 2002 г. N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)". Федеральный закон устанавливает цели и направления деятельности Банка России,

а также его функции, среди которых: проведение единой государственной денежно-кредитной политики; монопольное осуществление эмиссии наличных денег и организация наличного денежного обращения; кредитования в последней инстанции для кредитных организаций, организация системы их рефинансирования; установление правил осуществления расчетов и проведение банковских операций и т.д.

Описание раздела К приведено в соответствии со следующими правовыми актами: Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. N 395-1 "О банках и банковской деятельности", Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг", Закон РФ от 27 ноября 1992 г. N 4015-1 "Об организации страхового дела в Российской Федерации", Федеральный закон от 29 ноября 2001 г. N 156-ФЗ "Об инвестиционных фондах", Федеральный закон от 7 мая 1998 г. N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах", Федеральный закон от 29 октября 1998 г. N 164-ФЗ "О финансовой аренде (лизинге)", Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ "О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами".

Разработка и представление для принятия изменений к ОКВЭД 2 обеспечивается Минэкономразвития России в порядке, установленном Правилами стандартизации ПР 50.1.024-2005 "Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов".

Для чего нужны классы профессионального риска по ОКВЭД на 2019 год - в зависимости от класса, который соответствует основному виду деятельности компании, устанавливается тариф "несчастных" взносов. На практике он также может корректироваться на получаемые страхователем скидки (надбавки), льготы для фирм с работающими в них инвалидами. Поэтому важно правильно определить исходный показатель, ведь ставки варьируются в пределах от 0,2 до 8,5% в зависимости от того, какой класс присвоен тому или иному бизнесу.

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

Размер тарифа зависит от класса профессионального риска (ч. 1 ст. 21 Закона N 125-ФЗ).

Такой класс определяется на основании Классификации, утвержденной п. 1 Приказа Минтруда России от 30.12.2016 N 851н. В ней перечислены виды экономической деятельности (с указанием кодов ОКВЭД), которые сгруппированы в 32 класса профессионального риска. Класс профессионального риска определяется по основному виду экономической деятельности страхователя. Это следует из п. 8 Правил отнесения видов экономической деятельности к классу профессионального риска (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.12.2005 N 713).

Страховые тарифы в зависимости от классов профессионального риска устанавливаются федеральным законом (ч. 1 ст. 21 Закона N 125-ФЗ).

С учетом ст. 1 Федерального закона от 31.12.2017 N 484-ФЗ в 2018 г. необходимо применять страховые тарифы, установленные ст. 1 Федерального закона от 22.12.2005 N 179-ФЗ на 2006 г. Их размеры в зависимости от классов профессионального риска приведены в таблице.

Класс профессионального риска	Размер страхового тарифа, %	Класс профессионального риска	Размер страхового тарифа, %
I	0,2	XVII	2,1
II	0,3	XVIII	2,3
III	0,4	XIX	2,5
IV	0,5	XX	2,8
V	0,6	XXI	3,1
VI	0,7	XXII	3,4

VII	0,8	XXIII	3,7
VIII	0,9	XXIV	4,1
IX	1,0	XXV	4,5
X	1,1	XXVI	5,0
XI	1,2	XXVII	5,5
XII	1,3	XXVIII	6,1
XIII	1,4	XXIX	6,7
XIV	1,5	XXX	7,4
XV	1,7	XXXI	8,1
XVI	1,9	XXXII	8,5

В системе права предпринимательское право формируется из норм различных правовых отраслей: конституционного, гражданского, трудового, финансового, административного, уголовного, налогового и др.

В силу статьи 2 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1. Гражданское законодательство определяет правовое положение участников гражданского оборота, основания возникновения и порядок осуществления права собственности и других вещных прав, прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), регулирует отношения, связанные с участием в корпоративных организациях или с управлением ими (корпоративные отношения), договорные и иные обязательства, а также другие имущественные и личные неимущественные отношения, основанные на равенстве, автономии воли и имущественной самостоятельности участников.

Участниками регулируемых гражданским законодательством отношений являются граждане и юридические лица. В регулируемых гражданским

законодательством отношения могут участвовать также Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования (статья 124 ГК РФ).

Гражданское законодательство регулирует отношения между лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, или с их участием, исходя из того, что предпринимательской является самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг. Лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность, должны быть зарегистрированы в этом качестве в установленном законом порядке, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Правила, установленные гражданским законодательством, применяются к отношениям с участием иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Неотчуждаемые права и свободы человека и другие нематериальные блага защищаются гражданским законодательством, если иное не вытекает из существа этих нематериальных благ.

3. К имущественным отношениям, основанным на административном или ином властном подчинении одной стороны другой, в том числе к налоговым и другим финансовым и административным отношениям, гражданское законодательство не применяется, если иное не предусмотрено законодательством.

В соответствии с положениями статьи 3 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" установлены следующие основные понятия:

1) субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными настоящим Федеральным законом, к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства (далее также - поддержка) - деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляемая в целях развития малого и

среднего предпринимательства в соответствии с государственными программами (подпрограммами) Российской Федерации, государственными программами (подпрограммами) субъектов Российской Федерации и муниципальными программами (подпрограммами), содержащими мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства (далее - государственные программы (подпрограммы) Российской Федерации, государственные программы (подпрограммы) субъектов Российской Федерации, муниципальные программы (подпрограммы), а также деятельность акционерного общества "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства", осуществляемая в соответствии с настоящим Федеральным законом, в качестве института развития в сфере малого и среднего предпринимательства (далее также - корпорация развития малого и среднего предпринимательства), его дочерних обществ;

б) финансовая организация - профессиональный участник рынка ценных бумаг, клиринговая организация, управляющая компания инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда и негосударственного пенсионного фонда, специализированный депозитарий инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда и негосударственного пенсионного фонда, акционерный инвестиционный фонд, кредитная организация, страховая организация, негосударственный пенсионный фонд, организатор торговли, кредитный потребительский кооператив, микрофинансовая организация.

В силу статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

1. К субъектам малого и среднего предпринимательства относятся зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующие условиям, установленным частью 1.1 настоящей статьи, хозяйственные общества, хозяйственные товарищества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели.

1.1. В целях отнесения хозяйственных обществ, хозяйственных товариществ, хозяйственных партнерств, производственных кооперативов, потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей к субъектам малого и среднего предпринимательства должны выполняться следующие условия:

1) для хозяйственных обществ, хозяйственных товариществ, хозяйственных

партнерств должно быть выполнено хотя бы одно из следующих требований:

а) участники хозяйственного общества либо хозяйственного товарищества - Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования, общественные или религиозные организации (объединения), благотворительные и иные фонды (за исключением инвестиционных фондов) владеют суммарно не более чем двадцатью пятью процентами долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью либо складочном капитале хозяйственного товарищества или не более чем двадцатью пятью процентами голосующих акций акционерного общества, а участники хозяйственного общества либо хозяйственного товарищества - иностранные юридические лица и (или) юридические лица, не являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, владеют суммарно не более чем сорока девятью процентами долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью либо складочном капитале хозяйственного товарищества или не более чем сорока девятью процентами голосующих акций акционерного общества. Предусмотренное настоящим подпунктом ограничение в отношении суммарной доли участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, не распространяется:

на участников хозяйственных обществ - иностранных юридических лиц, у которых доход, полученный от осуществления предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год, не превышает предельного значения, установленного Правительством Российской Федерации для средних предприятий в соответствии с пунктом 3 настоящей части, и среднесписочная численность работников которых за предшествующий календарный год не превышает предельного значения, указанного в подпункте "б" пункта 2 настоящей части (за исключением иностранных юридических лиц, государство постоянного местонахождения которых включено в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны);

на хозяйственные общества, соответствующие условиям, указанным в подпунктах "б" - "д" настоящего пункта;

б) акции акционерного общества, обращающиеся на организованном рынке

ценных бумаг, отнесены к акциям высокотехнологичного (инновационного) сектора экономики в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

в) деятельность хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно таких хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств - бюджетным, автономным научным учреждениям либо являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования;

г) хозяйственные общества, хозяйственные партнерства получили статус участника проекта в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково";

д) учредителями (участниками) хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств являются юридические лица, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом от 23 августа 1996 года N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике". Юридические лица включаются в данный перечень в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, при условии соответствия одному из следующих критериев:

юридические лица являются публичными акционерными обществами, не менее пятидесяти процентов акций которых находится в собственности Российской Федерации, или хозяйственными обществами, в которых данные публичные акционерные общества имеют право прямо и (или) косвенно распоряжаться более чем пятьюдесятью процентами голосов, приходящихся на голосующие акции (доли), составляющие уставные капиталы таких хозяйственных обществ, либо имеют возможность назначать единоличный исполнительный орган и (или) более половины состава коллегиального исполнительного органа, а также возможность определять избрание более половины состава совета директоров (наблюдательного совета);

юридические лица являются государственными корпорациями, учрежденными в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О

некоммерческих организациях";

юридические лица созданы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 211-ФЗ "О реорганизации Российской корпорации нанотехнологий";

2) среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год хозяйственных обществ, хозяйственных товариществ, хозяйственных партнерств, соответствующих одному из требований, указанных в пункте 1 настоящей части, производственных кооперативов, потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей не должна превышать следующие предельные значения среднесписочной численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) до ста человек для малых предприятий (среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек);

б) от ста одного до двухсот пятидесяти человек для средних предприятий, если иное предельное значение среднесписочной численности работников для средних предприятий не установлено в соответствии с пунктом 2.1 настоящей части;

2.1) Правительство Российской Федерации вправе установить предельное значение среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год свыше установленного подпунктом "б" пункта 2 настоящей части для средних предприятий - хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств, соответствующих одному из требований, указанных в пункте 1 настоящей части, которые осуществляют в качестве основного вида деятельности предпринимательскую деятельность в сфере легкой промышленности (в рамках класса 13 "Производство текстильных изделий", класса 14 "Производство одежды", класса 15 "Производство кожи и изделий из кожи" раздела С "Обрабатывающие производства" Общероссийского классификатора видов экономической деятельности) и среднесписочная численность работников которых за предшествующий календарный год превысила предельное значение, установленное подпунктом "б" пункта 2 настоящей части. Соответствующий вид предпринимательской деятельности, предусмотренный настоящим пунктом, признается основным при условии, что доля доходов от осуществления такого вида деятельности по итогам предыдущего календарного года составляет не менее 70 процентов в общей сумме доходов юридического лица;

3) доход хозяйственных обществ, хозяйственных товариществ, хозяйственных

партнерств, соответствующих одному из требований, указанных в пункте 1 настоящей части, производственных кооперативов, потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, полученный от осуществления предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, суммируется по всем осуществляемым видам деятельности и применяется по всем налоговым режимам, не должен превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Категория субъекта малого или среднего предпринимательства определяется в соответствии с наибольшим по значению условием, установленным пунктами 2, 2.1 и 3 части 1.1 настоящей статьи, если иное не установлено настоящей частью. Категория субъекта малого или среднего предпринимательства для индивидуальных предпринимателей, не привлекавших для осуществления предпринимательской деятельности в предшествующем календарном году наемных работников, определяется в зависимости от величины полученного дохода в соответствии с пунктом 3 части 1.1 настоящей статьи. Общества с ограниченной ответственностью, акционерные общества с единственным акционером и хозяйственные товарищества, соответствующие условиям, указанным в подпункте "а" пункта 1 части 1.1 настоящей статьи (за исключением условий, установленных абзацами вторым и третьим указанного подпункта), хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые были созданы в период с 1 августа текущего календарного года по 31 июля года, следующего за текущим календарным годом (далее - вновь созданные юридические лица), зарегистрированные в указанный период индивидуальные предприниматели (далее - вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели), а также индивидуальные предприниматели, применяющие только патентную систему налогообложения, относятся к микропредприятиям. Категория субъекта малого или среднего предпринимательства для указанных в подпункте "г" пункта 1 части 1.1 настоящей статьи хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств, которые в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, используют право на освобождение от исполнения обязанности налогоплательщика

по представлению налоговой отчетности, позволяющей определить величину дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год, определяется в зависимости от значения среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, определяемого в соответствии с пунктом 2 части 1.1 настоящей статьи.

4. Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пунктах 2, 2.1 и 3 части 1.1 настоящей статьи, в течение трех календарных лет, следующих один за другим, при условии, что иное не установлено настоящей статьей.

4.1. Категория субъекта малого или среднего предпринимательства вновь созданного юридического лица, вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя сохраняется или изменяется в случае, если сведения о таких юридическом лице или индивидуальном предпринимателе сохраняются в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства с учетом условий, установленных частью 1.1 настоящей статьи, при исключении из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства указания на то, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель является соответственно вновь созданным юридическим лицом, вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем.

5. При обращении за оказанием поддержки, предусмотренной настоящим Федеральным законом, вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 настоящего Федерального закона, заявляют о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным настоящим Федеральным законом, по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса.

В силу статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации":

1. Сведения о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях,

отвечающих условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 настоящего Федерального закона, вносятся в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с настоящей статьей.

2. Ведение единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах (далее - уполномоченный орган).

3. В едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства содержатся следующие сведения о субъектах малого и среднего предпринимательства:

1) наименование юридического лица или фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя;

2) идентификационный номер налогоплательщика;

3) место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя;

4) дата внесения сведений о юридическом лице или об индивидуальном предпринимателе в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) категория субъекта малого или среднего предпринимательства (микропредприятие, малое предприятие или среднее предприятие);

5.1) сведения о среднесписочной численности работников юридического лица за предшествующий календарный год в случае, если такие сведения размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с пунктом 1.1 статьи 102 Налогового кодекса Российской Федерации;

6) указание на то, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель является соответственно вновь созданным юридическим лицом, вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем;

7) содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей в отношении соответственно юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения о кодах по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;

8) содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц,

едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведения о лицензиях, полученных соответственно юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

9) сведения о производимой юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем продукции (в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности) с указанием на соответствие такой продукции критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции;

10) сведения о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в реестры (перечни) субъектов малого и среднего предпринимательства - участников программ партнерства между юридическими лицами, являющимися заказчиками товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", и субъектами малого и среднего предпринимательства;

11) сведения о наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя в предшествующем календарном году контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и (или) договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

12) иные сведения, включение которых в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

4. Внесение сведений о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства и исключение таких сведений из указанного реестра осуществляются уполномоченным органом на основании сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, представленных в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, сведений о доходе, полученном от осуществления предпринимательской

деятельности за предшествующий календарный год, сведений, содержащихся в документах, связанных с применением специальных налоговых режимов в предшествующем календарном году, а также сведений, представленных в уполномоченный орган в соответствии с частями 5 - 6.3 настоящей статьи.

5. Внесение сведений о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства и исключение таких сведений из указанного реестра осуществляются уполномоченным органом в следующем порядке:

1) указанные в пунктах 1 - 5.1, 7 и 8 части 3 настоящей статьи сведения о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях, отвечающих условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 настоящего Федерального закона (за исключением сведений о вновь созданных юридических лицах и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателях, отвечающих условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным частью 3 статьи 4 настоящего Федерального закона), вносятся в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства ежегодно 10 августа текущего календарного года на основе указанных в части 4 настоящей статьи сведений, имеющихся у уполномоченного органа по состоянию на 1 июля текущего календарного года;

2) указанные в пунктах 1 - 5, 7 и 8 части 3 настоящей статьи сведения о вновь созданных юридических лицах и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателях, отвечающих условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным частью 3 статьи 4 настоящего Федерального закона, вносятся в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства 10-го числа месяца, следующего за месяцем внесения соответственно в единый государственный реестр юридических лиц, единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей сведений о создании юридического лица, государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (за исключением сведений о таких юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, деятельность которых прекращена в установленном порядке в месяце внесения соответственно в единый государственный реестр юридических лиц, единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей сведений о создании юридического лица, государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального

предпринимателя). Внесение в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства сведений о таких юридических лицах и индивидуальных предпринимателях осуществляется без учета условий, установленных пунктами 2, 2.1 и 3 части 1.1 статьи 4 настоящего Федерального закона;

3) содержащиеся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства сведения, указанные в пунктах 1, 3, 7 и 8 части 3 настоящей статьи, в случае их изменения вносятся в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства или исключаются из указанного реестра 10-го числа месяца, следующего за месяцем внесения соответствующих сведений в единый государственный реестр юридических лиц, единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

4) сведения, указанные в пункте 6 части 3 настоящей статьи, подлежат исключению из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства 10 августа года, следующего за годом, в котором такие сведения внесены в указанный реестр;

5) содержащиеся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства сведения о юридических лицах, об индивидуальных предпринимателях исключаются из указанного реестра 10 августа текущего календарного года в случае, если такие юридические лица, индивидуальные предприниматели не представили в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год и (или) налоговую отчетность, позволяющую определить величину дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год, либо такие юридические лица, индивидуальные предприниматели не соответствуют условиям, установленным статьей 4 настоящего Федерального закона;

6) сведения, указанные в пунктах 9 - 11 части 3 настоящей статьи, вносятся в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства 10-го числа месяца, следующего за месяцем получения указанных сведений уполномоченным органом в соответствии с частью 8 настоящей статьи;

7) сведения о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях, деятельность которых прекращена в установленном порядке, исключаются из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства 10-го числа месяца, следующего за месяцем внесения соответственно в единый государственный

реестр юридических лиц, единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей сведений о прекращении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

8) сведения, указанные в пункте 12 части 3 настоящей статьи, вносятся в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства и исключаются из него в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

6. В целях ведения единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в уполномоченный орган ежегодно в срок до 5 июля представляются следующие сведения по состоянию на 1 июля текущего календарного года:

1) биржами - сформированный в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, перечень акционерных обществ, акции которых обращаются на организованном рынке ценных бумаг и отнесены к акциям высокотехнологичного (инновационного) сектора экономики;

2) федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, - перечень хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно таких хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств - бюджетным, автономным научным учреждениям либо являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования;

3) управляющей компанией, действующей в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково", - реестр участников проекта, предусмотренный указанным Федеральным законом;

4) федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса, - перечень хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств, учредителями (участниками) которых являются юридические лица, включенные в

утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом от 23 августа 1996 года N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике".

5) уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в сфере промышленной политики - сформированный в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, перечень хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств, которые осуществляют в качестве основного вида деятельности предпринимательскую деятельность в сфере легкой промышленности (в рамках класса 13 "Производство текстильных изделий", класса 14 "Производство одежды", класса 15 "Производство кожи и изделий из кожи" раздела С "Обрабатывающие производства" Общероссийского классификатора видов экономической деятельности) и среднесписочная численность работников которых за предшествующий календарный год превысила предельное значение, установленное подпунктом "б" пункта 2 части 1.1 статьи 4 настоящего Федерального закона, но не превысила предельное значение, установленное в соответствии с пунктом 2.1 части 1.1 статьи 4 настоящего Федерального закона.

6.1. В целях ведения единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства держатели реестров акционеров акционерных обществ, которые созданы до 1 декабря года, предшествующего текущему календарному году, и в составе сведений о которых в едином государственном реестре юридических лиц содержатся сведения о соответствующем держателе реестра акционеров акционерных обществ, ежегодно до 5 июля представляют в уполномоченный орган перечень акционерных обществ, соответствующих условиям, установленным подпунктом "а" пункта 1 части 1.1 статьи 4 настоящего Федерального закона (за исключением условий, установленных абзацем третьим указанного подпункта). Указанный перечень формируется держателями реестров акционеров акционерных обществ на основании имеющихся у них данных, содержащихся в списках лиц, имеющих право участвовать в годовом общем собрании акционеров соответствующего акционерного общества, проведенном в текущем календарном году.

6.2. В целях ведения единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в уполномоченный орган ежегодно с 1 по 5 июля представляются следующие сведения:

1) перечень обществ с ограниченной ответственностью, которые созданы до 1 декабря года, предшествующего текущему календарному году, и участниками которых являются иностранные юридические лица, соответствующие по состоянию на 1 января текущего календарного года условию, установленному абзацем вторым подпункта "а" пункта 1 части 1.1 статьи 4 настоящего Федерального закона, - аудиторскими организациями, сведения о которых по состоянию на 1 июля текущего календарного года внесены в контрольный экземпляр реестра аудиторов и аудиторских организаций, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности". Указанный перечень формируется аудиторскими организациями по результатам сопоставления ими данных, содержащихся в отчетности, представленной соответствующим иностранным юридическим лицом в налоговый орган страны, где учреждено соответствующее иностранное юридическое лицо, с условием, установленным абзацем вторым подпункта "а" пункта 1 части 1.1 статьи 4 настоящего Федерального закона;

2) перечень аудиторских организаций, сведения о которых по состоянию на 1 июля текущего календарного года внесены в контрольный экземпляр реестра аудиторов и аудиторских организаций, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности", - федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере аудиторской деятельности.

6.3. В целях ведения единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства Правительство Российской Федерации определяет лиц, представляющих сведения, предусмотренные пунктом 12 части 3 настоящей статьи, и сроки представления такими лицами указанных сведений в уполномоченный орган.

7. Указанные в пункте 12 части 3 и частях 6 - 6.2 настоящей статьи сведения представляются в уполномоченный орган в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием официального сайта уполномоченного органа в сети "Интернет".

8. Сведения, указанные в пунктах 9 - 11 части 3 настоящей статьи, в целях внесения таких сведений в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства представляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в

уполномоченный орган юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, сведения о которых внесены в указанный реестр, с использованием официального сайта уполномоченного органа в сети "Интернет".

9. Сведения, содержащиеся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, 10-го числа каждого месяца размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте уполномоченного органа и являются общедоступными в течение пяти календарных лет, следующих за годом размещения таких сведений в сети "Интернет" на официальном сайте уполномоченного органа.

Государственная регистрация бизнеса

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

- индивидуальный предприниматель (далее – ИП)
- общество с ограниченной ответственностью (далее – ООО).

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 30.09.2016 N 169н.

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).

Внимание!

При государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств применяется новый Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (ОКВЭД2)" (письмо ФНС России от 07.07.2016 N ГД-4-14/12160).

Государственная регистрация физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей (Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ)

- I. Перечень документов, представляемых в налоговый орган для государственной регистрации в качестве индивидуальных предпринимателей.
- II. Подача документов (место регистрации, способы подачи).
- III. Срок регистрации, перечень выдаваемых документов, отказ в регистрации, досудебное урегулирование споров.
- IV. Открытие счета в банке, получение документов о регистрации из ПФР, ФФОМС, Росстата, ФСС.

I. Перечень документов, представляемых в налоговый орган физическими лицами для государственной регистрации в качестве индивидуальных предпринимателей

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.

Квитанцию на уплату госпошлины можно сформировать на сайте ФНС России с помощью сервиса "Уплата госпошлины"

4. В отдельных случаях представляются дополнительные документы.

II. Подача документов (место регистрации, способы подачи)

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.

Способы подачи документов:

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

- заявителем в форме электронных документов, подписанных заявителем электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, 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.

- 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 (по просьбе заявителя) представление в форме электронных документов, подписанных электронной подписью нотариуса.

III. Срок регистрации, перечень выдаваемых документов, отказ в регистрации, досудебное урегулирование споров

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 в ЕГРИП по форме N P60009.

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.

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".

IV. 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.

Внимание! 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 <http://statreg.gks.ru/>, или при непосредственном обращении в соответствующий территориальный орган Росстата;

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

Внесение изменений в сведения, содержащиеся в ЕГРИП (Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ)

I. Перечень документов, представляемых в налоговый орган, для внесения изменений в сведения, содержащиеся в ЕГРИП.

II. Подача документов (место, способы подачи).

III. Срок регистрации изменений, касающихся сведений об индивидуальном предпринимателе.

IV. Получение документов, отказ в регистрации, досудебное урегулирование споров.

I. Перечень документов, представляемых в налоговый орган, для внесения изменений в сведения, содержащиеся в ЕГРИП

1. Заявление о внесении в ЕГРИП изменений по форме N P24001.

2. Копия документа, подтверждающего изменение ранее внесенных в ЕГРИП сведений.

3. В отдельных случаях представляются дополнительные документы.

Внимание! Документы представляются в налоговый орган в течение 3 рабочих дней с момента изменения указанных в п. 2 ст. 5 Федерального закона от 08.08.2001

№ 129-ФЗ сведений, за исключением сведений, указанных в пп. "м", "н", "п", а также за исключением случаев изменения паспортных данных и сведений о месте жительства лица, имеющего право без доверенности действовать от имени индивидуального предпринимателя.

II. Подача документов (место, способы подачи)

Для внесения изменений в регистрационные данные индивидуального предпринимателя документы представляются в регистрирующий налоговый орган (налоговый орган, который зарегистрировал физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя). Если регистрирующий налоговый орган поменялся, то документы представляются в новый налоговый орган.

Способы подачи документов:

- заявителем в налоговый орган либо в МФЦ с представлением одновременно документа, удостоверяющего его личность;
- заявителем в форме электронных документов, подписанных заявителем электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, 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.

- 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 (по просьбе заявителя) представление в форме электронных документов, подписанных электронной подписью нотариуса.

III. Срок регистрации изменений, касающихся сведений об индивидуальном предпринимателе

Срок внесения в ЕГРИП изменений, касающихся сведений об индивидуальном предпринимателе:

- не более 5 рабочих дней со дня представления документов в налоговый орган.

IV. Получение документов, отказ в регистрации, досудебное урегулирование споров

Документы, выдаваемые налоговым органом в случае внесения изменений в ЕГРИП:

- лист записи в ЕГРИП по форме N P60009.

Документы, выдаваемые налоговым органом в случае отказа внесения изменений в ЕГРИП:

- решение об отказе во внесении в ЕГРИП изменений, касающихся сведений об индивидуальном предпринимателе, по основаниям, предусмотренным п. 1 ст. 23 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ.

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".

Государственная регистрация при прекращении деятельности индивидуального предпринимателя (Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ)

I. Перечень документов, представляемых в налоговый орган, при прекращении деятельности индивидуального предпринимателя.

II. Подача документов (место, способы подачи).

III. Срок государственной регистрации при прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

IV. Получение документов, отказ в регистрации, досудебное урегулирование споров.

I. Перечень документов, представляемых в налоговый орган, при прекращении деятельности

индивидуального предпринимателя

1. Заявление о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием им решения о прекращении данной деятельности по форме N P26001.

2. Документ об уплате государственной пошлины в размере 160 руб.

Квитанцию на уплату госпошлины можно сформировать на сайте ФНС России с помощью сервиса "Уплата госпошлины".

3. Документ, подтверждающий представление в территориальный орган ПФР сведений в соответствии:

- с пп. 1 - 8 п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";

- с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 30.04.2008 N 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений".

Внимание! В случае, если документ, подтверждающий представление в территориальный орган ПФР сведений, не представлен заявителем, указанный документ (содержащиеся в нем сведения) предоставляется по межведомственному запросу налогового органа соответствующим территориальным органом ПФР в электронной форме в порядке и сроки, которые установлены Правительством РФ.

II. Подача документов (место, способы подачи)

Документы о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя представляются в регистрирующий налоговый орган (налоговый орган, который зарегистрировал физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя). Если регистрирующий налоговый орган поменялся, то документы представляются в новый налоговый орган.

Способы подачи документов:

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

- заявителем в форме электронных документов, подписанных заявителем электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационных

сетей общего пользования, 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,

- 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 (по просьбе заявителя) представление в форме электронных документов, подписанных электронной подписью нотариуса.

III. Срок государственной регистрации при прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя

Срок государственной регистрации при прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя:

- не более 5 рабочих дней со дня представления документов в налоговый орган.

IV. Получение документов, отказ в регистрации, досудебное урегулирование споров

Документы, выдаваемые налоговым органом в случае прекращения деятельности ИП:

- лист записи в ЕГРИП по форме N P60009.

Документы, выдаваемые налоговым органом в случае отказа в государственной регистрации при прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя:

- решение об отказе по основаниям, предусмотренным п. 1 ст. 23 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ.

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".

ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Государственная регистрация юридических лиц, являющихся коммерческими организациями (далее - государственная регистрация юридических лиц), осуществляется ФНС России.

Административный регламент предоставления ФНС России государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц утвержден Приказом Минфина России от 30.09.2016 N 169н.

О создании крестьянского (фермерского) хозяйства см. Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве".

Сведения о государственной регистрации юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств размещаются на официальном сайте ФНС России в сети Интернет ежедневно (Приказ Минфина России от 05.12.2013 N 115н).

Внимание!

При государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств применяется новый Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (ОКВЭД2)" (письмо ФНС России от 07.07.2016 N ГД-4-14/12160).

Государственная регистрация юридических лиц при их создании (Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ)

I. Перечень документов, представляемых в налоговый орган для государственной регистрации юридических лиц при их создании.

II. Подача документов (место регистрации, способы подачи).

III. Получение документов (срок регистрации, перечень выдаваемых документов, отказ в регистрации, досудебное урегулирование споров, недостоверность сведений в ЕГРЮЛ).

IV. Открытие счета в банке, регистрация и получение свидетельств регистрации из ПФР, ФФОМС, ФСС, Росстата.

I. Перечень документов, представляемых в налоговый орган для государственной регистрации юридических лиц при их создании

1. Заявление о государственной регистрации при создании по форме N P11001.

2. Решение о создании юридического лица в виде протокола, договора или иного документа в соответствии с законодательством РФ.

3. Учредительные документы юридического лица (подлинники в 2 экз.):

- устав, утвержденный его учредителями (участниками) (для ПАО, НАО, ООО, ПК, ГУП и МУП);

- учредительный договор, заключенный его учредителями (участниками) (для хозяйственных товариществ).

Внимание! В случае если юридическое лицо будет действовать на основании типового устава, утвержденного в соответствии с федеральным законом, сведения об этом указываются в заявлении по форме N P11001.

4. Документ об уплате государственной пошлины в размере 4000 руб.

Квитанцию на уплату госпошлины можно сформировать на сайте ФНС России с помощью сервиса "Уплата госпошлины".

5. Если учредителем выступает иностранное юридическое лицо - Выписка из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения или иное равное по юридической силе доказательство.

II. Подача документов (место регистрации, способы подачи)

Место осуществления государственной регистрации:

- по месту нахождения постоянно действующего исполнительного органа;

- по месту нахождения иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности - в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа.

Узнать номер, адрес и реквизиты налогового органа, куда подаются документы для государственной регистрации юридических лиц при их создании, можно с помощью сервиса "Определение реквизитов ИФНС, органа государственной регистрации ЮЛ и/или ИП, обслуживающих данный адрес" на сайте ФНС России.

Способы подачи документов:

- заявителем в налоговый орган либо в МФЦ с представлением одновременно

документа, удостоверяющего его личность;

- заявителем в форме электронных документов, подписанных заявителем электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, 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;

- 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 (по просьбе заявителя) представление в форме электронных документов, подписанных электронной подписью нотариуса.

III. Получение документов

(срок регистрации, перечень выдаваемых документов, отказ в регистрации, досудебное урегулирование споров, недостоверность сведений в ЕГРЮЛ)

Срок государственной регистрации при создании юридических лиц:

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

Документы, выдаваемые налоговым органом в случае регистрации:

- Устав (учредительный договор) с отметкой налогового органа (1 экз.);
- Лист записи в ЕГРЮЛ по форме N P50007;
- Выписка из ЕГРЮЛ.

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.

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".

Недостоверность сведений, включаемых или включенных в ЕГРЮЛ. Заявление физического лица по форме N 34001.

IV. Открытие счета в банке, регистрация и получение свидетельств регистрации из ПФР, ФФОМС, ФСС, Росстата

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, ФФОМС, ФСС, Росстате:

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

Регистрация страхователей в ФСС осуществляется одновременно по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

(Внимание! За исключением случая регистрации в ФСС юридических лиц по месту нахождения обособленных подразделений, которая производится на основании заявления о регистрации в качестве страхователя, представляемого в срок не позднее 30 дней со дня создания такого обособленного подразделения.);

- регистрация в качестве страхователей в ФФОМС - юридические лица признаются страхователями с момента их постановки на учет в налоговых органах в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

Получение документов регистрации из ПФР, ФФОМС, ФСС и уведомления Росстата:

- документ, подтверждающий постановку в качестве страхователей,

направляется территориальными органами ПФР, ФФОМС, ФСС в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты юридического лица, содержащемуся в составе сведений ЕГРЮЛ;

- уведомление о присвоении кодов статистики получают самостоятельно на Интернет-портале Росстата по адресу <http://statreg.gks.ru/> или при непосредственном обращении в соответствующий территориальный орган Росстата.

Государственная регистрация юридических лиц, создаваемых путем реорганизации (Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ)

I. Обязанности по уведомлению о предстоящей реорганизации, осуществляемые до начала государственной регистрации юридических лиц, создаваемых путем реорганизации:

- перечень документов, представляемых до начала государственной регистрации юридических лиц, создаваемых путем реорганизации;

- опубликование уведомления.

II. Перечень документов, представляемых в налоговый орган для государственной регистрации юридических лиц, создаваемых путем реорганизации.

III. Подача документов (место регистрации, способы подачи).

IV. Получение документов (срок регистрации, перечень выдаваемых документов, завершение государственной регистрации, отказ в регистрации, досудебное урегулирование споров).

I. Обязанности по уведомлению о предстоящей реорганизации, осуществляемые до начала государственной регистрации юридических лиц, создаваемых путем реорганизации

Перечень документов, представляемых в налоговый орган до начала государственной регистрации юридических лиц, создаваемых путем реорганизации:

1. Уведомление налогового органа в письменной форме о начале процедуры реорганизации по форме N 12003.

2. Решение о реорганизации.

Внимание! Уведомление с приложением решения направляются в налоговый орган в течение 3 рабочих дней после даты принятия решения о реорганизации юридического лица.

Опубликование уведомления:

Опубликование уведомления о реорганизации после внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации дважды с периодичностью один раз в месяц в журнале "Вестник государственной регистрации".

II. Перечень документов, представляемых в налоговый орган для государственной регистрации юридических лиц, создаваемых путем реорганизации

1. Заявление о государственной регистрации каждого вновь возникающего юридического лица, создаваемого путем реорганизации, по форме N P12001.

2. Учредительные документы юридического лица, создаваемого путем реорганизации (преобразования, слияния, разделения, выделения):

- уставы (для ПАО, НАО, ООО, ПК, ГУП и МУП);
- учредительный договор (для хозяйственных товариществ).

Внимание! В случае если юридическое лицо действует на основании типового устава, утвержденного в соответствии с федеральным законом, сведения об этом указываются в заявлении по форме N P12001.

3. Договор о слиянии в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Передаточный акт или разделительный баланс.

5. Документ об уплате государственной пошлины в размере 4000 руб.

Квитанцию на уплату госпошлины можно сформировать на сайте ФНС России с помощью сервиса "Уплата госпошлины".

6. Документ, подтверждающий представление в территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведений в соответствии с:

- пп. 1 - 8 п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".

Внимание! В случае, если документ, подтверждающий представление в территориальный орган ПФ РФ сведений, не представлен заявителем, указанный документ (содержащиеся в нем сведения) предоставляется по межведомственному запросу налогового органа соответствующим территориальным органом ПФ РФ в электронной форме в порядке и сроки, которые установлены Правительством РФ;

- ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 30.04.2008 N 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной

поддержке формирования пенсионных накоплений”.

7. Документ, подтверждающий присвоение выпуску или выпускам акций государственного регистрационного номера или идентификационного номера, в случае, если юридическим лицом, создаваемым путем реорганизации, является акционерное общество (за исключением кредитных организаций).

8. Документ, подтверждающий внесение изменений в решение о выпуске облигаций или иных (за исключением акций) эмиссионных ценных бумаг в части замены эмитента, в случае, если реорганизуемым юридическим лицом является эмитент указанных эмиссионных ценных бумаг и в результате реорганизации его деятельность прекращается или в результате его реорганизации в форме выделения обязательства по эмиссионным ценным бумагам передаются юридическому лицу, создаваемому путем такого выделения (за исключением кредитных организаций).

III. Подача документов (место регистрации, способы подачи)

Место осуществления государственной регистрации:

- по месту нахождения реорганизуемых юридических лиц;
- по месту нахождения реорганизуемого юридического лица, направившего в налоговый орган уведомление о начале процедуры реорганизации, в случаях участия в реорганизации 2 и более юридических лиц, создаваемых путем реорганизации, или прекращения деятельности юридических лиц в результате реорганизации.

Узнать номер, адрес и реквизиты налогового органа, куда подаются документы для государственной регистрации юридических лиц, создаваемых путем реорганизации, можно с помощью сервиса "Определение реквизитов ИФНС, органа государственной регистрации ЮЛ и/или ИП, обслуживающих данный адрес" на сайте ФНС России.

Способы подачи документов:

- заявителем в налоговый орган либо в МФЦ с представлением одновременно документа, удостоверяющего его личность;
- заявителем в форме электронных документов, подписанных заявителем электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, 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;

- 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 (по просьбе заявителя) представление в форме электронных документов, подписанных электронной подписью нотариуса.

IV. Получение документов

(срок регистрации, перечень выдаваемых документов, завершение государственной регистрации, отказ в регистрации, досудебное урегулирование споров)

Срок государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации:

- не более 5 рабочих дней со дня представления документов в налоговый орган.

Документы, выдаваемые налоговым органом в случае регистрации:

- Устав (учредительный договор) с отметкой налогового органа (1 экз.);
- Лист записи в ЕГРЮЛ по форме N P50007.

Завершение государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации:

- в форме преобразования считается завершенной с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица, а преобразованное юридическое лицо считается прекратившим свою деятельность;

- в форме слияния считается завершенной с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица, а юридические лица, реорганизованные в форме слияния, считаются прекратившими свою деятельность;

- в форме разделения считается завершенной с момента государственной регистрации последнего из вновь возникших юридических лиц, а юридическое лицо, реорганизованное в форме разделения, считается прекратившим свою деятельность;

- в форме выделения считается завершенной с момента государственной регистрации последнего из вновь возникших юридических лиц;

- в форме присоединения считается завершенной с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности последнего из присоединенных юридических лиц.

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 5 рабочих дней.

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".

Государственная регистрация изменений, вносимых в учредительный документ юридического лица (в т. ч. создаваемого путем реорганизации), и внесения изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ (Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ)

I. Перечень документов, представляемых в налоговый орган, в случаях:

- изменений, вносимых в учредительный документ;
- изменения сведений о юридическом лице;
- изменения, связанные с отказом от применения типового устава;
- изменения, связанные с применением типового устава;
- в связи с прекращением деятельности присоединенного юридического лица;
- в связи с уменьшением уставного капитала АО.

II. Подача документов (место регистрации, способы подачи).

III. Срок регистрации, отказ в регистрации, перечень выдаваемых документов, досудебное урегулирование споров, недостоверность сведений в ЕГРЮЛ, возражение по государственной регистрации изменений устава юридического лица или предстоящего внесения сведений в ЕГРЮЛ.

I. Перечень документов, представляемых в налоговый орган для государственной регистрации изменений, вносимых в учредительный документ юридического лица

Документы, представляемые для государственной регистрации изменений, вносимых в учредительный документ:

1. Заявление о государственной регистрации изменений учредительного

документа по форме N P13001.

2. Решение о внесении изменений в учредительный документ юридического лица.

3. Изменения, вносимые в учредительные документы юридического лица, или учредительные документы юридического лица в новой редакции (в 2 экз.)

4. Документ об уплате государственной пошлины в размере 800 руб.

Квитанцию на уплату госпошлины можно сформировать на сайте ФНС России с помощью сервиса "Уплата госпошлины".

5. Документ, подтверждающий принятие Банком России решения о регистрации проспекта акций, если в учредительный документ юридического лица, являющегося НАО, внесены изменения о включении в его фирменное наименование указания на то, что оно является публичным.

6. Документ, подтверждающий принятие Банком России решения об освобождении юридического лица, являющегося ПАО, от обязанности раскрывать информацию, предусмотренную законодательством РФ о ценных бумагах, если в учредительный документ юридического лица, являющегося акционерным обществом, внесены изменения об исключении из его фирменного наименования указания на то, что оно является публичным.

7. Документ, подтверждающий факт принятия общим собранием участников ООО решения об увеличении уставного капитала общества, или решение единственного участника ООО об увеличении уставного капитала общества, если в устав ООО, утвержденный его учредителями (учредителем) или участниками (участником), внесены изменения, связанные с увеличением уставного капитала общества, на основании указанных решения общего собрания участников общества или решения единственного участника общества.

Документы представляются в налоговый орган в течение 3 рабочих дней с момента изменения указанных в п. 1 ст. 5 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ сведений, за исключением сведений, указанных в пп. "м", "о", "р", а также за исключением случаев изменения паспортных данных и сведений о месте жительства учредителей (участников) юридического лица - физических лиц, лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Документы, представляемые для изменений сведений о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ, но не связанных с внесением изменений в учредительные

документы юридического лица:

1. Заявление о внесении изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ, по форме N P14001.

2. Документы, подтверждающие основание перехода доли или части доли в уставном капитале ООО, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью".

Документы, представляемые для государственной регистрации изменений, связанных с принятием решения о том, что юридическое лицо не будет действовать на основании типового устава:

1. Заявление о государственной регистрации изменений учредительный документ по форме N P13001.

2. Решение о внесении изменений в учредительный документ юридического лица.

3. Изменения, вносимые в учредительные документы юридического лица, или учредительные документы юридического лица в новой редакции (в 2 экз.).

4. Документ об уплате государственной пошлины в размере 800 руб.

Квитанцию на уплату госпошлины можно сформировать на сайте ФНС России с помощью сервиса "Уплата госпошлины".

5. Документ, подтверждающий принятие Банком России решения о регистрации проспекта акций, если в учредительный документ юридического лица, являющегося НАО, вносятся изменения о включении в его фирменное наименование указания на то, что оно является публичным.

6. Документ, подтверждающий принятие Банком России решения об освобождении юридического лица, являющегося ПАО, от обязанности раскрывать информацию, предусмотренную законодательством РФ о ценных бумагах, если в учредительный документ юридического лица, являющегося акционерным обществом, вносятся изменения об исключении из его фирменного наименования указания на то, что оно является публичным..

7. Документ, подтверждающий факт принятия общим собранием участников ООО решения об увеличении уставного капитала общества, или решение единственного участника ООО об увеличении уставного капитала общества, если в устав ООО, утвержденный его учредителями (учредителем) или участниками (участником), внесены изменения, связанные с увеличением уставного капитала

общества, на основании указанных решения общего собрания участников общества или решения единственного участника общества.

Документы, представляемые для государственной регистрации изменений, связанных с принятием решения о том, что юридическое лицо будет действовать на основании типового устава:

1. Заявление о внесении изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ, по форме N P14001.

2. Документы, подтверждающие основание перехода доли или части доли в уставном капитале ООО, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью".

Документы, представляемые для государственной регистрации в связи с прекращением деятельности присоединенного юридического лица:

1. Заявление о внесении записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица по форме N P16003.

2. Договор о присоединении.

3. Передаточный акт.

Документы, представляемые для государственной регистрации в связи с нахождением АО в процессе уменьшения уставного капитала:

1. Заявление о внесении изменений в ЕГРЮЛ, касающихся сведений о том, что юридическое лицо, являющееся акционерным обществом, находится в процессе уменьшения уставного капитала, по форме N P14002.

2. Решение об уменьшении уставного капитала юридического лица

Внимание! Документы представляются в налоговый орган в течение 3 рабочих дней после даты принятия решения об уменьшении уставного капитала.

II. Подача документов (место регистрации, способы подачи)

Место осуществления государственной регистрации:

- по месту нахождения юридического лица;

- по новому месту нахождения юридического лица при государственной регистрации изменения места нахождения юридического лица.

Узнать номер, адрес и реквизиты налогового органа, куда подаются

документы, можно с помощью сервиса "Определение реквизитов ИФНС, органа государственной регистрации ЮЛ и/или ИП, обслуживающих данный адрес" на сайте ФНС России.

Способы подачи документов:

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

- заявителем в форме электронных документов, подписанных заявителем электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, 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;

- 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 (по просьбе заявителя) представление в форме электронных документов, подписанных электронной подписью нотариуса.

III. Срок регистрации, отказ в регистрации, перечень выдаваемых документов, досудебное урегулирование споров, недостоверность сведений в ЕГРЮЛ, возражение по государственной регистрации изменений устава юридического лица или предстоящего внесения сведений в ЕГРЮЛ

Срок государственной регистрации:

- не более 5 рабочих дней со дня представления документов в налоговый

орган.

Документы, выдаваемые налоговым органом в случае внесения изменений:

- Устав (учредительный договор) в новой редакции с отметкой налогового органа;

- Сообщение в письменной форме о внесении записи в ЕГРЮЛ.

- Лист записи в ЕГРЮЛ по форме N P50007.

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 5 рабочих дней.

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".

Недостоверность сведений, включаемых или включенных в ЕГРЮЛ. Заявление физического лица по форме N 34001.

Возражение относительно предстоящей государственной регистрации изменений устава юридического лица или предстоящего внесения сведений в ЕГРЮЛ. Возражение заинтересованного лица по форме N 38001. Возражение может быть направлено в регистрирующий орган почтовым отправлением, представлено непосредственно, направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет".

**Государственная регистрация юридического лица в связи с его ликвидацией или исключением из ЕГРЮЛ по решению налогового органа, в связи с продажей или внесением имущественного комплекса унитарного предприятия либо имущества учреждения в уставный капитал АО
(Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ)**

налоговый орган:

- информирование о ликвидации;
- опубликование сведений о ликвидации;
- уведомление о формировании ликвидационной комиссии или о назначении ликвидатора, о составлении промежуточного ликвидационного баланса;
- уведомление о завершении процесса ликвидации;
- перечень документов, представляемых после завершения процесса ликвидации юридического лица.

II. Документы, представляемые в случае продажи или внесения имущественного комплекса в уставный капитал АО.

III. Подача документов (место регистрации, способы подачи).

IV. Срок регистрации, отказ в регистрации, досудебное урегулирование споров.

I. Порядок ликвидации юридического лица и документы, представляемые в налоговый орган

Информирование налогового органа о ликвидации юридического лица.

Информирование о ликвидации юридического лица осуществляется в течение 3 рабочих дней после даты принятия решения.

В налоговый орган представляются следующие документы:

1. Уведомление о принятии решения о ликвидации юридического лица по форме N 15001.
2. Решение в письменной форме.

Опубликование сведений о ликвидации юридического лица.

Опубликование сведений о принятии решения о ликвидации юридического лица производится в порядке, установленном Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ. Опубликование может быть осуществлено только после представления документов (уведомления о принятии решения о ликвидации юридического лица по форме N 15001 и решения в письменной форме) в налоговый орган.

Уведомление налогового органа о формировании ликвидационной комиссии или о назначении ликвидатора, о составлении промежуточного ликвидационного баланса.

Руководитель ликвидационной комиссии (ликвидатор) уведомляет налоговый

орган о формировании ликвидационной комиссии или о назначении ликвидатора, а также о составлении промежуточного ликвидационного баланса.

Уведомление о составлении промежуточного ликвидационного баланса не может быть представлено в налоговый орган ранее срока:

а) установленного для предъявления требований кредиторами;

б) вступления в законную силу решения суда или арбитражного суда по делу (иного судебного акта, которым завершается производство по делу), по которому судом или арбитражным судом было принято к производству исковое заявление, содержащее требования, предъявленные к юридическому лицу, находящемуся в процессе ликвидации;

в) окончания выездной налоговой проверки, оформления ее результатов (в том числе рассмотрения ее материалов) и вступления в силу итогового документа по результатам этой проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах в случае проведения в отношении юридического лица, находящегося в процессе ликвидации, выездной налоговой проверки.

Уведомление налогового органа о завершении процесса ликвидации.

Ликвидационная комиссия (ликвидатор) уведомляет налоговый орган о завершении процесса ликвидации юридического лица не ранее чем через 2 месяца с момента помещения в органах печати ликвидационной комиссией (ликвидатором) публикации о ликвидации юридического лица.

Перечень документов, представляемых в налоговый орган после завершения процесса ликвидации юридического лица.

Внимание! Документы представляются в налоговый орган после завершения процесса ликвидации юридического лица.

1. Заявление о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией по форме № 16001.

2. Ликвидационный баланс.

3. Документ об уплате государственной пошлины в размере 800 руб.

Квитанцию на уплату госпошлины можно сформировать на сайте ФНС России с помощью сервиса "Уплата госпошлины".

4. Документ, подтверждающий представление в территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведений в соответствии с:

- пп. 1 - 8 п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".

Внимание! В случае, если документ, подтверждающий представление в территориальный орган ПФР сведений, не представлен заявителем, указанный документ (содержащиеся в нем сведения) предоставляется по межведомственному запросу налогового органа соответствующим территориальным органом ПФ РФ в электронной форме в порядке и сроки, которые установлены Правительством РФ;

- ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 30.04.2008 N 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений".

5. Определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства (при ликвидации юридического лица в случае применения процедуры банкротства).

II. Документы, представляемые в налоговый орган для государственной регистрации юридического лица в связи с продажей или внесением имущественного комплекса унитарного предприятия либо имущества учреждения в уставный капитал АО

1. Заявление о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении унитарного предприятия или учреждения по основанию, предусмотренному ст. 21.2 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ по форме N 16002.

2. Решение об условиях приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия или решения органа государственной власти, на основании которого осуществлены внесение имущественного комплекса унитарного предприятия или имущества учреждения в уставный капитал акционерного общества либо передача указанных имущественного комплекса или имущества в собственность государственной корпорации в качестве имущественного взноса РФ.

3. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию

перехода права собственности на имущественный комплекс унитарного предприятия или на имущество учреждения.

III. Подача документов (место регистрации, способы подачи)

Место осуществления государственной регистрации:

- по месту нахождения ликвидируемого юридического лица.

Узнать номер, адрес и реквизиты налогового органа можно с помощью сервиса "Определение реквизитов ИФНС, органа государственной регистрации ЮЛ и/или ИП, обслуживающих данный адрес" на сайте ФНС России.

Способы подачи документов:

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

- заявителем в форме электронных документов, подписанных заявителем электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, 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 ;

- 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 (по просьбе заявителя) представление в форме электронных документов, подписанных электронной подписью нотариуса.

IV. Срок регистрации, отказ в регистрации, досудебное урегулирование споров

Срок государственной регистрации:

- не более 5 рабочих дней со дня представления документов в налоговый орган.

Отказ в регистрации:

- в случае поступления в налоговый орган из суда или арбитражного суда судебного акта о принятии к производству искового заявления, содержащего требования, предъявленные к юридическому лицу, находящемуся в процессе ликвидации, государственная регистрация юридического лица в связи с его ликвидацией не осуществляется до момента поступления в налоговый орган решения (иного судебного акта, которым завершается производство по делу) по такому исковому заявлению.

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".

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

Вам остается только сделать выбор.

Есть два пути – **учредить фирму** или **стать индивидуальным предпринимателем**

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**
- **и специальные налоговые режимы**
- Упрощенная система налогообложения (УСН).
- Единый налог на вмененный доход (ЕНВД).
- 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.

Общий режим налогообложения

Правовые основы введения и применения общей системы налогообложения определены действующим Налоговым кодексом РФ (НК РФ).

Основными налогами и взносами при общем режиме налогообложения (ст.13-15 НК РФ), в зависимости от выбранной организационно-правовой формы предприятия, являются:

для юридических лиц	для индивидуальных предпринимателей
<ul style="list-style-type: none">• налог на добавленную стоимость (НДС)• страховые взносы в государственные внебюджетные фонды• страховой взнос на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний• транспортный налог• налог на имущество организаций• земельный налог• налог на прибыль организаций	<ul style="list-style-type: none">• налог на добавленную стоимость (НДС)• страховые взносы в государственные внебюджетные фонды• страховой взнос на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний• транспортный налог• налог на имущество физических лиц• земельный налог• налог на доходы физических лиц

Более подробная информация по основным видам налогов в рамках общей системы налогообложения приведена в приложениях к Методическим рекомендациям.

Упрощенная система налогообложения

Правовые основы введения и применения упрощенной системы налогообложения (УСН) с 1 января 2003 года определены главой 26.2 НК РФ «Упрощенная система налогообложения».

Перейти на УСН могут организации и ИП, у которых:

1. Уровень дохода

Переход – не более 112,5 млн руб. за 9 мес.

Применение – не более 150 млн руб. за год.

2. **Средняя численность работников**
Не более 100 чел.
3. **Остаточная стоимость основных средств**
Не более 150 млн руб.
4. **Доля участия других организаций**
Не более 25%.

Если компания на момент перехода на УСН соответствовала всем критериям, а впоследствии вышла за рамки ограничений, она должна в течение 15 календарных дней по окончании отчетного (налогового) периода сообщить в свою налоговую инспекцию о переходе на общую систему налогообложения. Добровольно перейти на иной режим налогообложения налогоплательщик может с начала календарного года, уведомив об этом налоговый орган не позднее 15 января года, в котором он хочет это сделать (346.13 НК РФ).

Не подлежат переводу на УСН организации:

- организации, имеющие филиалы и (или) представительства;
- банки;
- страховщики;
- негосударственные пенсионные фонды;
- инвестиционные фонды;
- профессиональные участники рынка ценных бумаг;
- ломбарды;
- организации и индивидуальные предприниматели, занимающиеся производством подакцизной продукции, а также добычей и реализацией полезных ископаемых, за исключением общераспространенных;
- организации и предприниматели, занимающиеся игорным бизнесом;
- нотариусы, занимающиеся частной практикой;
- участники соглашений о разделе продукции;
- организации и предприниматели, переведенные на уплату ЕНВД;
- организации и предприниматели, переведенные на систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей;
- казенные и бюджетные учреждения;
- иностранные организации;
- организации и индивидуальные предприниматели, не уведомившие о

переходе на упрощенную систему налогообложения в установленные сроки.

При переходе на УСН уплата ряда налогов заменяется уплатой единого налога, исчисляемого по результатам хозяйственной деятельности.

Но надо иметь в виду, что организации, применяющие УСН, не освобождаются от уплаты налога на прибыль организаций, когда он уплачивается по ставкам, предусмотренным пунктами 3 и 4 статьи 284 Налогового кодекса, т.е. налога на прибыль с доходов в виде дивидендов и по операциям с отдельными видами долговых обязательств. Аналогично индивидуальные предприниматели должны уплачивать НДФЛ с доходов, облагаемых по ставкам, предусмотренным пунктами 2, 4 и 5 статьи 224 Налогового кодекса, а также доходов в виде дивидендов.

Речь, прежде всего, идет:

- о доходах в виде стоимости любых выигрышей и призов, которые получены в ходе конкурсов, игр и других мероприятий, проводимых в рекламных целях;
- о процентных доходах по вкладам в банках в части превышения размеров, указанных в статье 214.2 НК;
- о суммах экономии на процентах при получении заемных средств, если они превышают указанные в пункте 2 статьи 212 НК размеры;
- о доходах в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций;
- о доходах в виде процентов по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным до 1 января 2007 года;
- о доходах учредителей доверительного управления ипотечным покрытием, полученным на основании приобретения ипотечных сертификатов участия, выданных управляющим ипотечным покрытием до 1 января 2007 года.

Вместе с тем, следует иметь в виду, что с переходом на УСН:

- сохраняется уплата страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и иных налогов и сборов;
- сохраняется порядок ведения кассовых операций, порядок предоставления статистической отчетности, порядок учета основных средств и нематериальных активов.

Объект налогообложения выбирается самим налогоплательщиком при подаче заявления о переходе на УСН. Им могут быть:

- доходы, облагаемые налогом по ставке 6%,
- доходы, уменьшенные на величину расходов, облагаемые налогом по ставке 7% (в Санкт-Петербурге).

Изменять объект налогообложения можно ежегодно. Объект налогообложения может быть изменен с начала налогового периода, если налогоплательщик уведомит об этом налоговый орган до 31 декабря года, предшествующего году, в котором налогоплательщик предлагает изменить объект налогообложения. (ст.346.13 НК РФ).

В случае использования в качестве налогооблагаемой базы доходов, уменьшенных на величину расходов, введено также понятие минимального налога, который не должен быть меньше, чем 1% доходов налогоплательщика. Минимальный налог уплачивается по итогам налогового периода (года) в случае, если сумма исчисленного в общем порядке налога меньше исчисленного минимального налога.

Важно так же знать, что сумма разницы между суммой уплаченного минимального налога и суммой налога, исчисленного в общем порядке, может быть включена в расходы при исчислении налоговой базы следующих налоговых периодов. В том числе, эта разница может увеличить сумму убытков, которые могут быть перенесены на следующие (следующий) налоговые периоды (не более чем на 10 периодов).

Налогоплательщики, применяющие УСН, обязаны вести налоговый учет показателей своей деятельности на основании книги учета доходов и расходов. Налоговый период - календарный год, отчетные периоды - I квартал, полугодие, 9 месяцев.

Налогоплательщики по итогам каждого отчетного периода исчисляют сумму авансового платежа по налогу, исходя из ставки налога и фактической налоговой базы, рассчитанной нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания соответственно первого квартала, полугодия, девяти месяцев с учетом ранее исчисленных сумм авансовых платежей по налогу. Авансовые платежи по налогу уплачиваются не позднее 25-го числа первого месяца, следующего за отчетным периодом.

Сроки уплаты налога установлены не позднее срока подачи декларации по итогам налогового периода:

- для организаций – до 31 марта следующего года,
- для индивидуальных предпринимателей – до 30 апреля следующего года.

Более подробная информация по единому налогу в рамках упрощенной

системы налогообложения приведена в приложении к Методическим рекомендациям.

Единый налог на вмененный доход

Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД) – система для тех категорий налогоплательщиков, которые осуществляют вид деятельности, отнесенный к установленному Законом перечню, а также у которых:

- средняя численность работающих не превышает 100 человек;
- не менее 75% уставного капитала принадлежит физическим лицам

Порядок установления и введения в действие этого налога с 1 января 2003 года определяется главой 26.3 Налогового Кодекса, а в Санкт-Петербурге - Законом СПб №299-35 от 04.06.03 «О введении на территории Санкт-Петербурга системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности».

В силу части 1 ст. 346.26 НК РФ, система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности устанавливается настоящим Кодексом, вводится в действие нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных районов, городских округов, законами городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя и применяется наряду с общей системой налогообложения (далее в настоящей главе - общий режим налогообложения) и иными режимами налогообложения, предусмотренными законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Согласно части 2 ст.346 НК РФ, система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности может применяться по решениям представительных органов муниципальных районов, городских округов, законодательных (представительных) органов государственной власти городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя в отношении **следующих видов предпринимательской деятельности:**

1) оказания бытовых услуг. Коды видов деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности и коды услуг в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, относящихся к бытовым услугам, определяются Правительством Российской Федерации;

2) оказания ветеринарных услуг;

3) оказания услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке автотранспортных средств;

4) оказания услуг по предоставлению во временное владение (в пользование) мест для стоянки автотранспортных средств, а также по хранению автотранспортных средств на платных стоянках (за исключением штрафных автостоянок);

5) оказания автотранспортных услуг по перевозке пассажиров и грузов, осуществляемых организациями и индивидуальными предпринимателями, имеющими на праве собственности или ином праве (пользования, владения и (или) распоряжения) не более 20 транспортных средств, предназначенных для оказания таких услуг;

6) розничной торговли, осуществляемой через магазины и павильоны с площадью торгового зала не более 150 квадратных метров по каждому объекту организации торговли. Для целей настоящей главы розничная торговля, осуществляемая через магазины и павильоны с площадью торгового зала более 150 квадратных метров по каждому объекту организации торговли, признается видом предпринимательской деятельности, в отношении которого единый налог не применяется;

7) розничной торговли, осуществляемой через объекты стационарной торговой сети, не имеющей торговых залов, а также объекты нестационарной торговой сети;

8) оказания услуг общественного питания, осуществляемых через объекты организации общественного питания с площадью зала обслуживания посетителей не более 150 квадратных метров по каждому объекту организации общественного питания. Для целей настоящей главы оказание услуг общественного питания, осуществляемых через объекты организации общественного питания с площадью зала обслуживания посетителей более 150 квадратных метров по каждому объекту организации общественного питания, признается видом предпринимательской деятельности, в отношении которого единый налог не применяется;

9) оказания услуг общественного питания, осуществляемых через объекты организации общественного питания, не имеющие зала обслуживания посетителей;

10) распространения наружной рекламы с использованием рекламных конструкций;

11) размещения рекламы с использованием внешних и внутренних поверхностей транспортных средств;

12) оказания услуг по временному размещению и проживанию организациями и предпринимателями, использующими в каждом объекте предоставления данных услуг общую площадь помещений для временного размещения и проживания не более 500 квадратных метров;

13) оказания услуг по передаче во временное владение и (или) в пользование торговых мест, расположенных в объектах стационарной торговой сети, не имеющих торговых залов, объектов нестационарной торговой сети, а также объектов организации общественного питания, не имеющих зала обслуживания посетителей;

14) оказания услуг по передаче во временное владение и (или) в пользование земельных участков для размещения объектов стационарной и нестационарной торговой сети, а также объектов организации общественного питания.

Налогоплательщиками ЕНВД могут являются организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность, подпадающую под действие данного налога.

Объектом налогообложения при ЕНВД признается вмененный доход. Вмененный доход – потенциально возможный доход налогоплательщика единого налога, рассчитываемый с учетом совокупности условий, непосредственно влияющих на получение указанного дохода, и используемый для расчета величины единого налога по установленной ставке.

Таким образом, уплачивается ЕНВД не с фактического дохода, а с того, который вменен законом (законодатель сам рассчитывает, какой доход при данном виде деятельности, местоположении, численности работающих и прочих условиях должен получать налогоплательщик). При расчете величины вмененного дохода учитывается значение базовой доходности, число физических показателей, влияющих на результаты предпринимательской деятельности, повышающие (понижающие) коэффициенты базовой доходности. Насколько выгодна для предпринимателя данная система налогообложения, определяется его фактически получаемым доходом, который может быть как больше, так и меньше, чем тот доход, с которого берется налог.

Министерство экономического развития России приказом от 30.10.2018 № 595 утвердило коэффициент-дефлятор (K1) на 2019 год, применяемый для исчисления единого налога на вмененный доход.

При исчислении ЕНВД базовая доходность должна умножаться на коэффициент-дефлятор (K1), его размер в 2019 году равен 1,915, коэффициент K2 и налоговую ставку.

K1 - это коэффициент, устанавливаемый на календарный год. Он учитывает изменение потребительских цен на товары (работы, услуги) в России в предшествующем периоде (п. 2 ст. 11, ст. 346.27 НК РФ).

Под базовой доходностью понимается установленный для каждого вида деятельности условный месячный доход (ст. 346.29 НК РФ).

Корректирующий коэффициент базовой доходности K2 учитывает особенности ведения предпринимательской деятельности, в соответствии с абзацем 6 ст. 346.27 НК РФ. Этот коэффициент устанавливается представительными органами муниципальных районов, городских округов, законами городов федерального значения на календарный год в пределах от 0,005 до 1 включительно.

Ставка единого налога для плательщиков ЕНВД установлена в размере 15% величины вмененного дохода (п. 1 ст. 346.31).

Значения K2 для налогоплательщиков ЕНВД Санкт-Петербурга приведены в Законе СПб №299-35 от 17.06.03 «О введении на территории Санкт-Петербурга системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности» с учетом последующих изменений и дополнений.

Налоговый период – квартал.

Уплата налога производится не позднее 25-го числа первого месяца, следующего за налоговым периодом.

Налоговая декларация предоставляется не позднее 20-го числа первого месяца, следующего за налоговым периодом.

Если организация или индивидуальный предприниматель помимо той деятельности, которая подпадает под «вмененную» систему налогообложения, занимается и другими видами деятельности, которые под нее не подпадают, то по этим видам деятельности могут применяться либо общий режим налогообложения, либо упрощенная система налогообложения. Другими словами, должен вестись раздельный учет.

Более подробная информация по единому налогу на вмененный доход

приведена в приложении к Методическим рекомендациям.

Патентная система налогообложения

Патентная система налогообложения устанавливается Налоговым кодексом, вводится в действие законами субъектов Российской Федерации и применяется на территориях указанных субъектов Российской Федерации.

Налогоплательщиками признаются индивидуальные предприниматели, перешедшие на патентную систему налогообложения. Переход на патентную систему налогообложения или возврат к иным режимам налогообложения индивидуальными предпринимателями осуществляется добровольно.

Кто имеет право применять патентную систему налогообложения

Индивидуальные предприниматели, средняя численность наемных работников которых, не превышает за налоговый период, по всем видам предпринимательской деятельности, осуществляемым индивидуальным предпринимателем, 15 человек (ст. 346.43 НК РФ)

Патентная система налогообложения не применяется в отношении видов предпринимательской деятельности, осуществляемых в рамках договора простого товарищества (договора о совместной деятельности) или договора доверительного управления имуществом (п.6 ст.346.43 НК РФ)

Заменяет налоги

Применение патентной системы налогообложения предусматривает освобождение от обязанности по уплате (п. 10, п.11 ст.346.43 НК РФ):

- **Налог на доходы физических лиц**

В части доходов, полученных при осуществлении видов предпринимательской деятельности, в отношении которых применяется патентная система налогообложения

- **Налог на имущество физических лиц**

В части имущества, используемого при осуществлении видов предпринимательской деятельности, в отношении которых применяется патентная система налогообложения

- **НДС**

За исключением НДС, подлежащего уплате:

- при осуществлении видов предпринимательской деятельности, в отношении которых не применяется патентная система налогообложения
- при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией
- при осуществлении операций, облагаемых в соответствии со статьей 174.1 НК РФ

Совмещение патентной системы налогообложения с иными системами налогообложения

Положения главы 26.5 НК РФ не запрещают индивидуальным предпринимателям совмещать несколько режимов налогообложения.

При применении патентной системы налогообложения и осуществлении видов предпринимательской деятельности, в отношении которых индивидуальным предпринимателем применяется иной режим налогообложения, индивидуальный предприниматель обязан вести учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в соответствии с порядком, установленным в рамках применяемого режима налогообложения (п. 6 ст. 346.53 НК РФ).

Документ, удостоверяющий право на применение патентной системы

- Это патент на осуществление 1 из видов предпринимательской деятельности, который действует на территории того муниципального образования, городского округа, города федерального значения или субъекта Российской Федерации, который указан в патенте (п. 1 ст.346.45 НК РФ).

Форма патента на право применения патентной системы налогообложения утверждена Приказом ФНС России 26.11.2014 № ММВ-7-3/599@

При ведении индивидуальным предпринимателем нескольких видов предпринимательской деятельности патент необходимо приобретать на каждый из видов деятельности отдельно.

Срок действия патента 1-12 месяцев.

Патент выдается с любой даты, на период от одного до двенадцати месяцев включительно в пределах календарного года (п. 5 ст. 346.45 НК РФ).

Процедура перехода на патентную систему налогообложения

Для получения патента индивидуальный предприниматель должен подать в налоговый орган заявление на получение патента по форме, утвержденной приказом ФНС России от 11.07.2017 № ММВ-7-3/544@, которое необходимо подать **не позднее чем за 10 дней** до начала применения патентной системы налогообложения.

При осуществлении деятельности по месту жительства заявление подается в налоговый орган по месту жительства

При осуществлении деятельности на территории того муниципального образования, городского округа, города федерального значения или субъекта Российской Федерации, в котором предприниматель на налоговом учете не стоит заявление подается в любой территориальный налоговый орган муниципального образования, городского округа, города федерального значения или субъекта Российской Федерации по месту планируемого осуществления индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности

Индивидуальный предприниматель, утративший право на применение патентной системы налогообложения или прекративший предпринимательскую деятельность, в отношении которой применялась патентная система налогообложения, до истечения срока действия патента, вправе вновь перейти на патентную систему налогообложения по этому же виду предпринимательской деятельности не ранее чем со следующего календарного года (абз. 2 ст. 346.45 НК РФ)

Заявление может быть подано лично или через представителя, направлено в виде почтового отправления с описью вложения или передано в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Срок выдачи налоговым органом патента

В течение 5 дней со дня получения заявления на получение патента налоговый орган обязан выдать индивидуальному предпринимателю патент или уведомить его об отказе в выдаче патента (п. 3 ст. 346.45 НК РФ).

Уведомление об отказе в выдаче патента доводится до сведения индивидуального предпринимателя в течение пяти дней после вынесения решения об отказе в выдаче патента.

Основания для отказа в выдаче патента

1. несоответствие в заявлении на получение патента вида предпринимательской деятельности перечню видов предпринимательской деятельности, в отношении которых на территории субъекта Российской Федерации введена патентная система налогообложения

2. указание срока действия патента, не соответствующего п. 5 ст. 346.45 НК РФ (патент выдается по выбору индивидуального предпринимателя на период от одного до двенадцати месяцев включительно в пределах календарного года)

3. нарушение условия перехода на патентную систему налогообложения, установленного абзацем вторым п. 8 ст. 345.45 НК РФ

Индивидуальный предприниматель, утративший право на применение патентной системы налогообложения или прекративший предпринимательскую деятельность, в отношении которой применялась патентная система налогообложения, до истечения срока действия патента, вправе вновь перейти на патентную систему налогообложения по этому же виду предпринимательской деятельности не ранее чем со следующего календарного года (абз. 2 ст. 346.45 НК РФ)

4. наличие недоимки по налогу, уплачиваемому в связи с применением патентной системы налогообложения

Процедура постановки на учет

Постановка на учет индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика, применяющего патентную систему налогообложения, осуществляется налоговым органом, в который он обратился с заявлением на получение патента, на основании указанного заявления в течение пяти дней со дня его получения (п.1 ст.346.46 НК РФ).

Датой постановки на учет является дата начала действия патента.

Величина налога не зависит от размера фактически полученного индивидуальным предпринимателем дохода и определяется исходя из суммы установленного по каждому виду деятельности потенциально возможного к получению годового дохода.

Налоговый период 1 календарный год.

Если патент выдан на срок менее календарного года, налоговым периодом признается срок, на который выдан патент.

В случае прекращения предпринимательской деятельности, в отношении

которой применялась патентная система налогообложения, до истечения срока действия патента, налоговым периодом признается период с начала действия патента до даты прекращения такой деятельности.

Порядок расчета налога

Налоговая база - денежное выражение потенциально возможного к получению индивидуальным предпринимателем годового дохода по виду предпринимательской деятельности, в отношении которого применяется патентная система налогообложения, устанавливаемого на календарный год законом субъекта Российской Федерации.

Налоговая ставка 6%.

Законами субъектов Российской Федерации на два года может быть установлена налоговая ставка в размере 0% для индивидуальных предпринимателей, впервые зарегистрированных и осуществляющих деятельность в производственной, социальной или научной сферах, а также в сфере бытовых услуг населению (п. 3 ст. 346.50 НК РФ). Период действия этих налоговых каникул - по 2020 г.

Порядок исчисления налога

Пример: срок действия патента = 12 месяцев

$\text{РАЗМЕР НАЛОГА} = \text{НАЛОГОВАЯ БАЗА} * 6\%$

Размер налога = (налоговая база / 12 месяцев \times количество месяцев срока, на который выдан патент) \times 6%

Порядок оплаты

Срок действия патента меньше 6 месяцев - в размере полной суммы налога в срок не позднее срока окончания действия патента

Срок действия патента от 6 до 12 месяцев - в размере 1/3 суммы налога в срок не позднее девяноста календарных дней после начала действия патента;
- в размере 2/3 суммы налога в срок не позднее срока окончания действия патента.

В случае неуплаты или неполной уплаты налога налоговый орган по истечении установленного срока направляет индивидуальному предпринимателю требование об уплате налога, пеней и штрафа.

Утрата права на применение патентной системы налогообложения

1.если с начала календарного года доходы налогоплательщика от реализации, по всем видам предпринимательской деятельности, в отношении которых применяется патентная система налогообложения, превысили 60 млн. рублей

При применении одновременно патентной систему налогообложения и упрощенной системы налогообложения, учитываются доходы от реализации по обоим налоговым режимам.

2.если в течение налогового периода средняя численность наемных работников, по всем видам предпринимательской деятельности, превысила 15 человек

Заявление об утрате права на применение патентной системы налогообложения подается в налоговый орган в течение 10 календарных дней со дня наступления обстоятельства, являющегося основанием для утраты права на применение патентной системы налогообложения (п. 8 ст. 346.45 НК РФ).

Форма заявления об утрате права на применение патентной системы налогообложения (форма № 26.5-3) утверждена Приказом ФНС России от 23.04.2014 № ММВ-7-3/250@

Индивидуальный предприниматель, утративший право на применение патентной системы налогообложения или прекративший предпринимательскую деятельность, в отношении которой применялась патентная система налогообложения, до истечения срока действия патента, вправе вновь перейти на патентную систему налогообложения по этому же виду предпринимательской деятельности не ранее чем со следующего календарного года (п. 8 ст. 346.45 НК РФ).

Форма заявления о прекращении предпринимательской деятельности (форма № 26.5-4) утверждена Приказом ФНС России от 14.12.2012 № ММВ-7-3/957@

Снятие с учета

В течение 5дней

- В случае истечения срока действия патента

Снятие с учета, осуществляется налоговым органом в течение 5 дней со дня истечения срока действия патента.

- В случае утраты права на применение патентной системы налогообложения

Снятие с учета осуществляется в течение 5 дней со дня получения налоговым органом заявления об утрате права на применение патентной системы

налогообложения (форма № 26.5-3 утверждена Приказом ФНС России от 23.04.2014 № ММВ-7-3/250@)

- В случае прекращения предпринимательской деятельности, в отношении которой применяется патентная система налогообложения

Снятие с учета осуществляется в течение 5 дней со дня получения налоговым органом заявления о прекращении предпринимательской деятельности, в отношении которой применялась патентная система налогообложения (форма № 26.5-4 утверждена Приказом ФНС России от 14.12.2012 № ММВ-7-3/957@)

Датой снятия с учета является дата перехода индивидуального предпринимателя на общий режим налогообложения (на упрощенную систему налогообложения, на систему налогообложения для сельскохозяйственных производителей (в случае применения налогоплательщиком соответствующего режима налогообложения)) или дата прекращения предпринимательской деятельности, в отношении которой применялась патентная система налогообложения.

Налоговый учет

Налогоплательщики в целях пп. 1 п.6 ст. 346.45 НК РФ ведут учет доходов от реализации в книге учета доходов индивидуального предпринимателя, применяющего патентную систему налогообложения (ст. 346.53 НК РФ).

Форма и порядок заполнения книги учета доходов утверждены Приказом Минфина России от 22.10.2012 № 135н

Налоговая декларация

Представление налоговой декларации Налоговым кодексом не предусмотрено (ст. 346.52 НК РФ)

С 01.01.2014 на территории Санкт-Петербурга введена патентная система налогообложения, в связи с принятием соответствующего Закона Санкт-Петербурга от 30.10.2013 № 551-98.

В связи с внесением изменений в подпункт 2 пункта 10 статьи 346.43 главы 26.5 Налогового кодекса Российской Федерации (пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29.11.2014 № 382-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации») и принятием Закона Санкт-Петербурга от 26.11.2014 №

643-109 «О налоге на имущество физических лиц в Санкт-Петербурге», с 01.01.2015 для налогоплательщиков-индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды предпринимательской деятельности, в отношении которых ими применяется патентная система налогообложения, отменено освобождение от уплаты налога на имущество физических лиц в отношении объектов недвижимого имущества, налоговая база по которым определяется как кадастровая стоимость, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 НК РФ с учетом особенностей, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 НК РФ.

В связи с внесением изменений в пункт 2 статьи 346.51 главы 26.5 Налогового кодекса Российской Федерации (подпункт «а» пункта 3 статьи 1 Федерального закона от 29.12.2014 № 477-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации») с 01.01.2015 изменены сроки уплаты налога, уплачиваемого в связи с применением патентной системы налогообложения, а именно:

- 1) если патент получен на срок до шести месяцев – налог уплачивается в полной сумме в срок не позднее срока окончания действия патента;
- 2) если патент получен на срок от шести месяцев до календарного года:
 - одна треть суммы налога уплачивается в срок не позднее 90 календарных дней после начала действия патента;
 - две трети суммы налога уплачиваются в срок не позднее срока окончания действия патента.

Более подробная информация по патентной системе налогообложения приведена в приложении к Методическим рекомендациям.

Выбор системы налогообложения

Организациям и индивидуальным предпринимателям при выборе системы налогообложения следует выяснить:

- Сколько видов деятельности Вы будете осуществлять;
- Есть ли среди видов деятельности такие, по которым возможна уплата ЕНВД либо применение патентной системы налогообложения, и удовлетворяют ли Ваши показатели условиям и ограничениям, установленным НК РФ, для применения ЕНВД либо патентной системы;
- Удовлетворяют ли Ваши показатели условиям и ограничениям, установленным

НК РФ, для применения УСН;

- Если возможно применение УСН, то какова доля расходов по отношению к доходам, так как от этого зависит выбор объекта налогообложения «Доходы» или «Доходы минус расходы».

При определении в своем выборе следует также помнить о том, что:

- Организации при любой системе налогообложения ведут бухгалтерский учет;

- Если налогоплательщик осуществляет несколько видов деятельности, по которым применяются разные системы налогообложения или которые облагаются налогами по разным ставкам, то он должен вести отдельный обособленный учет доходов и расходов по каждому из видов деятельности, облагаемому налогами по-разному. Если какие-то из расходов невозможно распределить прямо, то в большинстве случаев они распределяются косвенным путем пропорционально доле выручки в общей выручке отчетного (налогового) периода;

- Если налогоплательщик по одним видам деятельности уплачивает ЕНВД либо приобретает патент, а по другим хочет применять УСН, то при расчете предельного размера выручки для УСН не учитывается выручка от видов деятельности, по которым применяется ЕНВД либо патент, а при определении предельного количества работников, учитываются все работники

- Совмещать УСН и общий режим налогообложения нельзя. Юридические лица могут совмещать УСН и ЕНВД, а индивидуальные предприниматели – УСН, ЕНВД и патент.

Для окончательного решения имеет смысл выполнить варианты расчеты с помощью прилагаемого компакт-диска, на котором предложены шаблоны финансовой части бизнес-плана для различных видов деятельности, организационно-правовых форм и систем налогообложения.

Физические показатели и базовая доходность по различным видам предпринимательской деятельности, применяемые при расчете ЕНВД

Виды предпринимательской деятельности	Физические показатели	Базовая доходность в месяц (рублей)
Оказание бытовых услуг	Количество работников, включая индивидуального предпринимателя	7 500
Оказание ветеринарных услуг	Количество работников, включая индивидуального предпринимателя	7 500
Оказание услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке автотранспортных средств	Количество работников, включая индивидуального предпринимателя	12 000
Оказание услуг по предоставлению во временное владение (в пользование) мест для стоянки автотранспортных средств, а также по хранению автотранспортных средств на платных стоянках (за исключением штрафных авто-стоянок);	Площадь стоянки (в м ²)	50
Розничная торговля, осуществляемая через объекты стационарной торговой сети, имеющие торговые залы и не имеющие торговых залов, а также через объекты нестационарной торговой сети, площадь торгового места в которых превышает 5м²	Площадь торгового зала (в м ²)	1 800
Розничная торговля, осуществляемая через объекты стационарной торговой сети, не имеющие торговых залов, а также через объекты нестационарной торговой сети, площадь торгового места в которых не превышает 5м²	Торговое место	9 000
Оказание автотранспортных услуг по перевозке пассажиров	Посадочное место	1500
Оказание автотранспортных услуг по перевозке грузов	Количество транспортных средств, используемых для перевозки грузов	6 000
Разносная и развозная розничная торговля	Количество работников, включая индивидуального предпринимателя	4 500
Оказание услуг общественного питания через объекты организации общественного питания, не имеющие залов обслуживания посетителей	Количество работников, включая индивидуального предпринимателя	4 500

<p>Распространение наружной рекламы с использованием рекламных конструкций</p> <ul style="list-style-type: none"> • без автоматической смены изображения • с автоматической сменой изображения 	<p>Площадь информационного поля (в м²)</p>	<p>3000</p> <p>4000</p>
<p>Распространение наружной рекламы посредством электронных табло</p>	<p>Площадь информационного поля (в м²)</p>	<p>5 000</p>
<p>Размещение рекламы на транспортных средствах</p>	<p>Количество транспортных средств, используемых для размещения рекламы</p>	<p>10 000</p>
<p>Оказание услуг по передаче во временное владение и (или) в пользование торговых мест, расположенных в объектах стационарной торговой сети, не имеющих торговых залов, объектов нестационарной торговой сети, а также объектов организации общественного питания, не имеющих залов обслуживания посетителей, если площадь каждого из них не превышает 5м²</p>	<p>Количество предоставленных торговых мест</p>	<p>6 000</p>
<p>Оказание услуг по передаче во временное владение и (или) в пользование торговых мест, расположенных в объектах стационарной торговой сети, не имеющих торговых залов, объектов нестационарной торговой сети, а также объектов организации общественного питания, не имеющих залов обслуживания посетителей, если площадь каждого из них превышает 5м²</p>	<p>Площадь переданного торгового места (в м²)</p>	<p>1 200</p>

	Вид предпринимательской деятельности	Значение корректирующего коэффициента базовой доходности К ₂ (1-я группа)	Значение корректирующего коэффициента базовой доходности К ₂ (2-я группа)
1	Оказание бытовых услуг, в том числе:		
1.1	Ремонт, окраска и пошив обуви, в том числе.:		
1.1.1	Пошив ортопедической обуви	0,2	0,2
1.1.2	Иные виды бытовых услуг по ремонту, окраске и пошиву обуви	0,4	0,2
1.2	Ремонт и пошив швейных, меховых и кожаных изделий, головных уборов и изделий текстильной галантереи, ремонт, пошив и вязание трикотажных изделий	0,6	0,4
1.3	Ремонт и техническое обслуживание бытовой радиоэлектронной аппаратуры, бытовых машин и бытовых приборов, ремонт и изготовление металлоизделий	0,8	0,6
1.4	Ремонт мебели, за исключением изготовления мебели	0,6	0,4
1.5	Химическая чистка и крашение, услуги прачечных	0,4	0,2
1.6	Ремонт и строительство жилья и других построек	1,0	1,0
1.7	Услуги фотоателье и фото – и кинолабораторий, транспортно- экспедиторские услуги	0,6	0,4
1.8	Услуги бань и душевых, парикмахерских. Услуги предприятий по прокату. Ритуальные, обрядовые услуги	0,6	
1.9	Выполнение переводов с одного языка на другой, включая письменные переводы, выполненные путем доработки автоматического перевода	1,0	1,0
2	Оказание ветеринарных услуг, в том числе:		
2.1	В ветеринарных лечебницах	0,6	0,6
2.2	Вне ветеринарных лечебниц	1,0	1,0
3	Оказание услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке автотранспортных средств	1,0	1,0

4	Оказание услуг по предоставлению во временное владение (в пользование) мест для стоянки автотранспортных средств, а также по хранению автотранспортных средств на платных стоянках	1,0	1,0
5	Оказание автотранспортных услуг по перевозке грузов	1,0	1,0
6	Оказание автотранспортных услуг по перевозке пассажиров	0,25	0,25
7	Розничная торговля, осуществляемая через объекты стационарной торговой сети,		
7.1	Розничная торговля молоком и молочной продукцией, хлебом и хлебобулочной продукцией	0,4	0,2
7.2	Розничная торговля иными видами продукции	1,0	0,5
8.0	Розничная торговля, осуществляемая через объекты стационарной торговой сети, не имеющие торговых залов, а также через объекты нестационарной торговой сети, площадь торгового места в которых не превышает 5 м ² , за исключением реализации товаров с использованием торговых автоматов		
8.1	Розничная торговля молоком и молочной продукцией, хлебом и хлебобулочной продукцией	0,2	0,1
8.2	Розничная торговля иными видами продукции	0,3	0,2
8.3	Реализация товаров с использованием торговых автоматов		0,4
9	Развозная и разносная розничная торговля	1,0	0,8
10	Размещение рекламы на транспортных средствах	1,0	0,8
11	Распространение наружной рекламы с использованием рекламных конструкций, за исключением рекламных конструкций с автоматической сменой изображения и электронных табло		
11.1	С площадью информационного поля не более 18 м ²	0,25	0,2 5
11.2	С площадью информационного поля более 18 м ²	0,2	0,2

12	Распространение наружной рекламы с использованием рекламных конструкций с автоматической сменой изображения, в том числе:		
12.1	С площадью информационного поля не более 18 м ²	0,25	0,25
12.2	С площадью информационного поля более 18 м ²	0,2	0,2
13	Распространение наружной рекламы посредством электронных табло		
13.1	С площадью информационного поля не более 18 м ²	0,25	0,25
13.2	С площадью информационного поля более 18 м ²	0,2	0,2
14	Оказание услуг общественного питания через объекты организации общественного питания, не имеющие залов обслуживания посетителей	0,2	0,2
15	Оказание услуг по передаче во временное владение и (или) в пользование торговых мест, расположенных в объектах стационарной торговой сети, не имеющих торговых залов, объектов нестационарной торговой сети, а также объектов организации общественного питания, не имеющих залов обслуживания посетителей, если площадь каждого из них не превышает 5 м ²	1,0	0,8
16	Оказание услуг по передаче во временное владение и (или) в пользование торговых мест, расположенных в объектах стационарной торговой сети, не имеющих торговых залов, объектов нестационарной торговой сети, а также объектов организации общественного питания, не имеющих залов обслуживания посетителей, если площадь каждого из них превышает 5 м ²	0,7	0,55
17	Розничная торговля, осуществляемая через объекты стационарной торговой сети, не имеющие торговых залов, а также через объекты нестационарной торговой сети, площадь торгового места в которых превышает 5 м ²		

17.1	Объекты стационарной торговой сети, имеющие торговые залы, в которых объем реализации одной группы товаров, составляет не менее 80% в стоимостном выражении в общем объеме реализации товаров, реализующие:		
17.1.1	Продукцию, облагаемую акцизами	1,0	1,0
17.1.2	Вычислительную технику, телерадиотехнику	1,0	0,8
17.1.3	Хлеб и хлебобулочную продукцию; молоко и молочную продукцию, детское питание и диабетическую продукцию, товары детского ассортимента; цветы живые, семена, саженцы, рассаду, посадочные материалы	0,3	0,1
17.1.4	Товары, принятые от граждан на комиссионных условиях, кроме аудио- и видеотехники, компьютеров и средств связи	0,07	0,7
17.1.5	Иные виды продукции	0,5	0,4
17.2	Иные объекты стационарной торговой сети, имеющие торговые залы, работающие не менее 20 часов в сутки	1,0	0,8
17.3	Иные объекты стационарной торговой сети, имеющие торговые залы, работающие менее 20 часов в сутки	0,5	0,4

ЕНВД уплачивается ежеквартально до 25-го числа 1-го месяца, следующего за налоговым периодом. **Каждый квартал заполняется и направляется в МИФНС налоговая декларация (даже если деятельность у вас не ведется!).**

Формула расчета ЕНВД

$$H = \text{БД} * \text{ФП} * 3 \text{ месяца} * 15\% * K1 * K2$$

где БД – базовая доходность;

ФП – физический показатель (например, количество работников, включая ИП);

3 мес. – число месяцев в квартале;

15 % – ставка налога;

K1 – коэффициент-дефлятор

K2 – корректирующий коэффициент,

установленный в Санкт-Петербурге

Сумма единого налога уменьшается на сумму страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, а также на сумму страховых взносов в виде фиксированных платежей, уплаченных индивидуальными предпринимателями за свое страхование, и на сумму выплаченных пособий по временной нетрудоспособности. При

этом сумма налога не может быть уменьшена более, чем на 50%.

Индивидуальные предприниматели, не производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, уменьшают сумму налога (авансовых платежей по налогу) на уплаченные страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования. Ограничение в 50% от суммы налога для данной категории плательщиков ЕНВД отменяется. Следовательно, правило расчета ЕНВД для ИП без сотрудников становится таким же, как правило расчета единого налога при УСН 6% для данной категории плательщиков.

Пример 1

Исходные данные:

Торговая точка в Невском районе Санкт Петербурга (МО «Оккервиль»), площадь 4 м², работают два продавца с заработной платой 18000 руб. в месяц.

Итак, вид деятельности: Розничная торговля (в торговых залах и без зала) с площадью торгового места менее 5 м².

БД (базовая доходность) – 9000 руб. (см. таблицу).

ФП (физический показатель) – 1 (торговое место).

3 месяца – число месяцев в квартале.

15% – ставка налога.

К1 (коэффициент-дефлятор) – 1,915;

К2 (корректирующий коэффициент, установленный в Санкт-Петербурге для этого вида деятельности) – 1,0 (см. таблицу).

$$9000 * 1 * 3 * 15\% * 1,915 * 1 = 7755,75$$

Налог составит 7755 руб. 75 копеек в квартал.

Эту сумму налога можно уменьшить, но не более, чем на 50%, на сумму взносов во внебюджетные фонды, начисленных на зарплату продавцов.

Зарплата одного продавца 18000 руб., за квартал продавцам была начислена заработная плата 108000 руб., отчисления в Фонды составили 30,2%, т. е. 32616 руб. Данная сумма превышает 50% от нашего налога, поэтому мы берем максимально возможное уменьшение на 50% (7755,75/2) и получаем 3877,86 руб.

Итого к оплате за первый квартал 3877,86 руб.

Пример 2

Исходные данные:

Перевозка пассажиров микроавтобусом FORD TRANSIT (8 посадочных мест), индивидуальный предприниматель Сидоров зарегистрирован в Курортном районе «Репино».

Вид деятельности: Оказание автотранспортных услуг по перевозке пассажиров.

БД (базовая доходность) – 1500 руб.

ФП (физический показатель) – 8 (посадочное место).

3 месяца – число месяцев в квартале.

15% – ставка налога.

К1 (коэффициент-дефлятор) – 1,915.

К2 (корректирующий коэффициент, установленный в Санкт-Петербурге для этого вида деятельности) – 0,25.

$1500 * 8 * 3 * 15\% * 1,915 * 0,25 = 2585,25$

Налог составит 2585 руб. 25 копеек в квартал

Так как наемных работников у предпринимателя нет, перевозками занимается самостоятельно, мы можем уменьшить сумму налога на величину страховых взносов, уплаченных индивидуальным предпринимателем. Страховые взносы в фонды предприниматель оплачивает в конце года фиксированным платежом, поэтому, производя выплату за первый квартал, мы не можем уменьшить сумму к оплате за первый квартал – **2585,25 руб.**

Пример 3

Исходные данные:

Салон красоты «Федора», индивидуальный предприниматель Горина Т. Д. зарегистрирована в Красногвардейском районе Санкт-Петербурга (МО «Пороховые»). В салоне работают три парикмахера с зарплатами 12000, 15000, 16000 руб.

Вид деятельности: услуги бань и душевых, парикмахерских. Услуги предприятий по прокату. Ритуальные, обрядовые услуги.

БД (базовая доходность) – 7500 руб.

ФП (физический показатель) – 4 (количество работников, включая индивидуального предпринимателя).

3 месяцев – число месяцев в квартал.

15% – ставка налога.

K1 (коэффициент-дефлятор) – 1,915.

K2 (корректирующий коэффициент, установленный в Санкт-Петербурге, для этого вида деятельности) – 0,6.

$7500 * 3 * 4 * 15\% * 1,915 * 0,6 = 15511,50$

Налог составит 15511,50 руб. в квартал.

Эту сумму налога можно уменьшить, но не более, чем на 50%, на сумму взносов во внебюджетные фонды, начисленных на зарплату продавцов.

Зарплата трех парикмахеров за квартал составляет 129000 руб., отчисления в фонды составили 30,2%, т. е. 38958 руб. Данная сумма превышает 50% от нашего налога, поэтому мы берем максимально возможное уменьшение на 50% (15511,50 / 2) и получаем 7755,75 руб.

Итого к оплате за первый квартал – 7755,75 руб.

Патентная система налогообложения

Налоговая ставка при применении патентной системы равна 6%.

Формула расчета стоимости патента:

$H = \text{ПВГД} * \text{СрП} / 12 \text{ мес.} * 6\%$

ПВГД – потенциально возможный годовой доход;

СрП – срок в месяцах, на который приобретен

патент;

12 мес. – число месяцев в году;

6% – ставка налога

Пример 1.

Исходные данные:

Индивидуальный предприниматель занимается пошивом головных уборов, приобретает патент на 4 месяца с 1 февраля 2019 года.

Итак, вид деятельности: Ремонт и пошив швейных, меховых и кожаных изделий, головных уборов и изделий из текстильной галантереи, ремонт, пошив и вязание трикотажных изделий.

ПВГД – потенциально возможный годовой доход 600000 руб.

(см. таблицу - приложение 1);

СрП – срок в месяцах, на который приобретен патент - 4;

12 мес. – число месяцев в году;

6% - ставка налога

$H=600000 * 4 / 12 * 6\% = 12000$ руб.

Поскольку патент приобретен на срок до 6 месяцев, то вся сумма налога должна быть уплачена в срок не позднее 31 мая 2019 года.

Пример 2.

Исходные данные:

Индивидуальный предприниматель занимается пошивом головных уборов приобретает патент на 9 месяцев с 1 февраля 2019 года.

Итак, вид деятельности: Ремонт и пошив швейных, меховых и кожаных изделий, головных уборов и изделий из текстильной галантереи, ремонт, пошив и вязание трикотажных изделий.

ПВГД – потенциально возможный годовой доход 600000 руб. (см. таблицу – приложение 1);

СрП – срок в месяцах, на который приобретен патент - 9;

12 мес. – число месяцев в году;

6% - ставка налога

$H=600\ 000 * 9 / 12 * 6\% = 27000$ руб.

Поскольку патент приобретен на срок более 6 месяцев, то треть налога должна быть уплачена в срок не позднее 30 апреля 2019 года, и эта часть налога составит $27\ 000 / 3 = 9000$ руб.

Оставшиеся $2/3$ налога в сумме $(27\ 000 / 3) * 2 = 18000$ руб. должны быть уплачены не позднее 31 октября 2019 года.

ВЫБОР ЮРИДИЧЕСКОГО АДРЕСА

Вы определили виды деятельности (ОКВЭД), организационно–правовую форму (ООО или ИП), выбрали систему налогообложения (ОСН, УСН, ЕНВД, 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

При выборе помещения можно воспользоваться услугами бизнес-инкубаторов

Бизнес-инкубаторы	Предоставляемые услуги	Отбор	Адрес, контактная информация
Первый Городской бизнес-инкубатор (региональный)	Дотируемая аренда. Административная поддержка. PR. Привлечение инвесторов. Консультирование. Образование	Срок деятельности фирмы не превышает 1 год. Вид деятельности соответствует специализации бизнес-инкубатора. На конкурс представлен бизнес-план, подтверждающий целесообразность размещения в бизнес-инкубаторе	г. СПб, ул. Седова, д. 37, лит. А, info@start-business.ru, +7 (812) 448-56-65, www.start-business.ru

<p>Бизнес-инкубатор «Ингрия» (ОАО «Технопарк Санкт-Петербурга») (общественно-федеральный)</p>	<p>Дотируемая аренда. PR. Привлечение инвесторов. Консультирование. Образование</p>	<p>Необходимо иметь юридическое лицо, которое относится к малому бизнесу (доля крупного акционера не превышает 25%, количество сотрудников до 100 человек, годовой оборот не превышает 400 млн руб.). После подачи заявки необходимо пройти экспертизу. Экспертный совет бизнес-инкубатора должен признать ваш проект инновационным</p>	<p>г. СПб, пр. Обуховской Обороны, д. 70, к. 2, startup@ingriapark.ru, +7 (812) 313-1085 (86), www.ingriastartup.ru</p>
<p>Межвузовский бизнес-инкубатор QD (общественно-федеральный)</p>	<p>Помещение. Оборудование. PR. Экспертиза. Привлечение инвесторов. Консультирование. Образование</p>	<p>Написать об идее или проекте и пройти отбор</p>	<p>г. СПб, Биржевая линия В.О., д. 14, QDincubator@gmail.com, +7(812) 457 17 91, www.qd.ifmo.ru; www.qdinvest.ru</p>

<p>Бизнес-инкубатор технопарка «Смоленка»</p>	<p>Финансирование. Помещение. Оборудование. PR Экспертиза. Привлечение инвесторов. Консультирование. Образование</p>	<p>Сформулировать бизнес-предложение, резюме проекта или бизнес-план. Заполнить Анкету инновационного проекта. Детальное рассмотрение предложения менеджерами технопарка (подготовка бизнес-предложения): Согласование оценки бизнеса и доли инвесторов</p>	<p>г.СПб, В.О., наб . реки Смоленки, д. 17, к. 2, info@techno-smolenka.ru, +7 (812) 30 92 20, http://techno-smolenka.ru</p>
--	--	---	---

ПОЛУЧЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

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 развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга (далее – 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.

На Портале государственных и муниципальных услуг Санкт-Петербурга (gu.spb.ru) реализована возможность подачи электронного заявления для получения государственной услуги через сеть Интернет.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только авторизованным пользователям Портала (gu.spb.ru). Авторизация на Портале производится с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Особенности предоставления услуги в электронном виде

Авторизация на Портале

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только авторизованным пользователям Портала (www.gu.spb.ru). Авторизация на Портале производится с использованием учетной записи в ЕСИА.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления, заявитель (юридическое лицо) должен иметь ключ простой электронной подписи, а также ключ усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 №259-р.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), – должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись или квалифицированную электронную подпись.

Создать учетную запись юридического лица можно только из подтвержденной учетной записи физического лица – руководителя организации или представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности.

После регистрации в ЕСИА юридического лица (далее – ЮЛ) необходимо обратить внимание на возможность присоединения к учетной записи юридического лица руководителем организации – физических лиц, имеющих впоследствии право авторизоваться на Портале «от имени указанного юридического лица».

Заявитель – юридическое лицо (руководитель или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без

доверенности, иное лицо, присоединенное к учетной записи ЮЛ), затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

В случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Комитет, представлять интересы получателя государственной услуги вправе также представитель юридического лица, действующий от имени организации по доверенности (договору) – доверенное лицо.

Необходимые личные данные получателей услуги, представленные при регистрации в ЕСИА, (сведения о юридическом лице, руководителе ЮЛ) после авторизации на Портале автоматически подставляются на электронную форму заявления (ввод вручную не требуется).

Подготовка к заполнению заявления в электронной форме

Перед заполнением электронной формы заявления необходимо:

- предварительно ознакомиться с описанием услуги в соответствующих разделах Портала;
- подготовить документы, сведения о которых (из которых) необходимо вводить в формы заявления;
- подготовить скан-образы документов* либо иные документы в электронном виде**, прикрепляемые к заявлению.

* Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате в результате сканирования оригинала документа.

** Требования, предъявляемые к электронным документам:

- максимальный размер файла для добавления к электронному заявлению – 3 Мб;
- допустимые форматы файлов: jpg, jpeg, tiff, pdf, zip, rar, doc, xls, docx, xlsx;
- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Особенности заполнения электронных форм заявления

- ввод данных в поля электронной формы заявления производится пошагово; после заполнения сведений на любом шаге можно использовать кнопку «Далее» либо перейти на нужный шаг заполнения формы, нажав кнопку с соответствующим номером шага;
- если в процессе заполнения полей электронной формы заявления допущены ошибки формата ввода или не заполнены обязательные поля (помеченные знаком «*»), номер соответствующего шага закрашивается красным цветом, а поля этого шага, содержащие ошибку, подсвечиваются; подать заявление в этом случае не представляется возможным, для продолжения заполнения формы необходимо внести корректные сведения;
- после окончания заполнения формы заявления – отправить заявление.

Если необходимо прервать заполнение электронной формы заявления или произвести выход из учетной записи ЕСИА на Портале до отправления заявления, заявитель может на любом шаге сохранить введенные данные (кнопка «Сохранить»). Это удобно для возобновления процедуры заполнения электронного заявления в любое время с того места, где был прерван процесс и произведен выход из учетной записи ЕСИА. Автоматически создается «Черновик заявления» на данную услугу, ему присваивается номер, название, фиксируется дата сохранения. Название черновика при необходимости можно присвоить самостоятельно.

При входе на Портал после авторизации в ЕСИА можно войти в подраздел «Заявления» Личного кабинета, выбрать закладку «Черновики заявлений», найти нужный черновик и продолжить заполнение электронной формы заявления. По истечении 3-х месяцев со дня последнего изменения черновик заявления автоматически удаляется.

Электронное дело

Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов (электронными документами в ином формате) сохраняются в межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ), где ему присваивается идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Комитета в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления услуги

После подачи электронного заявления через Портал информирование заявителя о регистрации заявления, о ходе и результате предоставления услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указываются статус рассмотрения электронного заявления, комментарии уполномоченных должностных лиц Комитета (при необходимости) и/или прилагаются соответствующие электронные документы.

В случае необходимости посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления.

Доступ заявителя к информации о ходе и результате предоставления услуги можно получить:

- в Личном кабинете заявителя на Портале (раздел «Заявления» – «История заявлений»);
- в разделе Портала «[Проверка статуса заявления](#)»;
- в мобильном приложении «Государственные услуги Санкт-Петербурга» (далее – сервис «Проверка статуса заявления»);
- в электронной почте.

Заявителю обеспечена возможность получить краткую информацию о текущем статусе рассмотрения заявления, просмотреть и сохранить на собственные технические средства электронные уведомления, направленные из Комитета.

Уведомление о готовности результата заявитель получает в электронном виде в Личном кабинете заявителя на Портале, по электронной почте.

Лицензия на бумажном носителе может быть получена заявителем либо его уполномоченным представителем (чьи полномочия удостоверяются соответствующим документом) в Комитете.

Результат предоставления услуги

1. Выдача лицензии – уведомление о выдаче лицензии по форме.
2. Отказ в выдаче лицензии – уведомление об отказе в выдаче лицензии по форме.
3. Переоформление лицензии – уведомление о переоформлении лицензии по форме.
4. Отказ в переоформлении лицензии – уведомление об отказе в переоформлении лицензии по форме.
5. Продление срока действия лицензии – уведомление о продлении срока действия лицензии по форме.
6. Отказ в продлении срока действия лицензии – уведомление об отказе в продлении срока действия лицензии по форме.
7. Прекращение действия лицензии – уведомление о прекращении действия лицензии по форме.

Срок предоставления услуги

1. Решение о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия лицензии или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии принимается Комитетом в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления и всех необходимых документов в соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – Федеральный закон №171-ФЗ).

2. В случае принятия Комитетом решения о проведении дополнительной экспертизы документов срок может быть продлен на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

3. Срок направления уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия лицензии или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии составляет три рабочих дня со дня издания соответствующего распоряжения Комитета.

Стоимость

1. За предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции уплачивается государственная пошлина в размере 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии.

2. За продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции уплачивается государственная пошлина в размере 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии.

3. За переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности), уплачивается государственная пошлина в размере 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии.

4. За переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности уплачивается государственная пошлина в размере 3 500 рублей.

5. За переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии уплачивается государственная пошлина в размере 3 500 рублей.

6. За прекращение действия лицензии государственная пошлина не уплачивается.

Заявители уплачивают государственную пошлину при предоставлении государственной услуги самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России.

Образцы платежных поручений установленной формы с указанием реквизитов перечисления государственной пошлины размещаются на информационных стендах в Лицензионном управлении Комитета, на официальном

сайте Комитета в разделе «Лицензирование», на информационных стендах и на сайте МФЦ.

Заявители

I. Получатели государственной услуги:

Юридические лица.

II. Заявители, обращающиеся за предоставлением государственной услуги:

1. Действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами орган юридического лица.
2. Лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Представитель, полномочия которого содержатся в договоре, в том числе в договоре между представителем и заявителем, между заявителем и третьим лицом, либо в решении собрания.

Порядок действий

Порядок действий заявителя

Перед подачей заявления заявитель должен уплатить госпошлину.

1. Изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала.
2. Переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале (далее – форма электронного заявления).
3. Авторизуется на Портале через ЕСИА.
Заявитель – юридическое лицо (ЮЛ) – руководитель организации или представитель имеющий право действовать от имени организации без доверенности – должен иметь учетную запись юридического лица в ЕСИА, а авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись или квалифицированную электронную подпись.
4. Подает электронное заявление через Портал, выполняя следующие действия:
 - выбирает тип подуслуги (выдача лицензии, переоформление лицензии, продление срока действия лицензии, прекращение действия лицензии);
 - заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

- указывает место получения результата (структурное подразделение Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ));
 - прикрепляет скан-образы документов* либо иные документы в электронном виде**, необходимые для предоставления услуги, к форме электронного заявления;
 - подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
 - отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления).
5. Получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято МАИС ЭГУ***), в котором указываются, в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления, при необходимости сохраняет уведомление для печати.
6. Получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление о приеме электронного заявления в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги.
7. Отслеживает смену статуса заявления и получение уведомлений из Комитета:
- по своей инициативе:
 - в Личном кабинете заявителя на Портале (раздел «Заявления» – «История заявлений»);
 - в разделе Портала «Проверка статуса заявления»;
 - в мобильном приложении «Государственные услуги Санкт-Петербурга» (сервис «Проверка статуса заявления»);
 - знакомится с уведомлениями из Комитета** в электронной почте (от info@pgu.spb.ru), с последующим обращением в Личный кабинет на Портале.
8. Получает уведомление о результате предоставления услуги (в Личном кабинете на Портале).
9. Для получения лицензии необходимо обращение в структурное подразделение МФЦ, указанное при оформлении заявления.

10. При получении переоформленного бланка лицензии переоформляемый бланк, имеющийся на руках у лицензиата, подлежит сдаче.

Лицензиат на основании письменного заявления свободной формы имеет право на получение заверенных Комитетом копий лицензии. Выдача лицензий, а также их копий осуществляется должностным лицом структурного подразделения МФЦ, ответственным за выдачу результатов предоставления государственной услуги, уполномоченному представителю лицензиата при предъявлении удостоверения личности и документа, подтверждающего полномочия.

* Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате в результате сканирования оригинала документа.

** Требования, предъявляемые к электронным документам:

- допустимые форматы файлов: jpg, jpeg, tiff, pdf, zip, rar, doc, xls, docx, xlsx;
- максимальный размер файла для добавления к электронному заявлению – 3 Мб;
- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

*** Электронное заявление сохраняется в МАИС ЭГУ, где ему присваивается идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление становится доступным для уполномоченного лица Комитета.

**** Уведомления поступают в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета.

Основания для отказа в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

1. Несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона №171-ФЗ, а именно:
 - отсутствие у заявителя статуса организации;

- отсутствие у заявителя минимального размера оплаченного уставного капитала (уставного фонда);
 - отсутствие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 50 квадратных метров по каждому месту нахождения обособленного подразделения;
 - отсутствие у заявителя контрольно-кассовой техники;
 - отсутствие у заявителя оборудования для учета объема оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции, оснащенного техническими средствами фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему;
 - заявление в качестве обособленного подразделения нестационарного торгового объекта.
2. Выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации.
 3. Наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Комитет заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, по запросу Комитета.
 4. Наличие у заявителя на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии не уплаченного в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.
 5. Выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации.

6. Заявление в качестве обособленных подразделений зданий, строений, сооружений и помещений, используемых для непосредственного осуществления соответствующего вида деятельности и находящихся во владении, распоряжении и(или) пользовании:
- образовательных организаций;
 - индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность, и(или) организаций, осуществляющих обучение;
 - юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих наряду с основной (уставной) деятельностью медицинскую деятельность на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области культуры.
7. Заявление в качестве обособленных подразделений торговых объектов, расположенных:
- на спортивных сооружениях, которые являются объектами недвижимости и права на которые зарегистрированы в установленном порядке;
 - на оптовых и розничных рынках;
 - на всех видах общественного транспорта (транспорта общего пользования) городского и пригородного сообщения, на остановочных пунктах его движения (в том числе на станциях метрополитена), на автозаправочных станциях;
 - на боевых позициях войск, полигонах, узлах связи, в расположении воинских частей, на специальных технологических комплексах, в зданиях и сооружениях, предназначенных для управления войсками,

размещения и хранения военной техники, военного имущества и оборудования, испытания вооружения, а также в зданиях и сооружениях производственных и научно-исследовательских организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, обеспечивающих оборону и безопасность Российской Федерации;

- на вокзалах, в аэропортах (за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой в магазинах беспопышной торговли);
- в местах нахождения источников повышенной опасности, определяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

8. Заявление в качестве обособленных подразделений торговых объектов, расположенных на территориях, прилегающих:

- к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и(или) пользовании образовательных организаций (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования), в которых непосредственно осуществляются соответствующие виды деятельности;
- к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и(или) пользовании организаций, в которых непосредственно осуществляется обучение несовершеннолетних;
- к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и(или) пользовании юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, непосредственно осуществляющих в них в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность или осуществляющих медицинскую деятельность наряду с основной (уставной) деятельностью на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением видов медицинской деятельности по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации;

- к спортивным сооружениям, которые являются объектами недвижимости и права на которые зарегистрированы в установленном порядке;
- к боевым позициям войск, полигонам, узлам связи, к расположениям воинских частей, к специальным технологическим комплексам, к зданиям и сооружениям, предназначенным для управления войсками, размещения и хранения военной техники, военного имущества и оборудования, испытания вооружения, а также к зданиям и сооружениям производственных и научно-исследовательских организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, обеспечивающих оборону и безопасность Российской Федерации;
- к вокзалам и аэропортам (за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой в магазинах беспроходной торговли);
- к местам нахождения источников повышенной опасности, определяемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

1. Несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона №171-ФЗ, а именно:
 - отсутствие у заявителя статуса организации;
 - отсутствие у заявителя контрольно-кассовой техники;
 - отсутствие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением выдачи лицензий организациям, оказывающим услуги общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего

пользования; организациям, осуществляющим розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания);

- отсутствие у заявителя, являющегося бюджетным учреждением, стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением выдачи лицензий организациям, оказывающим услуги общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования; организациям, осуществляющим розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания);
- отсутствие документа, подтверждающего наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания в нестационарных торговых объектах, на оптовых и розничных рынках);
- отсутствие документа, подтверждающего у заявителя, являющегося бюджетным учреждением, в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания в нестационарных торговых объектах, на оптовых и розничных рынках);
- отсутствие документа, подтверждающего у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде

вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и(или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования).

2. Выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации.
3. Наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Комитет заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, по запросу Комитета.
4. Наличие у заявителя на дату поступления в Комитет заявления о выдаче лицензии не уплаченного в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.
5. Отсутствие уведомления уполномоченного федерального органа исполнительной власти о начале предоставления услуг общественного питания.
6. Заявление в качестве обособленных подразделений зданий, строений, сооружений и помещений, используемых для непосредственного осуществления соответствующего вида деятельности и находящихся во владении, распоряжении и(или) пользовании:
 - образовательных организаций;
 - индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность, и(или) организаций, осуществляющих обучение;
 - юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих в качестве основного

(уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих наряду с основной (уставной) деятельностью медицинскую деятельность на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области культуры.
7. Заявление в качестве обособленных подразделений объектов общественного питания, расположенных:
- на спортивных сооружениях, которые являются объектами недвижимости и права на которые зарегистрированы в установленном порядке;
 - на оптовых и розничных рынках (за исключением розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции);
 - на всех видах общественного транспорта (транспорта общего пользования) городского и пригородного сообщения, на остановочных пунктах его движения (в том числе на станциях метрополитена), на автозаправочных станциях (за исключением железнодорожного, водного и воздушного транспорта общего пользования междугородного и международного сообщения, а также железнодорожного, водного и воздушного транспорта, не относящегося к транспорту общего пользования);
 - на боевых позициях войск, полигонах, узлах связи, в расположении воинских частей, на специальных технологических комплексах, в зданиях и сооружениях, предназначенных для управления войсками, размещения и хранения военной техники, военного имущества и оборудования, испытания вооружения, а также в зданиях и сооружениях производственных и научно-исследовательских организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, обеспечивающих оборону и безопасность Российской Федерации;

- в местах нахождения источников повышенной опасности, определяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
8. Заявление в качестве обособленных подразделений объектов общественного питания, расположенных на территориях, прилегающих:
- к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и(или) пользовании образовательных организаций (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования), в которых непосредственно осуществляются соответствующие виды деятельности;
 - к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и(или) пользовании организаций, в которых непосредственно осуществляется обучение несовершеннолетних;
 - к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и(или) пользовании юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, непосредственно осуществляющих в них в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность или осуществляющих медицинскую деятельность наряду с основной (уставной) деятельностью на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением видов медицинской деятельности по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации;
 - к боевым позициям войск, полигонам, узлам связи, к расположениям воинских частей, к специальным технологическим комплексам, к зданиям и сооружениям, предназначенным для управления войсками, размещения и хранения военной техники, военного имущества и оборудования, испытания вооружения, а также к зданиям и сооружениям производственных и научно-исследовательских организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, обеспечивающих оборону и безопасность Российской Федерации;
 - к местам нахождения источников повышенной опасности, определяемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Основания для отказа в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

1. Несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона №171-ФЗ, а именно:
 - отсутствие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 50 квадратных метров по каждому месту нахождения обособленного подразделения;
 - отсутствие у заявителя контрольно-кассовой техники;
 - отсутствие у заявителя оборудования для учета объема оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции, оснащенное техническими средствами фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему;
 - заявление в качестве обособленного подразделения нестационарного торгового объекта.
2. Основания, предусмотренные пунктами 5 – 7 оснований для отказа в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

Основания для отказа в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

1. Несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона №171-ФЗ, а именно:
 - отсутствие у заявителя контрольно-кассовой техники;
 - отсутствие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением переоформления лицензий организациям, оказывающим услуги общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном,

водном и воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования; организациям, осуществляющим розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания);

- отсутствие у заявителя, являющегося бюджетным учреждением, стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением переоформления лицензий организациям, оказывающим услуги общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования; организациям, осуществляющим розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания);
- отсутствие документа, подтверждающего наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при переоформлении лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания в нестационарных торговых объектах, на оптовых и розничных рынках);
- отсутствие документа, подтверждающего наличие у заявителя, являющегося бюджетным учреждением, в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при переоформлении лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания в нестационарных торговых объектах, на оптовых и розничных рынках);

- отсутствие документа, подтверждающего наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и(или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при переоформлении лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования).
- 2. Основания, предусмотренные пунктами 5 – 8 оснований для отказа в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

Основания для отказа в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

1. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктами 1 – 4 оснований для отказа в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.
2. Основания, предусмотренные пунктами 5 – 7 оснований для отказа в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.
3. В случае если место нахождения стационарного торгового объекта организации, осуществляющей розничную продажу алкогольной продукции, в период действия лицензии перестает соответствовать требованиям, указанным в пункте 7 оснований для отказа в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, такая организация вправе продолжать осуществлять деятельность по розничной продаже алкогольной продукции в данном стационарном торговом объекте и возникшие ограничения к ней не применяются. В этом случае дальнейшее продление срока действия лицензии производится Комитетом без учета возникших в течение срока действия лицензии ограничений, но не более чем на пять лет.

Основания для отказа в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

1. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктами 1 – 4 оснований для отказа в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.
2. Основания, предусмотренные пунктами 6 – 8 оснований для отказа в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.
3. В случае если место нахождения объекта общественного питания организации, осуществляющей розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, в период действия лицензии перестает соответствовать требованиям, указанным в пункте 8 оснований для отказа в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, такая организация вправе продолжать осуществлять деятельность по розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в данном объекте общественного питания и возникшие ограничения к ней не применяются. В этом случае дальнейшее продление срока действия лицензии производится Комитетом без учета возникших в течение срока действия лицензии ограничений, но не более чем на пять лет.

Порядок действий уполномоченной организации

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Комитета в ЭКДЛ.

А) В случае выдачи, переоформления, продления срока действия лицензии и документов

І. Прием и регистрация электронного дела – заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии и документов

Уполномоченное лицо Комитета (отдела оформления и выдачи лицензий Лицензионного управления Комитета) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

1. Проверяет наличие электронных дел (заявление с прилагаемыми к нему документами), поступивших с Портала (в ЭКДЛ), с периодом не более 4 часов, но не реже одного раза в рабочий день.

2. Производит регистрацию электронного дела в базе данных Автоматизированной информационной системы по лицензированию Комитета (далее – АИС).
3. Изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы в ином формате.
4. Проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов), электронных документов в ином формате.
5. Формирует опись документов.
6. Устанавливает электронному делу соответствующий статус*.
7. Направляет электронное дело должностное лицу, ответственному за формирование межведомственных запросов (при необходимости – при отсутствии документов, не представленных заявителем, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить).

* При установке статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев происходит информирование заявителя через Личный кабинет на Портале, по электронной почте:

- о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);
- о направлении межведомственных запросов;
- о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы;
- о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги);
- уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и/или текст решения;
- о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

II. Подготовка и направление межведомственных запросов

Должностное лицо, ответственное за формирование межведомственных запросов, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее – СМЭВ) или иными способами, не противоречащими законодательству:

1. формирует следующие запросы в:
 - Управление Федеральной налоговой службы России по Санкт-Петербургу о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о соискателе лицензии (лицензиате) в единый государственный реестр юридических лиц и(или) о предоставлении сведений, подтверждающих факт постановки соискателя лицензии (лицензиата) на налоговый учет, и о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) у организации на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Комитет заявления о выдаче, продлении срока действия лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу о представлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае если указанные документы относятся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
2. Проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.
3. Получает ответы на межведомственные запросы.
4. Приобщает полученный ответ к документам, полученным от заявителя.
5. Устанавливает электронному делу соответствующий статус.

III. Формирование лицензионного дела

Должностное лицо, ответственное за формирование и ведение лицензионного дела:

1. Формирует лицензионное дело в следующем порядке:
 - приобщает в лицензионное дело все принятые от соискателя лицензии (лицензиата) документы;
 - приобщает документы, сведения, поступившие в Комитет по межведомственным запросам, а также иные документы, позволяющие установить соответствие (несоответствие) соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям;
 - производит нумерацию страниц всех принятых документов;
 - составляет перечень документов, имеющихся в лицензионном деле (далее – перечень документов), в котором указывает наименование каждого принятого документа, дату приема документов, номера первой и последней страниц каждого из документов, приобщенных к лицензионному делу;
 - указывает фамилию, имя и отчество и подтверждает личной подписью внесение сведений в соответствующей графе перечня документов.
2. В процессе предоставления государственной услуги, в результате проведения административных действий приобщает к лицензионному делу дополнительные документы.
3. Устанавливает электронному делу соответствующий статус.
- 4.

IV. Проведение экспертизы заявления и документов

Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

1. Проводит экспертизу документов, находящихся в лицензионном деле.
2. В случае получения Комитетом справки из налогового органа (см. п. II) о наличии у заявителя на дату поступления в Комитет заявления о выдаче (продлении действия) лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах информирует об этом заявителя посредством электронной почты, через Личный кабинет Портала или по телефону и предлагает заявителю провести сверку расчетов с налоговым органом с целью проверки соответствия информации, предоставленной налоговым органом, и фактическому состоянию расчетов**.

3. После проведения экспертизы документов:

- при наличии оснований для отказа в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии – подготавливает служебную записку на имя начальника Лицензионного управления о результатах проведения экспертизы заявления и документов и необходимости издания соответствующего распоряжения Комитета;
- по результатам рассмотрения заявления о прекращении действия лицензии – подготавливает служебную записку на имя начальника лицензионного управления об издании распоряжения о прекращении действия лицензии;
- в случае наличия оснований проведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктами 2, 3 статьи 23.2 Федерального закона от 22.11.1995 №171-ФЗ, (далее – внеплановая проверка) – подготавливает проекты распоряжений Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и внеплановой документарной проверки***.
- в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов, предусмотренной пунктом 7 статьи 19 Федерального закона от 22.11.1995 №171-ФЗ, – подготавливает проект распоряжений Комитета о продлении срока рассмотрения заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

** По результатам указанной сверки заявителем в лицензионный орган может быть представлена справка налогового органа, подтверждающая отсутствие у заявителя на дату поступления в Комитет заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

*** Внеплановая документарная и внеплановая выездная проверки производятся на основании распоряжения Комитета ведущим или главным специалистом отдела оформления либо ведущим или главным специалистом отдела лицензионного контроля Лицензионного управления (далее – отдел лицензионного контроля).

Во всех случаях:

Начальник отдела оформления, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подготовки служебной записки:

- Подписывает служебную записку и передает ее начальнику Лицензионного управления для принятия решения.

Начальник Лицензионного управления, не позже дня, следующего за днем передачи ему служебной записки:

- Рассматривает содержащееся в ней предложение и путем оформления резолюции принимает решение о подготовке проекта распоряжения Комитета.

Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

- Информировывает заявителя о результате административной процедуры – устанавливает электронному делу соответствующий статус.

V. Проведение внеплановой проверки

Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, является осуществляющий ее главный или ведущий специалист отдела оформления в соответствии с поручением начальника отдела оформления.

Внеплановая проверка исполняется в соответствии с Административным регламентом Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, утвержденным распоряжением Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 10.10.2017 №5195-р, с учетом требований Административного регламента Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, утвержденным распоряжением Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 08.08.2016 №4034-р.

Результатом внеплановой проверки является:

- установление факта соблюдения (несоблюдения) лицензиатом лицензионных требований и условий;
- фиксация результата внеплановой проверки в акте внеплановой проверки.

VI. Рассмотрение результатов проведения внеплановой проверки

Должностное лицо, ответственное за оформление и ведение дела:

- Подготавливает служебную записку о результатах проведения внеплановой проверки на имя начальника Лицензионного управления и представляет ее с актом начальнику отдела оформления для рассмотрения.

Начальник отдела оформления:

- Рассматривает акт и служебную записку о результатах проведения внеплановой проверки и в случае согласия подписывает ее.

Начальник Лицензионного управления:

1. Рассматривает акт и служебную записку о результатах проведения внеплановой проверки и принимает решение о подготовке проекта распоряжения Комитета (Решение оформляется резолюцией начальника Лицензионного управления на служебной записке о результатах проведения внеплановой проверки).

2. Передает служебную записку о результатах проведения внеплановой проверки (в день принятия решения) начальнику отдела оформления для организации исполнения решения.

Должностное лицо, ответственное за оформление и ведение дела:

- Информировывает заявителя о результате административной процедуры – устанавливает электронному делу соответствующий статус.

VII. Издание распоряжения Комитета

Начальник отдела оформления (в день получения решения начальника Лицензионного управления о подготовке проекта распоряжения Комитета):

- Поручает должностному лицу, ответственному за подготовку и издание распоряжения Комитета, подготовить проект распоряжения Комитета.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и издание распоряжения Комитета:

1. Разрабатывает проект распоряжения Комитета – в порядке, предусмотренном Приказом Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 18.01.2013 №10-п «О регламенте Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга».

2. Представляет проект распоряжения на согласование и визирование в Юридическое управление Комитета не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока предоставления услуги.

Начальник отдела оформления:

1. Производит согласование Проекта распоряжения Комитета с Уполномоченными лицами, которые визируют Проект распоряжения Комитета (в одном экземпляре, с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования (каждый лист на оборотной стороне)) в следующем порядке:

- начальник отдела оформления в срок не более одного рабочего дня со дня получения;
- начальник Лицензионного управления в срок не более одного рабочего дня со дня получения;
- первый заместитель председателя Комитета, осуществляющий руководство и контроль деятельности Лицензионного управления, в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем получения;
- начальник Управления экономического планирования и контроля;
- начальник Юридического управления Комитета в срок не более трех рабочих дней со дня получения.

Уполномоченное лицо отдела обеспечения деятельности Управления экономического планирования и контроля Комитета (далее – отдел обеспечения) после подписания распоряжения Комитета:

1. Регистрирует распоряжение Комитета с присвоением номера и проставлением даты его подписания.

2. Тиражирует, архивирует распоряжение Комитета.

3. Направляет копию распоряжения Комитета начальнику Лицензионного управления.

Начальник Лицензионного управления в день получения из отдела обеспечения копии распоряжения Комитета:

- Передает его начальнику отдела оформления для обеспечения уведомления соискателя лицензии (лицензиата) о принятом решении и оформления лицензии.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и издание распоряжения Комитета:

- Информировует заявителя о результате административной процедуры – устанавливает электронному делу соответствующий статус.

VIII. Уведомление соискателя лицензии (лицензиата) о выдаче (об отказе в выдаче), о переоформлении (об отказе в переоформлении), о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия), о продлении срока рассмотрения заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии

Начальник отдела оформления в день передачи начальником Лицензионного управления начальнику отдела оформления копии распоряжения Комитета:

- Поручает должностному лицу, ответственному за уведомление соискателя лицензии (лицензиата) о выдаче (об отказе в выдаче), о переоформлении (об отказе в переоформлении), о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия), о продлении срока рассмотрения заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии (далее – уведомление), подготовить проект уведомления.

Должностное лицо, ответственное за уведомление в течение одного дня со дня издания распоряжения Комитета:

1. Подготавливает проект уведомления в двух экземплярах Уведомление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии по #UVED# или Уведомление об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии по #ОТКАЗ#.

2. Представляет проект Уведомления для подписания начальнику Лицензионного управления.

3. Информировывает заявителя о результате административной процедуры – устанавливает электронному делу соответствующий статус.

4. Направляет подписанное Уведомление заявителю в электронной форме (скан-образ документа), через Личный кабинет Портала.

Уполномоченное лицо отдела контроля:

- Вносит соответствующие сведения в информационную систему МАИС «ЭГУ».

IX. Оформление и выдача лицензии

Начальник отдела оформления в день получения от начальника Лицензионного управления копии распоряжения Комитета:

- Поручает должностному лицу, ответственному за выдачу лицензий, оформить и направить лицензию в МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за выдачу лицензий:

1. Не позднее одного рабочего дня с даты издания распоряжения Комитета в порядке и составе, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.2012 №723, направляет сведения в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка в электронном виде по информационно-телекоммуникационным каналам связи, включая единую систему межведомственного электронного взаимодействия и региональные системы межведомственного электронного взаимодействия, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи для внесения их в государственный сводный реестр лицензий (Сведения в государственный сводный реестр лицензий вносятся Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка не позднее одного рабочего дня со дня их представления; при внесении в государственный сводный реестр лицензий сведений о выдаче организации лицензии данной записи присваивается номер, являющийся номером лицензии).

2. После присвоения номера лицензии оформляет лицензию на бланке по форме (оформление лицензии осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня присвоения номера лицензии); первый экземпляр

подготавливается на бланке строгой отчетности, изготовленном типографским способом с применением средств защиты от подделки для вручения (направления) лицензиату; второй экземпляр изготавливается путем ксерокопирования первого экземпляра с проставлением на лицевой стороне оттиска штампа «копия» для хранения в лицензионном деле.

3. В срок не позднее одного рабочего дня со дня присвоения лицензии номера лицензии лицензия передается должностным лицом, ответственным за выдачу лицензий, председателю Комитета или лицу, уполномоченному председателем Комитета, для подписания.

Председатель Комитета или лицо, уполномоченное председателем Комитета:

- Подписывает лицензию и передает ее в Лицензионное управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем передачи для подписания.

Специалист отдела оформления и выдачи лицензий, ответственный за выдачу бланка лицензии:

1. Формирует список выданных лицензий (далее – Список) в двух экземплярах, при этом один экземпляр Списка остается в Комитете, второй экземпляр Списка вместе с бланком лицензии направляется в МФЦ.

2. Информировывает заявителя о передаче лицензии в структурное подразделение МФЦ – устанавливает электронному делу соответствующий статус.

Специалист структурного подразделения ГКУ «МФЦ» после получения бланка лицензии и Списка:

1. Осуществляет выдачу бланка лицензии заявителю под расписку в Списке.

2. При получении бланка лицензии другим лицом (представителем юридического лица) в Список вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение лицензии, оформленной в установленном порядке. При этом в случае, если административная процедура выдачи бланка лицензии является следствием заявления о переоформлении лицензии, то при получении переоформленного бланка лицензии переоформляемый бланк, имеющийся на руках у лицензиата, подлежит сдаче специалисту МФЦ и последующей передаче по Списку в Комитет.

3. После выдачи бланка лицензии и получения расписки в Списке специалист структурного подразделения МФЦ направляет Список в Комитет для приобщения/учета записи к Списку.

Б) В случае прекращения действия лицензии

1. Прием и регистрация электронного дела – заявления о прекращении действия лицензии (далее – заявление) и документов формирование лицензионного дела

Уполномоченное лицо Комитета (отдела оформления и выдачи лицензий Лицензионного управления Комитета) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

1. Проверяет наличие электронных дел (заявление с прилагаемыми к нему документами), поступивших с Портала (в ЭКДЛ), с периодом не более 4 часов, но не реже одного раза в рабочий день.

2. Производит регистрацию электронного дела в базе данных АИС.

3. Изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы в ином формате.

4. Проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов), электронных документов в ином формате.

5. Формирует опись документов.

6. Устанавливает электронному делу соответствующий статус* (см. примечание к п. I случая А).

7. Направляет электронное дело должностное лицу, ответственному за формирование лицензионного дела.

II. Формирование лицензионного дела

Должностное лицо, ответственное за формирование лицензионного дела (специалист, осуществляющий оформление и ведение дела):

1. Формирует лицензионное дело в следующем порядке:

- приобщает в лицензионное дело все поступившие от лицензиата документы;

- производит нумерацию страниц всех принятых документов, за исключением заявления;

- составляет перечень документов, имеющих в лицензионном деле (далее – перечень документов), в котором указывает наименование каждого принятого документа, дату приема документов, номера первой и последней страниц каждого из документов, приобщенных к лицензионному делу;

- указывает фамилию, имя и отчество и подтверждает личной подписью внесение сведений в соответствующей графе перечня документов.

2. В процессе предоставления государственной услуги, в результате проведения административных действий к лицензионному делу могут быть приобщены дополнительные документы.

3. Устанавливает электронному делу соответствующий статус.

III. Проведение экспертизы заявления и документов

Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

1. Проводит экспертизу документов, находящихся в лицензионном деле.

2. После проведения экспертизы подготавливает по результатам рассмотрения заявления о прекращении действия лицензии – служебную записку на имя начальника лицензионного управления об издании распоряжения о прекращении действия лицензии.

Начальник Лицензионного управления:

- Накладывает резолюцию на служебной записке.

Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

- Информировывает заявителя о результате административной процедуры через «Личный кабинет» на Портале – устанавливает электронному делу соответствующий статус.

IV. Издание распоряжения Комитета

Начальник отдела оформления в день получения решения начальника Лицензионного управления о подготовке проекта распоряжения Комитета:

- Поручает должностному лицу, ответственному за подготовку и издание распоряжения Комитета, подготовить проект распоряжения Комитета.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и издание распоряжения Комитета:

1. Разрабатывает проект распоряжения Комитета**** – в порядке, предусмотренном Приказом Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 18.01.2013 №10-п «О регламенте Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга».

2. Представляет проект распоряжения на согласование и визирование в Юридическое управление Комитета не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока предоставления услуги.

Начальник отдела оформления:

1. Производит согласование Проекта распоряжения Комитета с Уполномоченными лицами, которые визируют Проект распоряжения Комитета (в одном экземпляре, с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования (каждый лист на оборотной стороне)) в следующем порядке:

- начальник отдела оформления в срок не более одного рабочего дня со дня получения;
- начальник Лицензионного управления в срок не более одного рабочего дня со дня получения;
- первый заместитель председателя Комитета, осуществляющий руководство и контроль деятельности Лицензионного управления, в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем получения;
- начальник Управления экономического планирования и контроля;
- начальник Юридического управления Комитета в срок не более трех рабочих дней со дня получения.

**** По результатам указанной сверки заявителем в лицензионный орган может быть представлена справка налогового органа, подтверждающая отсутствие у заявителя на дату поступления в Комитет заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

Уполномоченное лицо отдела обеспечения деятельности Управления экономического планирования и контроля Комитета (далее – отдел обеспечения) после подписания распоряжения Комитета:

1. Регистрирует распоряжение Комитета с присвоением номера и проставлением даты его подписания.
2. Тиражирует, архивирует распоряжение Комитета.
3. Направляет копию распоряжения Комитета начальнику Лицензионного управления.

V. Уведомление лицензиата о прекращении действия лицензии

Начальник отдела оформления в день передачи начальником Лицензионного управления начальнику отдела оформления копии распоряжения Комитета:

- Поручает должностному лицу, ответственному за уведомление лицензиата о прекращении действия лицензии (далее – уведомление), подготовить проект уведомления.

В случае прекращения действия лицензии в связи с ликвидацией организации уведомление лицензиата о прекращении действия лицензии не осуществляется.

Должностное лицо, ответственное за уведомление, в течение одного дня со дня издания распоряжения Комитета:

1. Подготавливает проект уведомления в двух экземплярах по форме.
2. Представляет его для подписания начальнику Лицензионного управления.

Начальник Лицензионного управления:

- Подписывает уведомление.

Должностное лицо, ответственное за уведомление в день, следующий за днем подписания начальником Лицензионного управления:

1. Представляет уведомление в отдел обеспечения для регистрации.
2. Информировывает заявителя о результате административной процедуры – устанавливает электронному делу соответствующий статус.
3. Направляет подписанное уведомление заявителю в электронной форме (скан-образ документа), через Личный кабинет Портала.

Уполномоченное лицо отдела контроля:

- Вносит соответствующие сведения в информационную систему МАИС «ЭГУ».

Документы

Документы, представляемые заявителем

I. Обязательные к представлению документы:

Для всех случаев

- Документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заявителя.

А) В случае получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

1. Копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом).

2. Документ, подтверждающий наличие у организации оплаченного уставного капитала (уставного фонда).

3. Документы, подтверждающими оплату уставного капитала (уставного фонда):

- при оплате уставного капитала (уставного фонда) денежными средствами – справка банка, подтверждающая зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату уставного капитала, подписанная руководителем и главным бухгалтером банка, копии первичных платежных документов либо иные документы, подтверждающие оплату уставного капитала (уставного фонда);

- при оплате уставного капитала (уставного фонда) не денежными средствами – копия документа, подтверждающего право собственности акционера (участника) на имущество, с приложением отчета об оценке объектов оценки и акта приема-передачи имущества либо иные документы, подтверждающие оплату уставного капитала (уставного фонда).

Б) В случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

1. В случае реорганизации организации переоформление лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения, по заявлению организации или ее правопреемника:

- документы в соответствии со случаем А;
- ранее выданная лицензия.

2. В случае переоформления лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования:

- копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);

- ранее выданная лицензия.

3. В случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений:

- документы, подтверждающие указанные изменения:

- документ, подтверждающий внесение сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе;

- учредительные документы организации (устав, учредительный договор);

- документы, подтверждающими оплату уставного капитала (уставного фонда);

- ранее выданная лицензия.

В) В случае продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

- Документы не представляются.

Г) В случае прекращения действия лицензии

- Документы не представляются.

II. Документы, представляемые по собственной инициативе заявителя:

А) В случае получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

1. Документ о постановке организации на учет в налоговом органе.

2. Свидетельство о государственной регистрации организации – юридического лица.

3. Справка налогового органа об отсутствии у организации задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах (по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой).

4. Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении,

оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет 1 год и более.

5. Документ об уплате государственной пошлины за выдачу лицензии.

Б) В случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

1. Документ об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

2. Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет 1 год и более.

В) В случае продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

1. Документ об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии.

2. Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет 1 год и более.

III. Дополнительные документы (в случае обращения представителя заявителя непосредственно в Комитет):

1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2. Документ, подтверждающий право представительства.

Документы, выдаваемые заявителю

1. Уведомление о выдаче лицензии по форме.

2. Лицензия на розничную продажу алкогольной продукции по форме.

3. Уведомление об отказе в выдаче лицензии по форме.

4. Уведомление о продлении срока действия лицензии по форме.

5. Уведомление об отказе в продлении срока действия лицензии по форме.

6. Уведомление о переоформлении лицензии по форме.

7. Уведомление об отказе в переоформлении лицензии по форме.

8. Уведомление о прекращении действия лицензии по форме.

Организации, участвующие в предоставлении услуги

Организации, принимающие решение по предоставлению услуги

- Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга

Другие организации, участвующие в предоставлении услуги

- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу

- Управление Федеральной налоговой службы России по Санкт-Петербургу

- Межрегиональное управление Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по Северо-Западному федеральному округу

Порядок обжалования

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы в Комитете (далее – государственные служащие) в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба может быть подана заявителем:

- При личном приеме заявителя в Комитете в письменной форме на бумажном носителе, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В электронной форме в Комитет, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга: <http://gov.spb.ru>, Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через подразделение Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и

контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, его должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам.

Законодательство

Федеральное законодательство

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 №177-ФЗ
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»
 - Федеральный закон от 22.11.1995 №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»
 - Федеральный закон от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.2012 №723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»

Региональное законодательство

- Закон Санкт-Петербурга от 10.02.2014 №50-5 «Об обороте алкогольной и спиртосодержащей продукции в Санкт-Петербурге»

- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 №1040 «О Комитете по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга»

Ведомственное законодательство

- Распоряжение Комитета от 10.10.2017 №5195-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального ...

- Распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 18.01.2013 №10-п «О Регламенте Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга»

Административный регламент

- Административный регламент Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции

ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Общее описание

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 (далее – 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 её действия, а также при получении заявления о предоставлении интересующих сведений по вопросам лицензирования предоставляет данную информацию.

Полное наименование (в соответствии с Административным регламентом или другим НПА):

Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти)

Результат предоставления услуги

1. Лицензия на осуществление медицинской деятельности (далее – лицензия) на бумажном носителе и в электронном виде, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета.
2. Дубликат или копия лицензии на бумажном носителе и в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета.
3. Информация по вопросам лицензирования (сведения о конкретной лицензии) на бумажном носителе и в электронном виде, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя председателя Комитета.
4. Приказ о прекращении действия лицензии на бумажном носителе или в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета.

5. В случае принятия решения Комитета об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги ему направляется уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления услуги

1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии Комитет принимает в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

При получении Комитетом заявления о предоставлении лицензии, оформленного с нарушением требований, и (или) документов, представленных не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня их приема и регистрации соискателю лицензии вручается уведомление по форме, о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений (далее – уведомление об устранении нарушений) или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

30-дневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется ответственным исполнителем с даты документального подтверждения в получении данного уведомления соискателем лицензии.

Срок принятия Комитетом решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

В случае непредставления соискателем лицензии в 30-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме документов, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает соискателю лицензии уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Выдача (направление) лицензии заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии в едином реестре лицензий.

2. Решение о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения и прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии) Комитет принимает в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и других документов (сведений).

При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, или дополнить указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, переоформление лицензии осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

При получении Комитетом заявления о переоформлении лицензии, оформленного с нарушением требований, и (или) документов, представленных не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня их приема и регистрации вручается соискателю лицензии уведомление по форме о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений (далее – уведомление об устранении нарушений) или направляется такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

30-дневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется с даты документального подтверждения в получении данного уведомления соискателем лицензии.

Срок принятия Комитетом решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении исчисляется со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии.

Выдача (направление) лицензии заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии в едином реестре лицензий.

3. Дубликат или копия лицензии предоставляются лицензиату в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о выдаче дубликата или копии лицензии.
4. Информация по вопросам лицензирования (в том числе сведения о конкретной лицензии) предоставляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения и регистрации заявления о предоставлении информации.
5. Решение о прекращении действия лицензии, в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении медицинской деятельности осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемого к нему оригинала лицензии.

Стоимость

За предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ взимается государственная пошлина (в 2019 году):

1. Предоставление лицензии – 7500 рублей.
2. Переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности – 3500 рублей.
3. Переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях – 750 рублей.
4. Представление (выдача) дубликата лицензии – 750 рублей.
5. Предоставление информации по вопросам лицензирования – без взимания государственной пошлины.

Заявители

I. Получатели государственной услуги:

1. Юридические лица (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти).
2. Индивидуальные предприниматели.

3. Физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением информации по вопросам лицензирования (сведений о конкретной лицензии) медицинской деятельности и иной информации по предоставлению государственной услуги.

II. Заявители, обращающиеся за предоставлением государственной услуги:

1. Лица, имеющие право на получение государственной услуги в соответствии с п. I.
2. Представители на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Порядок действий заявителя

I. В случае предоставления лицензии:

1. Обращается в отдел лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета.
2. Подает заявление по форме о предоставлении лицензии и необходимые документы.
3. Получает копию описи документов.
4. В случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований или документы представлены не в полном объеме – получает уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.
5. Получает уведомление о проведении выездной проверки не позднее чем не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения выездной проверки путем вручения ему копии приказа Комитета или направления в его адрес копии приказа Комитета по факсу, электронной почте членом комиссии, указанным в приказе Комитета.
6. Получает один экземпляр акта выездной проверки возможности (невозможности) выполнения соискателем лицензии лицензионных требований, либо об отказе в ознакомлении с актом.
7. В случае принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении лицензии – получает уведомление об отказе по форме с мотивированным

обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

8. В случае принятия Комитетом решения о предоставлении лицензии – получает лицензию.

II. В случае переоформления лицензии:

1. Обращается в отдел лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета.
2. Подает заявление по форме о переоформлении лицензии и необходимые документы.
3. Получает копию описи документов.
4. В случае, если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований или документы представлены не в полном объеме – получает уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.
5. Получает уведомление о проведении выездной проверки любым доступным способом, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.
6. Получает один экземпляр акта проверки под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом.
7. В случае принятия Комитетом решения об отказе в переоформлении лицензии – получает уведомление об отказе по форме с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.
8. В случае принятия Комитетом решения о переоформлении лицензии – получает лицензию.

III. В случае предоставления дубликата или копии лицензии:

1. Обращается в отдел лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета.
2. Подает заявление по форме о предоставлении дубликата или копии лицензии и необходимые документы.
3. Получает копию зарегистрированного заявления.
4. Получает дубликат или копию лицензии.

IV. В случае предоставления информации по вопросам лицензирования (в том числе сведений о конкретной лицензии):

1. Обращается в отдел лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета.
2. Подает заявление по форме и необходимые документы.
3. Получает документ, содержащий запрашиваемую информацию.

V. В случае прекращения действия лицензии:

1. Обращается в отдел лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета.
2. Подает заявление по форме и необходимые документы.
3. Получает копию приказа Комитета о прекращении действия лицензии.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

1. Представление заявления о предоставлении лицензии, оформленного с нарушением требований, и (или) не в полном объеме документов.
2. Представление заявления о переоформлении лицензии, оформленного с нарушением требований, и (или) не в полном объеме документов.
3. Рассмотрение в судах различных инстанций дел, касающихся правового статуса заявителя, наличие или отсутствие которого являются основанием для принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1. Наличие в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.
2. Установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, предусмотренным нормативными правовыми актами.

Порядок действий уполномоченной организации

А) В случае предоставления лицензии

І. Прием заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов

Ведущий или главный специалист отдела лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета:

1. Принимает заявление по форме о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы по описи.
2. Копию описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
3. Регистрирует в журнале регистрации лицензионных дел заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы в течение 1 дня, а в случае их несоответствия о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.
4. В случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований или документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
5. В течение 3-х рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия нормативным требованиям о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

ІІ. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю
Специалист отдела лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета:

1. Подготавливает и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю:
 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по г. Санкт-Петербургу – копии документов, подтверждающих право собственности или иное законное основание использования помещений для осуществления лицензируемой деятельности, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
 - Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения и социального развития по Санкт-Петербургу и Ленинградской области – сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг).
 - Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу – сведения о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ (услуг).
 - Управление Федерального казначейства по городу Санкт-Петербургу как оператора государственной системы о государственных и муниципальных платежах – копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.
 - Управление Федеральной налоговой службы по городу Санкт-Петербургу – сведения о соискателе лицензии (лицензиате), содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц.
- В случае если документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, предоставляются заявителем самостоятельно, данная административная процедура не осуществляется.

III. Проведение документарной проверки заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов

Специалист отдела, назначенный начальником отдела:

1. Разрабатывает и оформляет проект приказа Комитета о проведении документарной проверки в двух экземплярах.
2. Первый экземпляр проекта приказа на оборотной стороне согласовывает с должностными лицами Комитета с указанием должности, фамилии и инициалов в следующем порядке с:
 - заместителем председателя Комитета.
 - начальником Лицензионного управления Комитета.
 - начальником отдела лицензирования.
 - начальником общего отдела Управления развития учреждений здравоохранения Комитета.
 - начальником юридического отдела Комитета.
3. Приказ о проведении проверок подписывает председатель Комитета, в его отсутствие – лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета.
4. После подписания приказа Комитета о проведении документарной проверки присваивает номер, проставляет дату его подписания.
5. После регистрации приказ тиражирует, архивирует, копию приказа направляет начальнику Лицензионного управления Комитета.

Начальник Лицензионного управления Комитета:

- В день получения из общего отдела Комитета копии приказа Комитета передает ее начальнику отдела для организации проведения проверки.

Комиссия:

- Проводит проверку в сроки, установленные приказом Комитета, не позднее двадцати трех рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

Предметом документарной проверки соискателя лицензии являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям, а также сведениям о соискателе лицензии, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Акт документарной проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

IV. Издание приказа Комитета о проведении выездной проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований

Специалист отдела лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета:

1. Разрабатывает и оформляет в двух экземплярах проект приказа о проведении внеплановой проверки.
2. Первый экземпляр проекта приказа на оборотной стороне согласовывает с должностными лицами Комитета с указанием должности, фамилии и инициалов в следующем порядке с:
 - заместителем председателя Комитета;
 - начальником Лицензионного управления Комитета;
 - начальником отдела лицензирования;
 - начальником общего отдела Управления развития учреждений здравоохранения Комитета;
 - начальником юридического отдела Комитета;
3. Приказ о проведении проверок подписывает председатель Комитета, в его отсутствие – лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета.
4. После подписания приказа Комитета о проведении внеплановой проверки присваивает номер, проставляет дату его подписания.
5. После регистрации приказ тиражирует, архивирует, копию приказа направляет начальнику Лицензионного управления Комитета.

Начальник Лицензионного управления Комитета:

- В день получения из общего отдела Комитета копии приказа Комитета передает ее начальнику отдела для организации проведения проверки.

Комиссия:

- Проводит проверку в сроки, установленные приказом Комитета, не позднее двадцати трех рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

Предметом внеплановой проверки соискателя лицензии являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки

соответствия таких сведений положениям, а также сведениям о соискателе лицензии, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Акт внеплановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

V. Проведение выездной проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований

Начальник управления:

- Уведомляет соискателя лицензии о проведении выездной проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований (далее – выездная проверка) путем вручения ему копии приказа Комитета или направления в его адрес копии приказа Комитета по факсу, электронной почте членом комиссии, указанным в приказе Комитета, не менее чем за 24 часа до начала проведения выездной проверки.

Комиссия, созданная приказом Комитета:

1. Проводит выездную проверку в сроки, установленные приказом Комитета и не превышающие 20 рабочих дней.

При проведении выездной проверки определяется соответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям:

- наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), соответствующих установленным требованиям;
- наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг);
- наличие у руководителя медицинской организации, заместителей руководителя медицинской организации, ответственных за осуществление медицинской деятельности, руководителя структурного подразделения иной организации, ответственного за осуществление медицинской деятельности, высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными

требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, сертификата специалиста, а также дополнительного профессионального образования и сертификата специалиста по специальности «организация здравоохранения и общественное здоровье», а также наличие стажа работы по специальности не менее пяти лет – при наличии высшего медицинского образования;

- наличие у руководителя структурного подразделения медицинской организации, осуществляющего медицинскую деятельность, высшего профессионального образования, послевузовского (для специалистов с медицинским образованием) и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием), а также наличие стажа работы по специальности не менее пяти лет при наличии высшего медицинского образования;
- наличие у индивидуального предпринимателя высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста, а при намерении осуществлять доврачебную помощь – среднего медицинского образования и сертификата специалиста по соответствующей специальности и наличие стажа работы по специальности не менее пяти лет – при наличии высшего медицинского образования;
- наличие заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, имеющих среднее, высшее, послевузовское и (или) дополнительное медицинское или иное необходимое для выполнения заявленных работ (услуг) профессиональное образование и сертификат специалиста (для специалистов с медицинским образованием);
- соответствие структуры и штатного расписания соискателя лицензии – юридического лица, входящего в государственную или муниципальную систему здравоохранения, общим требованиям, установленным для соответствующих медицинских организаций;

- наличие заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов) и имеющих необходимое профессиональное образование и (или) квалификацию, либо наличие договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности;
- наличие внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.

В случае если при проведении выездной проверки выявлено наличие недостоверной или искаженной информации или установлено несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, Комитет принимает решение об отказе в предоставлении лицензии.

2. Оформляет акт выездной проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

VI. Издание приказа Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии

Специалист отдела лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета:

1. Подготавливает проект приказа Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии в двух экземплярах.
2. Первый экземпляр указанного проекта приказа на оборотной стороне согласовывает с должностными лицами Комитета с указанием должности, фамилии и инициалов в следующем порядке:
 - заместителем председателя Комитета;
 - начальником Управления;
 - начальником отдела лицензирования;
 - начальником юридического отдела Комитета;
 - начальником общего отдела Управления развития учреждений здравоохранения Комитета;

3. Приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии подписывает у руководителя Комитета, в его отсутствие – у лица, исполняющего обязанности руководителя Комитета.
4. После подписания приказа Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии присваивает номер, проставляет дату его подписания.
5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии вручает уведомление в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения соискателю лицензии или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

VII. Оформление и выдача лицензии или отказ в выдаче лицензии

Специалист отдела лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета

1. Оформляет лицензию на бланке, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией, по форме в одном экземпляре либо уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.
2. Вручает заявителю лицензию одновременно с приказом Комитета лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

Б) В случае переоформления лицензии

I. Прием заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов

Начальник отдела лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета:

1. Принимает заявление по форме о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы.
2. Копию описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
3. Регистрирует в журнале регистрации лицензионных дел заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы, а в случае их несоответствия о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.
4. В случае, если заявление оформлено с нарушением требований или документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
5. В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия нормативным требованиям о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

II. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю
Специалист отдела Лицензионного управления Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга, принявший заявление и прилагаемые к нему документы:

1. Оформляет межведомственный запрос и направляет его в следующие органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги:
 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по городу Санкт-Петербургу – копии документов, подтверждающих право собственности или иное законное основание использования помещений для осуществления лицензируемой деятельности, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - Управление Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Санкт-Петербургу и Ленинградской области – сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг);
 - Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу – сведения о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ (услуг);
 - Управление Федерального казначейства по городу Санкт-Петербургу как оператора государственной системы о государственных и муниципальных платежах – копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины;
 - Управление Федеральной налоговой службы по городу Санкт-Петербургу – сведения о соискателе лицензии (лицензиате), содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц.

Начальник Лицензионного управления Комитета:

- В день получения копии приказа Комитета о рассмотрении заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, передает копию указанного приказа Комитета начальнику отдела лицензирования для подготовки и направления межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю и подготовки проекта приказа Комитета о проведении документарной проверки. В случае если документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, предоставляются заявителем самостоятельно, данная административная процедура не осуществляется.

III. Проведение документарной проверки заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов

Аналогично п. А-III.

IV. Издание приказа Комитета о проведении выездной проверки возможности выполнения лицензиатом лицензионных требований при выполнении новых работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии

Специалист отдела лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета:

- Разрабатывает и оформляет в двух экземплярах проект приказа Комитета о проведении выездной проверки возможности выполнения лицензиатом лицензионных требований при выполнении новых работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии (далее – приказ Комитета).

Председатель Комитета:

- Подписывает приказ Комитета.

V. Проведение выездной проверки возможности выполнения лицензиатом лицензионных требований при выполнении новых работ (услуг), составляющих

лицензируемый вид деятельности, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии

Член комиссии, указанный в приказе Комитета:

- Уведомляет лицензиата о проведении выездной проверки возможности выполнения лицензиатом лицензионным требованиям при выполнении новых работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии (далее – выездная проверка), любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Комиссия, созданная приказом Комитета:

- Проводит выездную проверку в сроки, установленные приказом Комитета и не превышающие 20 рабочих дней.

В указанный срок включается время проведения проверки и время составления акта проверки.

При проведении выездной проверки определяется соответствие лицензиата лицензионным требованиям, применительно к новому месту осуществления деятельности и вновь принятых на работу сотрудников, которые должны осуществлять деятельность по новому адресу.

При выявлении в ходе проведения внеплановой выездной проверки недостоверной или искаженной информации или установлено несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, Комитет принимает решение об отказе в предоставлении лицензии.

VI. Издание приказа Комитета о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии

Специалист отдела лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета:

- Подготавливает проект приказа Комитета о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии в двух экземплярах.

Далее – аналогично п. А-III.

VII. Переоформление и выдача лицензии или отказа в переоформлении лицензии

Специалист отдела лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета:

1. Оформляет Лицензию на бланке, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (типовой форме), в одном экземпляре.

Если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, специалистом отдела лицензия направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью председателя Комитета.

Уведомление об отказе в переоформлении лицензии оформляется с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки.

Оформление лицензии или уведомления об отказе в переоформлении лицензии осуществляется одновременно с приказом Комитета.

2. Вручает лицензиату лицензию (отказ в переоформлении лицензии) или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.
3. Вносит в единый реестр лицензий данные о переоформленной лицензии.

В) В случае предоставления дубликата или копии лицензии

I. Прием заявления о выдаче дубликата или копии лицензии

Специалист отдела лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета:

1. Получает заявление по форме и необходимые документы.
2. Регистрирует полученные документы в журнале регистрации входящих документов.
3. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема в день приема вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

II. Оформление и выдача дубликата или копии лицензии

Начальник отдела лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета:

1. Оформляет дубликат лицензии на бланке, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (типовой форме), с пометками «Дубликат» и «Оригинал лицензии признается недействующим», в одном экземпляре.

2. Вручает заявителю дубликат или копию лицензии.

Г) В случае предоставления информации по вопросам лицензирования (в том числе сведений о конкретной лицензии)

I. Предоставление информации по вопросам лицензирования (в том числе сведений о конкретной лицензии)

Специалист отдела лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга:

1. Принимает заявление по форме и регистрирует в журнале учета входящих документов в течение одного рабочего дня с даты их получения.
2. Вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема в день приема.

II. Подготовка и выдача документа, содержащего информацию по вопросам лицензирования (в том числе сведения о конкретной лицензии)

Специалист отдела лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга:

1. Осуществляет подготовку документа, содержащего запрашиваемую информацию.
2. Регистрирует исходящий документ, содержащий запрашиваемую информацию.
3. Вручает документ заявителю под роспись в журнале регистрации исходящих документов или направляет его ему почтовым отправлением.

Начальник Лицензионного управления Комитета:

- Подписывает документ, содержащий запрашиваемую информацию.

Д) В случае прекращения действия лицензии

I. Прием заявления лицензиата о прекращении действия лицензии

Специалист отдела лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета:

1. Принимает заявление по форме и регистрирует в журнале регистрации лицензионных дел.
2. Вручает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема заявления в день приема или направляет его ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

II. Издание приказа Комитета о прекращении действия лицензии

Начальник отдела лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета:

1. Оформляет проект приказа о прекращении действия лицензии в двух экземплярах.
2. Согласует указанный проект с:
 - заместителем председателя Комитета;
 - начальником Управления;
 - начальником отдела лицензирования;
 - начальником юридического отдела Комитета;
 - начальником общего отдела Комитета.

Руководитель Комитета

- Подписывает приказ о прекращении действия лицензии и направляет уведомление лицензиату о прекращении действия лицензии.

Начальник отдела лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета:

1. Вносит в единый реестр лицензий данные о прекращении действия лицензии или прикладывает к комплекту документов уведомление о вручении.
2. Вручает заявителю уведомление о прекращении действия лицензии или направляет его ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документы, выдаваемые заявителю

1. Опись принятых документов.
2. В случае если заявление оформлено с нарушением требований и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном

объеме – Уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

3. Документ, содержащий запрашиваемую информацию.
4. Уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии на осуществление медицинской деятельности.
5. Уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов при подаче соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии на осуществление медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти).
6. Уведомление о прекращении действия лицензии на осуществление медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти).
7. Уведомление об устраниии грубого нарушения лицензионных требований, повлекших за собой назначение административного наказания в виде административного приостановления деятельности.
8. Лицензия на осуществление медицинской деятельности (далее – лицензия) на бумажном носителе и в электронном виде, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета.
9. Дубликат или копия лицензии на бумажном носителе и в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета.
10. Информация по вопросам лицензирования (сведения о конкретной лицензии) на бумажном носителе и в электронном виде, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя председателя Комитета.
11. Приказ о прекращении действия лицензии на бумажном носителе или в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета.

Организации, участвующие в предоставлении услуги

Организации, принимающие документы

- Комитет по здравоохранению

Организации, принимающие решение по предоставлению услуги

- Комитет по здравоохранению

Другие организации, участвующие в предоставлении услуги

- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу
- Территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области
- Управление федерального казначейства по Санкт-Петербургу
- Управление Федеральной налоговой службы России по Санкт-Петербургу

Порядок обжалования

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба может быть подана заявителем:

1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитете, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).
Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В электронной форме в Комитет, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета (www.zdrav.spb.ru), федерального Портала, Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

3. Жалоба может быть подана заявителем через подразделение Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). При поступлении жалобы в МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги через МФЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 №14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее

рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Санкт-Петербург, Смольный, телефон: (812) 576-44-80), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме.

Законодательство

Федеральное законодательство

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (статьи 1 - 453) от 30.11.1994 №51-ФЗ
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 №177-ФЗ
- Федеральный закон от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»
- Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 №826 «Об утверждении типовой формы лицензии»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 №957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 №291 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему ...

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.03.2013 №121н «Об утверждении Требований к организации и выполнению работ (услуг) при оказании первичной медико-санитарной, специализированной (в том числе высокотехнологичной), скорой (в ...

Региональное законодательство

- Закон Санкт-Петербурга от 20.06.2012 №367-63 «Об основах организации охраны здоровья граждан в Санкт-Петербурге»
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2013 №1070 «О Комитете по здравоохранению»

Административный регламент

- Административный регламент Комитета по здравоохранению по предоставлению государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам ...

ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Комитет по образованию (далее – Комитет) осуществляет лицензирование образовательной деятельности образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, а также индивидуальных предпринимателей, за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Образовательная деятельность как лицензируемый вид деятельности включает в себя оказание образовательных услуг по реализации следующих образовательных программ:

- 1.Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
- 2.Реализация основной общеобразовательной программы начального общего образования.
- 3.Реализация основной общеобразовательной программы основного общего образования.

4.Реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования.

5.Реализация основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

6.Реализация основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

7.Реализация основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата.

8.Реализация основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы специалитета.

9.Реализация основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры.

10. Реализация основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре).

11. Реализация основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы ординатуры.

12. Реализация основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы ассистентуры-стажировки.

13. Реализация основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

14. Реализация основной программы профессионального обучения – программы переподготовки рабочих, служащих.

15. Реализация основной программы профессионального обучения – программы повышения квалификации рабочих, служащих.

16. Реализация дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ.

17. Реализация дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных предпрофессиональных программ.

18. Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

19. Реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки.

Лицензия предоставляется на каждый вид деятельности, указанный в части 1 статьи 12 Федерального закона от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Лицензия действует бессрочно.

Срок предоставления государственной услуги начинается на следующий день после дня приема комплекта документов.

Полное наименование(в соответствии с Административным регламентом или другим НПА): Лицензирование образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

Результат предоставления услуги

1. Предоставление лицензии.
2. Предоставление временной лицензии.
3. Переоформление лицензии (временной лицензии) и (или) приложения (приложений) к лицензии (временной лицензии).
4. Предоставление дубликата лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии.
5. Предоставление копии лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии.
6. Принятие решения о прекращении действия лицензии.
7. Отказ в предоставлении лицензии, в переоформлении лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии.
8. Предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности либо копии распорядительного акта уполномоченного органа либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности.

Срок предоставления услуги

1. Решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении Комитет принимает в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, при условии, что заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы оформлены в соответствии с требованиями, а документы и сведения представлены в полном объеме. В случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, срок принятия Комитетом решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

2. Решение о предоставлении временной лицензии или об отказе в ее предоставлении Комитет принимает в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении временной лицензии и прилагаемых к нему документов, перечень которых устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования.

3. Решение о переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии или об отказе в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии принимается Комитетом:

- при переоформлении в связи с намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, или дополнить указанный в лицензии перечень оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, – в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

- при переоформлении в связи с реорганизацией организации в форме присоединения, слияния, преобразования, изменением наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, изменения адресов мест осуществления организацией лицензируемого вида деятельности, в части прекращения образовательной деятельности по адресу, изменения перечня оказываемых услуг,

составляющих лицензируемый вид деятельности, в части прекращения образовательной деятельности по реализации образовательных услуг – в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

- при переоформлении с целью приведения образовательной деятельности организации в соответствие с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», – в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии;

- решение Комитета о переоформлении лицензии, выданной до 01.01.2011, и действующей на момент подачи заявления, с целью установления бессрочного срока ее действия, может превышать 10 рабочих дней со дня приема от лицензиата заявления о переоформлении лицензии при условии переоформления лицензии в пределах срока ее действия;

- в случае, если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, срок принятия Комитетом решения о переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии или об отказе в ее переоформлении исчисляется со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

4. Решение о прекращении действия лицензии Комитет принимает в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности.

5. Предоставление дубликата или копии лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется Комитетом в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении дубликата или копии лицензии.

6. Предоставление сведений из Реестра лицензий осуществляется Комитетом в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении таких сведений.

Стоимость

1. За предоставление государственной услуги уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

- предоставление лицензии – 7500 рублей;

- переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности, в том числе о реализуемых образовательных программах, – 3500 рублей;
 - переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях – 750 рублей;
 - предоставление временной лицензии на осуществление образовательной деятельности – 750 рублей;
 - представление (выдача) дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии – 750 рублей;
 - продление срока действия лицензии – 750 рублей.
2. Копии лицензии и (или) приложения к лицензии предоставляются бесплатно.
 3. Сведения из Реестра лицензий предоставляются бесплатно.
 4. Прекращение действия лицензии осуществляется бесплатно.

Заявители

I. Получатели государственной услуги:

Образовательные организации, организации, осуществляющие обучение, а также индивидуальные предприниматели, за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно, осуществляющие образовательную деятельность на территории субъекта Российской Федерации, за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Заявители, обращающиеся за предоставлением государственной услуги:

1. Получатели государственной услуги, указанные в п. I.
2. Представители получателей, полномочия которых подтверждены в установленном порядке. Уполномоченными представителями организаций признаются их руководители, действующие на основании учредительных документов.

Порядок действий заявителя

1. Обращается в Комитет.
2. Подает необходимые документы и заявление:

- о предоставлении лицензии по форме;
- о переоформлении лицензии по форме;
- о предоставлении временной лицензии;
- о прекращении лицензируемого вида деятельности по форме;
- о выдаче дубликата лицензии по форме;
- о предоставлении копии лицензии и (или) приложения к лицензии;
- о предоставлении сведений из Реестра лицензий.

3. Оплачивает государственную пошлину.

4. Получает копию описи с отметкой о дате приема документов и регистрации их поступления.

5. Получает результат проверки документов:

- в случае представления документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, заявитель получает уведомление о приеме документов к рассмотрению;

- в случае представления документов не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) заполненных, заявитель получает уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

6. Получает уведомление о проведении внеплановой документарной и внеплановой выездной проверок.

7. Получает уведомление о результатах предоставления государственной услуги.

8. В случае принятия Комитетом решения о предоставлении государственной услуги – получает оформленный бланк лицензии и (или) приложения к лицензии.

9. В случае принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении государственной услуги – получает уведомление об отказе в предоставлении или переоформлении и (или) приложения к лицензии.

Основания для отказа в предоставлении (переоформлении) лицензии:

- наличие в представленных соискателем лицензии или лицензиатом заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
- установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям.

Порядок действий уполномоченной организации

1. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении лицензии (временной лицензии), о переоформлении лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии, о предоставлении дубликата лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии и прилагаемых к нему документов или заявления о предоставлении копии лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии, о прекращении осуществления образовательной деятельности

Специалист Комитета, ответственный за приём заявления и документов:

1. Принимает заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или лицензиату или направляется им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2. Регистрирует документы и заявление.

Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

1. В срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии (временной лицензии), о переоформлении лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии и прилагаемых к нему документов или заявления о прекращении осуществления образовательной деятельности, и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема заявления о предоставлении дубликата лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии и прилагаемых к нему документов или заявления о предоставлении копии лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии, осуществляет проверку представленного заявления о предоставлении государственной услуги на правильность оформления и полноту прилагаемых к нему документов, а также на наличие оснований для принятия решения о возврате соискателю лицензии заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

2. Выявляет факт, подтверждающий неуплату или неполную уплату государственной пошлины за предоставление уполномоченным органом государственной услуги, а также осуществляет проверку наличия (отсутствия) в Едином государственном реестре юридических лиц записи о создании соискателя

лицензии путем реорганизации, о создании лицензиата путем реорганизации, записи о прекращении деятельности присоединенной организации (при реорганизации юридического лица в форме присоединения к ней другой организации), а также записи о внесении изменений в учредительные документы организации (при переоформлении лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии в связи с изменением наименования лицензиата либо изменением адреса места нахождения лицензиата) либо наличия (отсутствия) в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей записи о внесении изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе (для индивидуального предпринимателя) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства и территориальными органами Федеральной налоговой службы. Факт уплаты государственной пошлины заявителем может также подтверждаться с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Комитет принимает решение о возврате соискателю лицензии заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата при наличии одного из следующих оснований:

1. Лицензирование образовательной деятельности соискателя лицензии в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон) не отнесено к компетенции уполномоченного органа.

2. Для лицензирования заявлена образовательная деятельность по образовательным программам, которые соискатель лицензии в соответствии с Законом не вправе реализовывать.

3. В случае выявления факта, подтверждающего неуплату или неполную уплату государственной пошлины за предоставление уполномоченным органом государственной услуги.

4. Если соискателем лицензии не представлены в уполномоченный орган надлежащим образом оформленное заявление о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемые к нему документы.

Комитет принимает решение о возврате соискателю лицензии заявления о предоставлении временной лицензии и прилагаемых к нему документов с

мотивированным обоснованием причин возврата при наличии одного из следующих оснований:

1. Лицензирование образовательной деятельности соискателя лицензии в соответствии с Законом не отнесено к компетенции уполномоченного органа.

2. Отсутствие у реорганизованного (реорганизованных) лицензиата (лицензиатов) действующей лицензии.

3. Наличие в соответствии с Положением о лицензировании образовательной деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 №966, у реорганизованного (реорганизованных) лицензиата (лицензиатов) неисполненного предписания уполномоченного органа.

4. Отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц записи о создании соискателя лицензии путем реорганизации.

5. В случае выявления факта, подтверждающего неуплату или неполную уплату государственной пошлины за предоставление уполномоченным органом государственной услуги.

6. Если соискателем лицензии не представлены в уполномоченный орган надлежащим образом оформленное заявление о предоставлении временной лицензии и в полном объеме прилагаемые к нему документы.

Комитет принимает решение о возврате лицензиату заявления о переоформлении лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата при наличии одного из следующих оснований:

1. Лицензирование образовательной деятельности лицензиата в соответствии с Законом не отнесено к компетенции уполномоченного органа.

2. Отсутствие у лицензиата действующей лицензии.

3. Для лицензирования заявлена образовательная деятельность по образовательным программам, которые лицензиат в соответствии с Законом не вправе реализовывать (при намерении лицензиата оказывать образовательные услуги по реализации новых образовательных программ, не указанных в приложении (приложениях) к лицензии).

4.Наличие в соответствии с Положением о лицензировании образовательной деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 №966, у лицензиата неисполненного предписания уполномоченного органа.

5.В случае выявления факта, подтверждающего неуплату или неполную уплату государственной пошлины за предоставление уполномоченным органом государственной услуги.

6.Отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц записи о создании лицензиата путем реорганизации, записи о прекращении деятельности присоединенной организации (при реорганизации юридического лица в форме присоединения к ней другой организации), а также записи о внесении изменений в учредительные документы организации (при переоформлении лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии в связи с изменением наименования лицензиата либо изменением адреса места нахождения лицензиата) либо отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей записи о внесении изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе (для индивидуального предпринимателя).

7.Если лицензиатом не представлены в уполномоченный орган надлежащим образом оформленное заявление о переоформлении лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии и в полном объеме прилагаемые к нему документы.

Комитет принимает решение о возврате лицензиату заявления о предоставлении дубликата лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии и прилагаемых к нему документов либо заявления о предоставлении копии лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии с мотивированным обоснованием причин возврата при наличии одного из следующих оснований:

1.Лицензирование образовательной деятельности лицензиата в соответствии с Законом не отнесено к компетенции уполномоченного органа.

2.Отсутствие у лицензиата действующей лицензии.

3.В случае выявления факта, подтверждающего неуплату или неполную уплату государственной пошлины за предоставление уполномоченным органом государственной услуги (при рассмотрении заявления о предоставлении дубликата лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии).

4. Если лицензиатом не представлены в уполномоченный орган надлежащим образом оформленное заявление о предоставлении дубликата лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии и в полном объеме прилагаемые к нему документы либо надлежащим образом оформленное заявление о предоставлении копии лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии.

Комитет принимает решение о возврате лицензиату заявления о прекращении осуществления образовательной деятельности с мотивированным обоснованием причин возврата при наличии одного из следующих оснований:

1. Лицензирование образовательной деятельности лицензиата в соответствии с Законом не отнесено к компетенции уполномоченного органа.

2. Если лицензиатом не представлены в уполномоченный орган надлежащим образом оформленное заявление о прекращении осуществления образовательной деятельности.

II. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

Должностное лицо Комитета, ответственное за направление межведомственных запросов:

▪ В случае если документы, указанные в пункте «б» раздела «Документы» не представлены заявителем по собственной инициативе, сведения запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае отсутствия технической возможности прямого и удаленного доступа к имеющимся в уполномоченном органе сведениям либо отсутствия в имеющихся в уполномоченном органе сведениях, необходимых для предоставления государственной услуги) в органы государственной власти путем направления межведомственного запроса о представлении сведений в форме электронного документа.

III. В случае предоставления лицензии, переоформления лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии при переоформлении лицензии в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Закон №99-ФЗ), либо отказа в предоставлении лицензии, в переоформлении лицензии и

(или) приложения (приложений) к лицензии при переоформлении в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Закона №99-ФЗ

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов:

▪ В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов или со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены соискателем лицензии или лицензиатом готовит проект распорядительного акта уполномоченного органа о проведении документарной проверки в отношении соискателя лицензии или лицензиата и направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за проведение внеплановой выездной проверки:

1. Готовит проект распорядительного акта уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки в отношении соискателя лицензии или лицензиата и направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

2. В течение 20 рабочих дней со дня издания распорядительного акта уполномоченного органа о проведении документарной проверки в отношении соискателя лицензии или лицензиата и внеплановой выездной проверки в отношении соискателя лицензии или лицензиата в соответствии с распорядительным актом уполномоченного органа о проведении документарной проверки в отношении соискателя лицензии или лицензиата осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в указанных заявлении и документах сведений и в соответствии с распорядительным актом уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки в отношении соискателя лицензии или лицензиата осуществляет проверку соответствия соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям.

3. Запрашивает необходимую для осуществления проверки информацию (сведения), находящуюся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

4. По результатам проведенных проверок составляет акты проверок.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов:

1. На основании актов проверок в срок, не превышающий 4-х рабочих дней со дня окончания проведения проверок, готовит проект распорядительного акта о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии и направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа. Проект распорядительного акта уполномоченного органа о предоставлении (переоформлении) лицензии направляется на подпись руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа вместе с оформленной лицензией и (или) приложением (приложениями) к лицензии.

2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии соискателю лицензии или лицензиату в течение 3-х рабочих дней со дня принятия этого решения вручает или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии или лицензиата.

IV. В случае переоформления лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии при переоформлении лицензии в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо отказа в переоформлении лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии при переоформлении лицензии в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии и прилагаемых к нему документов:

1. В срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня окончания проведения проверки представленного заявления о переоформлении лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии на правильность оформления и полноту прилагаемых к нему документов, а также на наличие оснований для принятия решения о возврате лицензиату заявления о переоформлении лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии и прилагаемых к нему документов, или со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены лицензиатом на основании уведомления, указанного в пункте 45 настоящего Регламента, осуществляет их рассмотрение с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в его лицензионном деле, а также проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений.

2. В срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня окончания проведения проверки, готовит проект распорядительного акта о переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии и направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии соискателю лицензии или лицензиату в течение 3-х рабочих дней со дня принятия этого решения вручает или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии или лицензиата.

V. В случае предоставления временной лицензии

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении временной лицензии и прилагаемых к нему документов:

1. В срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня окончания проведения проверки представленного заявления о предоставлении временной лицензии на

правильность оформления и полноту прилагаемых к нему документов, а также на наличие оснований для принятия решения о возврате соискателю лицензии заявления о предоставлении временной лицензии и прилагаемых к нему документов, или со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении временной лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов рассматривает заявление о предоставлении временной лицензии.

2. Готовит проект распорядительного акта уполномоченного органа о предоставлении временной лицензии.

3. Направляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа проект распорядительного акта уполномоченного органа о предоставлении временной лицензии вместе с оформленной временной лицензией.

VI. В случае предоставления дубликата лицензии и (или) приложения (приложений) к ней и копии лицензии и (или) приложения (приложений) к ней

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении дубликата лицензии и (или) приложения (приложений) к ней:

1. В течение 2-х рабочих дней со дня окончания проведения проверки представленного заявления о предоставлении дубликата лицензии и (или) приложения (приложений) к ней на правильность оформления и полноту прилагаемых к нему документов, а также на наличие оснований для возврата лицензиату заявления о предоставлении дубликата лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии и прилагаемых к нему документов или со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата лицензии и (или) приложения (приложений) к ней и в полном объеме прилагаемых к нему документов, рассматривает заявление о предоставлении дубликата лицензии и (или) приложения (приложений) к ней и готовит проект распорядительного акта уполномоченного органа о предоставлении дубликата лицензии и (или) приложения (приложений) к ней.

2. Готовит проект распорядительного акта уполномоченного органа о предоставлении дубликата лицензии и (или) приложения (приложений) к ней направляется на подпись руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа вместе с оформленным дубликатом лицензии и (или) приложения (приложений) к ней.

Комментарий: дубликат лицензии и (или) приложения (приложений) к ней оформляются на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии и (или) приложения (приложений) к ней признается недействующим».

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении копии лицензии и (или) приложения (приложений) к ней:

▪ В течение 2-х рабочих дней со дня окончания проведения проверки представленного заявления о предоставлении копии лицензии и (или) приложения (приложений) к ней на правильность оформления, а также на наличие оснований для возврата лицензиату заявления о предоставлении копии лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии или со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении копии лицензии и (или) приложения (приложений) к ней рассматривает заявление о предоставлении копии лицензии и (или) приложения (приложений) к ней и заверяет копию лицензии и (или) приложения (приложений) к ней.

VII. В случае прекращения действия лицензии

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о прекращении осуществления образовательной деятельности:

1. В течение 3-х рабочих дней со дня окончания проведения проверки представленного заявления о прекращении осуществления образовательной деятельности на правильность оформления, а также на наличие основания для возврата лицензиату заявления о прекращении осуществления образовательной деятельности или со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о прекращении осуществления образовательной деятельности, рассматривает заявление о прекращении осуществления образовательной деятельности.

2. Готовит проект распорядительного акта уполномоченного органа о прекращении действия лицензии и направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

3. Доводит до сведения лицензиата решение уполномоченного органа о прекращении действия лицензии в течение 3-х рабочих дней после подписания распорядительного акта уполномоченного органа о прекращении действия лицензии путем вручения или направления ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления о прекращении действия лицензии.

VIII. В случае предоставления сведений о конкретной лицензии

Специалист, ответственный за предоставление сведений:

1. В течение 5 рабочих дней со дня получения заявления осуществляет поиск запрашиваемых сведений в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности (далее – реестр лицензий).

2. В случае наличия запрашиваемых сведений в реестре лицензий готовит проект выписки из реестра лицензий либо копию распорядительного акта уполномоченного органа.

3. В случае отсутствия в реестре лицензий запрашиваемых физическим или юридическим лицом сведений или при невозможности определения конкретного лицензиата готовит проект справки об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий.

4. Передает подписанную выписку из реестра лицензий либо копию распорядительного акта уполномоченного органа, либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий физическому или юридическому лицу.

IX. В случае оформления и выдачи лицензии (временной лицензии, дубликата лицензии, копии лицензии) и (или) приложения (приложений) к ней

Специалист, ответственный за оформление лицензии:

▪ В течение 1 рабочего дня с момента согласования проекта распорядительного акта уполномоченного органа о предоставлении лицензии (временной лицензии) или о переоформлении лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии оформляет лицензию (временную лицензию) и (или) приложение (приложения) к ней и в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявлений о предоставлении дубликата лицензии и (или) приложения (приложений) к ней, предоставления копии лицензии и (или) приложения (приложений) к ней оформляет дубликат лицензии и (или) приложения (приложений) к ней, копию лицензии и (или) приложения (приложений) к ней.

Специалист, ответственный за выдачу лицензии:

▪ В течение 3-х рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии (временной лицензии) и (или) приложения (приложений) к лицензии вручает лицензию (временную лицензию) и (или) приложение (приложения) к лицензии соискателю лицензии или лицензиату или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявлений о предоставлении дубликата лицензии и (или) приложения

(приложений) к ней, о предоставлении копии лицензии и (или) приложения (приложений) к ней вручает такой дубликат или такую копию лицензиату или направляет его (ее) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Х. В случае исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Уполномоченный специалист уполномоченного органа:

▪ В срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Документы, представляемые заявителем

1. Обязательные к представлению документы:

А) В случае получения лицензии

1. Заявление о предоставлении лицензии по форме.

2. Реквизиты документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, объекты физической культуры и спорта) в каждом из мест осуществления образовательной деятельности, а также копии правоустанавливающих документов в случае, если права на указанные здания, строения, сооружения, помещения и территории и сделки с ними не подлежат обязательной государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Подписанная руководителем соискателя лицензии либо индивидуальным предпринимателем справка о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по образовательным программам.

4. Копии документов, подтверждающих наличие условий для питания и охраны здоровья обучающихся, а для образовательной организации – сведения о наличии помещения с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

5. Подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о наличии разработанных и утвержденных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, образовательных программ.

6. Реквизиты выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности.

7. Реквизиты заключения о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности при осуществлении образовательной деятельности (в случае если соискателем лицензии является образовательная организация).

8. Подписанная руководителем соискателя лицензии либо индивидуальным предпринимателем справка о наличии у профессиональной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения, специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

9. Подписанная руководителем соискателя лицензии либо индивидуальным предпринимателем справка о наличии условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды при наличии образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

10. Реквизиты выданной в установленном порядке лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну (при наличии образовательных программ).

11. Копия договора, заключенного соискателем лицензии в соответствии с частью 5 статьи 82 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подтверждающего наличие условий для реализации практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования и фармацевтического образования (при наличии образовательных программ).

12. Сведения о гражданах, являющихся учредителями организаций, планирующих осуществлять образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения для работы в качестве частных детективов, частных охранников и дополнительным профессиональным программам руководителей частных охранных организаций, а также гражданах, являющихся

учредителями (участниками) организаций, выступающих в качестве учредителей организаций, планирующих осуществлять образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения для работы в качестве частных детективов, частных охранников и дополнительным профессиональным программам руководителей частных охранных организаций, подтверждающие их соответствие требованиям, предусмотренным статьей 15.2 Закона №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

13. Реквизиты выданного в установленном порядке Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации заключения о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям (при наличии образовательных программ подготовки водителей автотранспортных средств).

14. Копии программ подготовки (переподготовки) водителей автотранспортных средств, трамваев и троллейбусов, согласованных с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (при наличии образовательных программ).

15. Представление религиозных организаций-учредителей образовательных организаций (в случае если такие религиозные организации входят в структуру централизованных религиозных организаций, – представления соответствующих централизованных религиозных организаций), сведения о квалификации педагогических работников духовных образовательных организаций, имеющих богословские степени и богословские звания (в случае если в качестве соискателя лицензии выступает духовная образовательная организация), а также копии документов, подтверждающих размещение духовной образовательной организации в помещениях, находящихся на праве собственности или ином законном основании у ее учредителя, для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам (при наличии таких помещений).

16. Копия положения о филиале (в случае если соискатель лицензии намерен осуществлять образовательную деятельность в филиале).

17. Копия положения о структурном подразделении (в случае если в качестве соискателя лицензии выступает организация, осуществляющая обучение, структурное подразделение которой осуществляет реализацию образовательных программ).

18. Опись прилагаемых документов по форме.

Комментарий: копии документов представляются в уполномоченный орган засвидетельствованными в нотариальном порядке или с предъявлением оригинала.

Б) В случае переоформления лицензии

При намерении лицензиата осуществлять лицензируемую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указывается этот адрес, а также представляются следующие документы (копии документов) и сведения:

1.Заявление о переоформлении лицензии по форме.

2.Реквизиты документов, подтверждающих наличие у лицензиата на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, объекты физической культуры и спорта) в каждом из мест осуществления образовательной деятельности, а также копии правоустанавливающих документов в случае, если права на указанные здания, строения, сооружения, помещения и территории и сделки с ними не подлежат обязательной государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.Подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по образовательным программам.

4.Реквизиты выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности.

5.Реквизиты заключения о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности при осуществлении образовательной деятельности (в случае если лицензиатом является образовательная организация).

6.Подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о наличии у профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным

программам профессионального обучения, специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

7. Копия положения о филиале (в случае если лицензиат намерен осуществлять образовательную деятельность в филиале).

8. Копия положения о структурном подразделении (в случае если в качестве лицензиата выступает организация, осуществляющая обучение, структурное подразделение которой осуществляет реализацию образовательных программ).

9. Представление религиозных организаций – учредителей образовательных организаций (в случае если такие религиозные организации входят в структуру централизованных религиозных организаций, – представления соответствующих централизованных религиозных организаций), а также копии документов, подтверждающих размещение духовной образовательной организации в помещениях, находящихся на праве собственности или ином законном основании у ее учредителя, для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам (при наличии таких помещений).

10. Опись прилагаемых документов по форме.

Комментарий: копии документов представляются в уполномоченный орган засвидетельствованными в нотариальном порядке или с предъявлением оригинала.

При намерении лицензиата осуществлять лицензируемую деятельность в филиале, не указанном в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются места осуществления образовательной деятельности, планируемые к реализации образовательные программы, а также представляются следующие документы (копии документов) и сведения:

1. Заявление о переоформлении лицензии по форме.

2. Реквизиты документов, подтверждающих наличие у лицензиата на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, объекты физической культуры и спорта) в каждом из мест осуществления образовательной деятельности, а также копии правоустанавливающих документов в случае, если права на указанные здания, строения, сооружения, помещения и территории и сделки с ними не подлежат обязательной государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по образовательным программам.

4. Копии документов, подтверждающих наличие условий для питания и охраны здоровья обучающихся, а для образовательной организации – сведения о наличии помещения с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

5. Подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о наличии разработанных и утвержденных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, образовательных программ.

6. Реквизиты выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности.

7. Реквизиты заключения о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности при осуществлении образовательной деятельности (в случае если лицензиатом является образовательная организация).

8. Подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о наличии у профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения, специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

9. Подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о наличии условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды при наличии образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

10. Реквизиты выданной в установленном порядке лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну (при наличии образовательных программ).

11. Копия договора, заключенного лицензиатом в соответствии с частью 5 статьи 82 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», подтверждающего наличие условий для реализации практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования и фармацевтического образования (при наличии образовательных программ).

12. Сведения о гражданах, являющихся учредителями организаций, планирующих осуществлять образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения для работы в качестве частных детективов, частных охранников и дополнительным профессиональным программам руководителей частных охранных организаций, а также гражданах, являющихся учредителями (участниками) организаций, выступающих в качестве учредителей организаций, планирующих осуществлять образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения для работы в качестве частных детективов, частных охранников и дополнительным профессиональным программам руководителей частных охранных организаций, подтверждающие их соответствие требованиям, предусмотренным статьей 15.2 Закона №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

13. Реквизиты выданного в установленном порядке Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации заключения о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям (при наличии образовательных программ подготовки водителей автототранспортных средств).

14. Копии программ подготовки (переподготовки) водителей автототранспортных средств, трамваев и троллейбусов, согласованных с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (при наличии образовательных программ).

15. Представление религиозных организаций – учредителей образовательных организаций (в случае если такие религиозные организации входят в структуру централизованных религиозных организаций, – представления соответствующих централизованных религиозных организаций), сведения о квалификации педагогических работников духовных образовательных организаций, имеющих богословские степени и богословские звания (в случае если в качестве

лицензиата выступает духовная образовательная организация), а также копии документов, подтверждающих размещение духовной образовательной организации в помещениях, находящихся на праве собственности или ином законном основании у ее учредителя, для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам (при наличии таких помещений).

16. Копия положения о филиале.

17. Опись прилагаемых документов по форме.

Комментарий: копии документов представляются в уполномоченный орган засвидетельствованными в нотариальном порядке или с предъявлением оригинала.

При намерении лицензиата оказывать образовательные услуги по реализации новых образовательных программ, не указанных в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются эти образовательные программы, места осуществления образовательной деятельности по реализации этих образовательных программ и представляются следующие документы (копии документов) и сведения:

1. Заявление о переоформлении лицензии по форме.

2. Реквизиты документов, подтверждающих наличие у лицензиата на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, объекты физической культуры и спорта) в каждом из мест осуществления образовательной деятельности, а также копии правоустанавливающих документов в случае, если права на указанные здания, строения, сооружения, помещения и территории и сделки с ними не подлежат обязательной государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по образовательным программам.

4. Подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о наличии разработанных и утвержденных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, образовательных программ.

5. Подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о педагогических и научных работниках.

6. Подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о наличии печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, а также справка о наличии условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при наличии образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий).

7. Реквизиты выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности.

8. Реквизиты заключения о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности при осуществлении образовательной деятельности (в случае если лицензиатом является образовательная организация).

9. Подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о наличии у профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения, специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

10. Реквизиты выданной в установленном порядке лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну (при наличии образовательных программ).

11. Копия договора, заключенного лицензиатом в соответствии с частью 5 статьи 82 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», подтверждающего наличие условий для реализации практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования и фармацевтического образования (при наличии образовательных программ).

12. Копия договора между организациями, осуществляющими образовательную деятельность, участвующими в сетевой форме реализации образовательных программ (при наличии образовательных программ).

13. Сведения о гражданах, являющихся учредителями организаций, планирующих осуществлять образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения для работы в качестве частных детективов, частных охранников и дополнительным профессиональным программам руководителей частных охранных организаций, а также гражданах, являющихся учредителями (участниками) организаций, выступающих в качестве учредителей организаций, планирующих осуществлять образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения для работы в качестве частных детективов, частных охранников и дополнительным профессиональным программам руководителей частных охранных организаций, подтверждающие их соответствие требованиям, предусмотренным статьей 15.2 Закона Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

14. Реквизиты выданного в установленном порядке Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации заключения о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям (при наличии образовательных программ подготовки водителей автотранспортных средств).

15. Копии программ подготовки (переподготовки) водителей автотранспортных средств, трамваев и троллейбусов, согласованных с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (при наличии образовательных программ).

16. Представление религиозных организаций – учредителей образовательных организаций (в случае если такие религиозные организации входят в структуру централизованных религиозных организаций, – представления соответствующих централизованных религиозных организаций), сведения о квалификации педагогических работников духовных образовательных организаций, имеющих богословские степени и богословские звания (в случае если в качестве лицензиата выступает духовная образовательная организация), а также копии документов, подтверждающих размещение духовной образовательной организации в помещениях, находящихся на праве собственности или ином законном основании у ее учредителя, для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам (при наличии таких помещений).

17. Копия положения о филиале (в случае если лицензиат намерен осуществлять образовательную деятельность в филиале).

18. Копия положения о структурном подразделении (в случае если в качестве лицензиата выступает организация, осуществляющая обучение, структурное подразделение которой осуществляет реализацию образовательных программ).

19. Опись прилагаемых документов по форме.

Комментарий: копии документов представляются в уполномоченный орган засвидетельствованными в нотариальном порядке или с предъявлением оригинала.

В) В случае переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии

При изменении наименований образовательных программ, указанных в приложении к лицензии, в целях их приведения в соответствие с перечнями профессий, специальностей и направлений подготовки, предусмотренными частью 8 статьи 11 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

1. Заявление о переоформлении лицензии по форме.

2. Оригинал действующей лицензии и (или) приложения к лицензии.

При намерении лицензиата переоформить лицензию и (или) приложение к лицензии в случаях реорганизации организации в форме присоединения, слияния, преобразования, изменения наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, изменения адресов мест осуществления организацией лицензируемого вида деятельности, в части прекращения образовательной деятельности по адресу, изменения перечня оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в части прекращения образовательной деятельности по реализации образовательных услуг:

1. Заявление о переоформлении лицензии по форме.

2. Оригинал действующей лицензии и (или) приложения к лицензии.

Комментарий:

1. В случае реорганизации организации в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

2. В случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена.

3. В случае намерения лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии указываются сведения об услугах, оказание которых лицензиатом прекращаются.

4. В случае изменения наименования лицензиата или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата – юридического лица), в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

Г) В случае получения временной лицензии соискателем лицензии

1. Заявление о получении временной лицензии по форме.

2. Копии учредительных документов соискателя лицензии.

3. Копия положения о филиале (в случае если соискатель лицензии намерен осуществлять образовательную деятельность в филиале).

4. Копия положения о структурном подразделении (в случае если в качестве соискателя лицензии выступает организация, осуществляющая обучение, структурное подразделение которой осуществляет реализацию образовательных программ).

5. Опись прилагаемых документов по форме.

Д) В случае получения дубликата лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии

▪ Заявление о предоставлении дубликата лицензии по форме и (или) приложения (приложений) к лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата.

Комментарий: в случае порчи лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии к заявлению о предоставлении дубликата лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии прилагается испорченный оригинал бланка лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии.

Е) В случае получения копии лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии

- Заявление о предоставлении копии лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии.

Ж) В случае прекращения действия лицензии

- Заявление о прекращении осуществления образовательной деятельности по форме.

З) В случае получения сведений о конкретной лицензии

- Заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

II. Документы, представляемые по собственной инициативе заявителя:

1. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, является заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности при осуществлении образовательной деятельности.

2. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека либо Федерального медико-биологического агентства, является санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности.

3. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении территориальных органов Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. Сведения о наличии (отсутствии) судимости у граждан, являющихся учредителями соискателя лицензии или лицензиата, планирующего осуществлять образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения для работы в качестве частных детективов, частных охранников и дополнительным профессиональным программам руководителей частных охранных организаций, а также у граждан, являющихся учредителями (участниками) организаций, выступающих в качестве учредителей соискателя лицензии или лицензиата, планирующего осуществлять образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения для работы в качестве частных детективов, частных охранников и дополнительным профессиональным программам руководителей частных охранных организаций, находятся в распоряжении территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

5. Сведения о наличии (отсутствии) заключения, выданного в установленном порядке Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям находятся в распоряжении территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

6. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей находятся в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы.

7. Сведения о наличии (отсутствии) лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, находятся в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной пограничной службы Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю либо территориальных органов (на территории Российской Федерации) Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

8. Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги находятся в распоряжении территориальных органов Федерального казначейства.

Документы, выдаваемые заявителю

1. Копия описи с датой приема и присвоенным порядковым номером принятого лицензионного дела.

2. Уведомление о возврате комплекта документов с указанием мотивированного обоснования причин возврата с приложением документов, подлежащих возврату.

3. Уведомление о необходимости устранения нарушений.

4. Уведомление о принятии комплекта документов к рассмотрению.

5. Копия распоряжений о проверке.

6. Уведомление о дате выезда – в случае проведения Комитетом выездной проверки.

7. Копия акта проверки форме.

8. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя.

9. Решение Комитета о прекращении действия лицензии.

10. Лицензия по форме и приложение к лицензии по форме.

11. Дубликат лицензии/приложения к лицензии с пометками «Дубликат» и «Оригинал лицензии и (или) приложения к лицензии признается недействующим».

12. Заверенная Комитетом копия лицензии/приложения к лицензии.

13. Выписка (с предоставлением сведений из Реестра) по #VIPISKA#.

Организации, участвующие в предоставлении услуги

Организации, принимающие документы

▪ Комитет по образованию

Организации, принимающие решение по предоставлению услуги

▪ Комитет по образованию

Организации, выдающие конечные документы

▪ Комитет по образованию

Другие организации, участвующие в предоставлении услуги

- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу
- Управление федерального казначейства по Санкт-Петербургу
- Управление Федеральной налоговой службы России по Санкт-Петербургу
- Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по г. Санкт-Петербургу
- Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области

Порядок обжалования

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Предметом жалобы являются в том числе следующие решения и действия (бездействие):

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.
2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.
3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги.
4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.
5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
6. Требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием официального сайта уполномоченного органа, порталов государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего.

4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом уполномоченного органа (далее – уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает:

1. Прием и рассмотрение жалоб.

2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются:

1. Высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации.

2. В Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

4. Основания для принятия решения по жалобе.

5. Принятое по жалобе решение.

6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения уполномоченного органа по жалобе (далее – обжалование) подается непосредственно руководителю уполномоченного органа.

Подача и рассмотрение обжалования осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом при подаче и рассмотрении жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно руководителем уполномоченного органа.

По результатам рассмотрения обжалования руководитель уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу.
2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе, принятое руководителем уполномоченного органа, может быть обжаловано в судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, порталах государственных и муниципальных услуг.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Законодательство

Федеральное законодательство

- Федеральный закон от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.04.2014 №536 «Об утверждении формы заявления о предоставлении временной лицензии на осуществление образовательной деятельности, а также перечня документов, прилагаемых к нему»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 №966 «О лицензировании образовательной деятельности»

▪ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 №1320 «Об утверждении формы лицензии на осуществление образовательной деятельности, формы приложения к лицензии на осуществление образовательной деятельности и технических требований

▪ Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»

Региональное законодательство

▪ Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»

▪ Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 №225 «О Комитете по образованию»

Ведомственное законодательство

▪ Распоряжение Комитета по образованию от 25.11.2013 №2752-р «Об утверждении форм заявлений о предоставлении государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности»

▪ Распоряжение Комитета по образованию от 27.11.2013 №2759-р «Об утверждении формы справки о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по образовательным программам»

▪ Распоряжение Комитета по образованию от 27.11.2013 №2758-р «Об утверждении формы предоставления сведений о наличии помещения с соответствующими условиями для работы медицинских работников»

▪ Распоряжение Комитета по образованию от 27.11.2013 №2756-р «Об утверждении формы предоставления сведений о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения, заключения о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности»

▪ Распоряжение Комитета по образованию от 24.12.2013 №3054-р «Об утверждении формы справки о наличии специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья»

▪ Распоряжение Комитета по образованию от 21.01.2014 №91-р «Об утверждении формы справки о наличии условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды при наличии образовательных программ с применением исключительно электронного ...

▪ Распоряжение Комитета по образованию от 27.11.2013 №2757-р «Об утверждении формы предоставления сведений о выдаче лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по образовательным программам, содержащим ...

▪ Распоряжение Комитета по образованию от 29.11.2013 №2785-р «Об утверждении формы предоставления сведений о гражданах, являющихся учредителями организаций, планирующих осуществлять образовательную деятельность по основным программам профессионального ...

▪ Распоряжение Комитета по образованию от 27.11.2013 №2755-р «Об утверждении формы предоставления сведений о выдаче в установленном порядке Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации ...

▪ Распоряжение Комитета по образованию от 24.12.2013 №3055-р «Об утверждении формы предоставления сведений о квалификации педагогических работников духовных образовательных организаций, имеющих богословские степени и богословские звания»

▪ Распоряжение Комитета по образованию от 27.11.2013 №2760-р «Об утверждении формы справки о наличии печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов»

Административный регламент

▪ Административный регламент предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности

ПОРЯДОК ПРИЕМА УВЕДОМЛЕНИЙ О НАЧАЛЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Порядок регламентируется *Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года №584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»*.

Обращаем ваше внимание, что для консультирования юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам подачи уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, существует электронный почтовый адрес uvedomlenie@78rospotrebnadzor.ru

Для подачи уведомления о начале предпринимательской деятельности в Управление Роспотребнадзора по городу Санкт-Петербургу необходимо представить в 2 экземплярах уведомление, заполненное по **форме**, предусмотренной приложением № 2 к Правилам представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16 июля 2009 №584 до начала фактического осуществления деятельности.

Способы подачи уведомления:

1. лично физическими или юридическими лицами, либо их уполномоченные представители по адресу: СПб, ул. Стремянная, д.19, кабинет № 451 в приемные часы:

пн., чт. с 15:00 до 17:00

ср. с 10:00 до 12:00

2. по почте по адресу: 191025 СПб, ул. Стремянная, д.19;

3. через Многофункциональные центры города (МФЦ).

Перечень работ и услуг, подлежащих уведомительному порядку.

За регистрацию уведомлений, внесение записей в реестр и предоставление сведений, содержащихся в реестр, плата не взимается.

Реестр уведомлений о начале предпринимательской деятельности размещен на сайте Управления: www.78.rospotrebnadzor.ru в разделе Государственные услуги, реестры.

В соответствии с ч. 6 ст.8 ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля, надзора) и муниципального контроля» юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, ранее зарегистрировавшиеся в Управлении Роспотребнадзора по городу Санкт-Петербургу **обязаны** сообщать в Управление Роспотребнадзора по городу Санкт-Петербургу сведения о следующих изменениях:

- изменения места нахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления деятельности;
- изменения места жительства (прописки), указанного в ранее поданном уведомлении, индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления деятельности;
- реорганизации юридического лица

в течение 10 дней со дня внесения соответствующих изменений, заявления в произвольной форме с **приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.**

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.

ОТКРЫТИЕ РАСЧЕТНОГО СЧЕТА В БАНКЕ

Счета в РФ

Банки открывают счета организациям, индивидуальным предпринимателям и предоставляют им право использовать корпоративные электронные средства платежа для переводов электронных денежных средств только при предъявлении свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Банк сообщает в налоговый орган по месту своего нахождения информацию об открытии или о закрытии счета, вклада (депозита), об изменении реквизитов счета, вклада (депозита) организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, о предоставлении права или прекращении права организации, индивидуального предпринимателя использовать корпоративные электронные средства платежа для переводов электронных денежных средств, а также об изменении реквизитов корпоративного электронного средства платежа в электронной форме **в течение трех дней** со дня соответствующего события.

Порядок сообщения банком указанных сведений устанавливается Центральным банком Российской Федерации по согласованию с федеральным

ШАГИ К УСПЕХУ

органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Формы и форматы сообщений устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Счета за пределами территории 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» (далее – Закон № 173-ФЗ) резиденты обязаны уведомлять налоговые органы об открытии (закрытии) счетов (вкладов) и об изменении реквизитов счетов (вкладов) в банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации.

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, 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 28.08.2018 № ММВ-7-14/507@ «Об утверждении форм, форматов уведомления об открытии (закрытии) счета (вклада), об изменении реквизитов счета (вклада) в банке, расположенном 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»

Способы подачи документов

- Непосредственно через инспекцию.
- По почте с уведомлением о вручении
- Онлайн с использованием электронной подписи

«Налогоплательщик ЮЛ» - программное средство в части автоматизации процесса подготовки налогоплательщиком форм документов налоговой и бухгалтерской отчетности, документов, используемых при учете налогоплательщиков, при представлении в налоговые органы.

Информация для иностранных организаций финансового рынка, расположенных за пределами территории Российской Федерации

В соответствии с положениями статьи 6 Федерального закона от 28.06.2014 № 173-ФЗ «Об особенностях осуществления финансовых операций с иностранными гражданами и юридическими лицами, о внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» иностранные организации финансового рынка, расположенные за пределами территории Российской Федерации, обязаны сообщать о реквизитах открытых у них счетов (вкладов) граждан Российской Федерации и юридических лиц, которые прямо или косвенно контролируются гражданами Российской Федерации. Сообщать необходимо ежегодно в срок до 30 сентября года, следующего за годом, в течение которого указанные счета (вклады) были открыты.

Формы указанных сообщений утверждены приказом Федеральной налоговой службы от 09.11.2015 № ММВ-7-14/501@ «Об утверждении форм сообщений иностранными организациями финансового рынка, расположенными за пределами территории Российской Федерации, о реквизитах открытых у них счетов (вкладов) граждан Российской Федерации и юридических лиц, которые прямо или косвенно контролируются гражданами Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 02.12.2015, регистрационный номер 39937).

Способ подачи документов

- На бумажном носителе
Сообщение направляется в Федеральную налоговую службу по адресу:
ул.Неглинная, 23, Москва, 127381.

Представление взыскателю сведений о банковских счетах должника

Пунктом 8 статьи 69 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Закон № 229-ФЗ) предусмотрено, что если сведений о наличии у должника имущества не имеется, то судебный пристав-исполнитель запрашивает эти сведения у налоговых органов, иных органов и организаций, исходя из размера задолженности, определяемого в соответствии с частью 2 указанной статьи. Взыскатель при наличии у него исполнительного листа с неистекшим сроком предъявления к исполнению вправе обратиться в налоговый орган с заявлением о представлении этих сведений.

Обратиться за получением указанных сведений взыскатель может в любой территориальный налоговый орган, в том числе в ИФНС России (либо УФНС России) по месту своего нахождения.

При обращении в налоговый орган с запросом о получении информации о счетах должника для подтверждения своих прав на получение указанной информации необходимо одновременно предъявить подлинник или заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке (нотариусом или судом, выдавшем взыскателю исполнительный лист) копию исполнительного листа с неистекшим сроком предъявления к исполнению.

В случае представления в налоговый орган копии исполнительного листа, заверенной уполномоченным должностным лицом организации, являющейся взыскателем, одновременно предъявляется подлинник исполнительного листа.

Надлежаще оформленный запрос может быть направлен по почте (при необходимости получения подтверждения о получении адресатом – заказным письмом с уведомлением), либо предъявлен в налоговый орган лично (через уполномоченного представителя – по доверенности).

При предъявлении взыскателем лично в налоговый орган подлинника исполнительного листа налоговый орган после документального фиксирования факта его наличия возвращает подлинник исполнительного листа взыскателю.

Согласно пункту 10 статьи 69 Закона № 229-ФЗ налоговые органы представляют запрошенные сведения в течение семи дней со дня получения запроса.

Представление заявителю сведений о его банковских счетах

Заявителю - гражданину (физическому лицу), организации сведения о его (ее) банковских счетах могут быть предоставлены налоговыми органами на основании положений Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Закон № 149-ФЗ). В соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 8 Закона № 149-ФЗ:

- гражданин (физическое лицо) имеет право на получение от государственных органов, органов местного самоуправления, их должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации, непосредственно затрагивающей его права и свободы;
- организация имеет право на получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации, непосредственно касающейся прав и обязанностей этой организации, а также информации, необходимой в связи с взаимодействием с указанными органами при осуществлении этой организацией своей уставной деятельности.

При этом статьей 6 Федерального Закона № 149-ФЗ установлено, что обладатель информации, в данном случае Федеральная налоговая служба, которая осуществляет полномочия обладателя информации от имени Российской Федерации, вправе разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа, а также при осуществлении своих прав обязана соблюдать права и законные интересы иных лиц, ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена федеральными законами.

В силу положений статьи 84 и статьи 102 Налогового кодекса Российской Федерации сведения о налогоплательщике с момента постановки на учет в налоговом органе являются налоговой тайной, которая не подлежит разглашению налоговыми органами, их должностными лицами, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Порядок доступа к конфиденциальной информации налоговых органов (далее – Порядок) утвержден приказом МНС России от 03.03.2003 № БГ-3-28/96 «Об утверждении порядка доступа к конфиденциальной информации налоговых

органов» (зарегистрирован в Минюсте России 26.03.2003, регистрационный № 4334) (далее – приказ № БГ-3-28/96).

В соответствии с пунктом 11 Порядка запрос о предоставлении конфиденциальной информации (далее - запрос) оформляется и направляется в письменном виде на бланках установленной формы фельдсвязью, почтовыми отправлениями, курьерами, нарочными или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с реквизитами, позволяющими идентифицировать факт обращения пользователя в налоговый орган. Подпись должностного лица, имеющего право направлять запросы в налоговые органы, подтверждается печатью канцелярии пользователя.

При направлении запросов по телекоммуникационным каналам связи подпись заявителя подтверждается электронной цифровой подписью.

Гражданин для получения сведений о своих банковских счетах вправе лично обратиться с запросом, составленным в произвольной форме, предъявив документ, удостоверяющий личность; подать заявление, через сервис «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» (раздел: «обращение в свободной форме») или направить запрос по телекоммуникационным каналам связи, подписанный своей усиленной квалифицированной электронной подписью, отвечающей требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Запросы, по форме и содержанию не отвечающие требованиям Порядка, исполнению не подлежат.

Обратиться за получением сведений о своих банковских счетах заявитель может в любой территориальный налоговый орган, в том числе по месту своего нахождения (жительства (пребывания)).

При обращении с запросом заявителю необходимо принять во внимание тот факт, что сведения о счетах (вкладах) физических лиц представляются банками в налоговые органы в соответствии с пунктом 1 статьи 86 Налогового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 28.06.2013 № 134-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части противодействия незаконным финансовым операциям») с 1 июля 2014 года. Информацией о ранее открытых физическими лицами счетах в банках (если такие счета не закрывались либо по ним не было изменений) налоговые органы не располагают. Также налоговые органы не располагают информацией о движении

денежных средств по счетам. Такую информацию заявитель может запросить у банка, в котором открыт счет.

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 территории 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» (далее – Закон № 173-ФЗ) резиденты обязаны уведомлять налоговые органы об открытии (закрытии) счетов (вкладов) и об изменении реквизитов счетов (вкладов) в банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации.

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, 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.

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

КАК ПРИНЯТЬ НА РАБОТУ

МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

1. Категории лиц, подлежащих обязательному медицинскому осмотру при заключении трудового договора

При заключении трудового договора медицинскому осмотру, в частности, подлежат:

- 1) лица, не достигшие возраста 18 лет (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ, п. 8 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);
- 2) работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта (ч. 1 ст. 213 ТК РФ). Соответствующие перечни работ утверждены Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н;
- 3) лица, привлекаемые на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей (ст. 324 ТК РФ);
- 4) лица, принимаемые на работу, выполняемую вахтовым методом (ст. 298 ТК РФ);

- 5) работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей (ч. 2 ст. 213 ТК РФ);
- 6) работники, обеспечивающие движение поездов (Постановление Правительства РФ от 08.09.1999 N 1020);
- 7) работники, занятые на подземных работах (ч. 1 ст. 213, ч. 1 ст. 330.3 ТК РФ);
- 8) работники некоторых других работодателей (ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 14.04.1999 N 77-ФЗ, п. 3 ст. 9 Федерального закона от 30.03.1995 N 38-ФЗ, п. 1 ст. 23 Федерального закона от 22.08.1995 N 151-ФЗ).

2. Ответственность работодателя в случае приема работника без обязательного предварительного медицинского осмотра

Допуск работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательного предварительного медосмотра может повлечь административную ответственность в соответствии с ч. 3 ст. 5.27.1 КоАП РФ.

За повторное совершение аналогичного правонарушения указанные лица могут быть подвергнуты административному наказанию в соответствии с ч. 5 ст. 5.27.1 КоАП РФ.

3. Отказ кандидата от прохождения обязательного медицинского осмотра при заключении трудового договора

Кандидат может отказаться пройти медицинский осмотр до заключения договора, ссылаясь на то, что это обязаны делать работники, а не соискатели. Однако из ст. 69 ТК РФ следует, что медицинский осмотр носит предварительный характер и проводится при заключении трудового договора. Таким образом, если соискатель не соглашается его пройти, ему следует отказать в приеме на работу. В случае заключения трудового договора с работником без обязательного медицинского осмотра должностные лица данной организации могут быть привлечены к административной ответственности.

4. Как направить на обязательный предварительный медосмотр при приеме на работу

Для прохождения предварительного медицинского осмотра лицу, поступающему на работу, выдается индивидуальное направление, форму которого организация может разработать самостоятельно. В направлении указываются фамилия, имя, отчество лица, планируемое место работы, соответствующая позиция в перечне рабочих мест и профессий, требующих медицинского осмотра, а также перечисляются вредные, опасные производственные факторы и работы.

5. Медицинская организация, осуществляющая обязательный предварительный медицинский осмотр при приеме на работу

Пункт 2.3 Методологических основ проведения предварительных и периодических медицинских осмотров лиц, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда (утв. Минздравсоцразвития России 14.12.2005), рекомендует работодателям для проведения медицинских осмотров заключать договоры с медицинской организацией, имеющей лицензию, на срок не менее трех лет. Однако санкций за неисполнение данной рекомендации не установлено. Поэтому, если такой договор не заключен, работника можно направить в любое медицинское учреждение, у которого есть соответствующая лицензия.

6. Оформление документов, подтверждающих прохождение предварительного медицинского осмотра при приеме на работу

Форма документа, который выдается по результатам прохождения предварительного медицинского осмотра, зависит от категории граждан, направленных на данный осмотр. Например, для лиц, поступающих на работу в возрасте 15 - 17 лет, таким документом является справка по форме N 086/у, которая утверждена Приказом Минздрава России от 15.12.2014 N 834н. Это следует из п. п. 1, 2.4, 2.5 Порядка заполнения учетной формы N 086/у, утвержденного названным Приказом. По окончании прохождения предварительного осмотра лицами, указанными в п. 1 Порядка проведения медосмотров (утв. Приказом

Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н), выдается медицинское заключение, оформленное в соответствии с п. п. 12 - 14 данного Порядка.

Данные о прохождении предварительного медосмотра могут отражаться также и в других документах. Например, в определенных случаях указанные сведения вносятся в личную медицинскую книжку. Это следует из п. 5 ст. 34 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ, п. 33 Порядка проведения медосмотров (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н).

Личные медицинские книжки выдаются, в частности, лицам, которые поступают на работы, связанные с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения. Данный вывод следует из анализа п. 1.1 Приказа Роспотребнадзора от 20.05.2005 N 402 и содержания формы личной медицинской книжки, которая утверждена названным Приказом.

При поступлении на работу указанные лица должны предъявить личную медицинскую книжку работодателю. Такой вывод сделан на основании данных, содержащихся на странице 30 названной формы личной медицинской книжки, в соответствии с которыми такая книжка подлежит хранению у работодателя. Дополнительные разъяснения о личной медицинской книжке содержатся в письме Роспотребнадзора от 10.11.2015 N 01/13734-15-32.

7. Кто и как оплачивает медосмотр при приеме на работу

Расходы на прохождение медицинского осмотра несет работодатель. Это следует из абз. 12 ч. 2 ст. 212, ч. 8 ст. 213 ТК РФ.

КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ ПРЕДЪЯВЛЯЕТ РАБОТНИК

1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить (ч. 1 ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Подробнее об этом см. п. 1.1 настоящего материала;

- трудовую книжку. Исключением являются случаи поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки. Кроме того, трудовая книжка не представляется при наличии письменного соглашения между работодателем и дистанционным работником о невнесении в нее сведений о дистанционной работе (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ). Если такое соглашение отсутствует, дистанционный работник должен предъявить трудовую книжку лично или направить ее по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 7 ст. 312.2 ТК РФ);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования. Исключением являются следующие случаи: первое поступление на работу (ч. 4 ст. 65 ТК РФ), утрата свидетельства (абз. 2 п. 5 ст. 7, абз. 6 п. 1, п. 3 ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ). Необходимо отметить, что если с лицом, впервые поступающим на работу, заключается трудовой договор о дистанционной работе путем обмена электронными документами, то получать свидетельство он должен сам (ч. 4 ст. 312.2 ТК РФ). Сведения о полученном документе он может направить работодателю в электронном виде. По требованию работодателя нотариально заверенную копию указанного свидетельства необходимо направить ему по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 3, 4 ст. 312.2 ТК РФ);

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в отдельных случаях). Подробнее об этом см. п. 1.2 настоящего материала;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки). К документам об образовании и о квалификации относятся, в частности, диплом о среднем профессиональном образовании, дипломы бакалавра, специалиста, магистра. Это следует из п. 1 - 4 ч. 7 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

Примером документа о наличии специальных знаний является свидетельство бортпроводника, свидетельство бортрадиста (абз. 10, 13 п. 1.2 Федеральных авиационных правил, утвержденных Приказом Минтранса России от 12.09.2008 N 147 в соответствии со ст. 53 Воздушного кодекса РФ).

С 1 января 2017 г. в отдельных случаях лицо, поступающее на работу, должно представлять справку о том, является или не является оно подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ. Форма и порядок ее выдачи устанавливаются МВД России. Такую справку необходимо предъявлять в случае поступления на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые указанному административному наказанию. Запрет на допуск к такой работе действует до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. Указанные выводы следует из положений п. 1 ст. 10, ч. 2 ст. 16 Федерального закона от 13.07.2015 N 230-ФЗ.

Лица, подвергнутые упомянутому административному наказанию, не принимаются, например, на должности специалистов авиационного персонала, на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, - до окончания срока, в течение которого они считаются подвергнутыми данному наказанию. Это следует из абз. 3 п. 3.1 ст. 52 ВК РФ, п. 9 ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 09.02.2007 N 16-ФЗ.

Лицо, поступающее на дистанционную работу, может предъявить работодателю документы, указанные в ст. 65 ТК РФ, в электронном виде. Работодатель, в свою очередь, вправе потребовать, чтобы нотариально заверенные копии этих документов были направлены ему по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 3 ст. 312.2 ТК РФ).

В отдельных случаях будущий работник должен представить дополнительные документы. Это следует из ч. 2 ст. 65 ТК РФ.

Представление дополнительных документов при заключении трудового договора

Прием на работу лица, не представившего документы, которые необходимы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, является нарушением трудового законодательства. За такое нарушение предусмотрено привлечение к

ответственности по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а за повторное совершение аналогичного нарушения - по ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

Кроме того, для работодателя существуют иные риски. Например, за привлечение к трудовой деятельности в России иностранного гражданина, у которого отсутствует разрешение на работу либо патент, требующиеся согласно федеральному закону, работодатель может быть подвергнут административному наказанию по ч. 1 ст. 18.15 КоАП РФ, а если нарушение совершено в Москве или Санкт-Петербурге либо в Московской или Ленинградской области - по ч. 4 ст. 18.15 КоАП РФ.

Вправе ли работодатель принять на работу гражданина, у которого истек срок действия паспорта?

Паспорт гражданина РФ является основным документом, удостоверяющим личность гражданина России на ее территории (Положение о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828). Согласно п. 7 указанного Положения паспорт гражданина действует:

от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет - бессрочно.

По достижении гражданином определенного возраста паспорт подлежит замене. Исключение составляют военнослужащие, проходящие службу по призыву.

Следовательно, паспорт с истекшим сроком действия является недействительным документом и работодатель не вправе принять его в качестве документа, удостоверяющего личность.

Если работодатель заинтересован в данном работнике, то последнему следует объяснить, что вместо паспорта он вправе предъявить временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П). Данный документ выдается по просьбе гражданина на срок оформления нового паспорта (п. 17 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828, п. 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации).

Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного Приказом МВД России от 13.11.2017 N 851).

1.1. Паспорт и иные документы, удостоверяющие личность, при приеме на работу

Лицо, поступающее на работу, помимо паспорта вправе предъявить иной документ, удостоверяющий личность (ч. 1 ст. 65 ТК РФ). При этом в Трудовом кодексе РФ не приводится перечень таких документов, а также не раскрывается данное понятие.

Основным документом, удостоверяющим личность гражданина РФ на территории России, является паспорт гражданина РФ (Указ Президента РФ от 13.03.1997 N 232, Положение о паспорте гражданина РФ, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828; далее - Положение о паспорте). Его обязан иметь каждый гражданин России, достигший 14-летнего возраста и проживающий на территории Российской Федерации (п. 1 Положения о паспорте). В противном случае гражданин может быть привлечен к административной ответственности (ст. 19.15 КоАП РФ).

Следовательно, предъявление при приеме на работу иного документа, а не паспорта должно быть обусловлено объективными причинами. К ним относятся следующие причины:

- недостижение установленного возраста;
- утрата документа;
- хищение паспорта;
- замена паспорта в связи с достижением определенного возраста, непригодностью паспорта, изменением фамилии, имени, отчества;
- иностранное гражданство.

В каждом из указанных случаев лицо, принимаемое на работу, может предъявить иные документы вместо паспорта. К ним относятся:

1. Свидетельство о рождении. Такой документ вправе предъявить лицо, не достигшее возраста 14 лет. Свидетельство о рождении ребенка выдается органом записи актов гражданского состояния на бланке установленной формы (п. п. 2, 4 ст. 6 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"). С 01.01.2018 применяется форма бланка свидетельства, утвержденная Приказом

Минюста России от 30.06.2017 N 116. Ранее использовались формы бланков, утвержденные, в частности, Приказом Минюста России от 25.06.2014 N 142, Постановлением Правительства РФ от 06.07.1998 N 709.

2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. Удостоверение выдается по просьбе гражданина на срок оформления нового паспорта (п. 17 Положения о паспорте). Форма удостоверения - N 2П (Приложение N 2 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом МВД России от 13.11.2017 N 851).

3. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина либо лица без гражданства.

1.2. Справка об отсутствии судимости, требуемая при приеме на работу

Отдельные работники при заключении трудового договора должны представить работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (далее - справка об отсутствии судимости) (абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК РФ).

Эта справка выдается в порядке, предусмотренном Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (утв. Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121; далее - Административный регламент).

Форма, по которой выдается справка об отсутствии судимости, приведена в указанном регламенте.

1.2.1. Лица, у которых работодатель должен запросить справку об отсутствии судимости при приеме на работу

Такую справку необходимо представлять при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Это следует из абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК РФ.

В частности, данную справку работодатель должен потребовать у лица, которое он намерен принять:

- на работу, предполагающую осуществление педагогической деятельности. Это следует из совокупности абз. 7 ч. 1 ст. 65, абз. 3, 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ;
- на работу, предполагающую осуществление трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних. Это следует из совокупности абз. 7 ч. 1 ст. 65, ч. 1 ст. 351.1 ТК РФ;
- на должность специалиста авиационного персонала. Это следует из совокупности абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК РФ, абз. 2 п. 3 ст. 52 Воздушного кодекса РФ;

Продолжение перечня

- на службу или на работу в органы федеральной службы безопасности. Такой вывод следует из совокупности абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК РФ, п. "в" ч. 3 ст. 16 Федерального закона от 03.04.1995 N 40-ФЗ;
- на должность судебного пристава. Это следует из совокупности абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК РФ, п. 3 ст. 3 Федерального закона от 21.07.1997 N 118-ФЗ;
- на службу в таможенные органы (следует из совокупности абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК РФ, п. 1 ст. 7 Федерального закона от 21.07.1997 N 114-ФЗ);
- на службу в органы и организации прокуратуры. Это следует из совокупности абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК РФ, абз. 5 п. 2 ст. 40.1 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1;
- на работу, непосредственно связанную с обеспечением безопасности объектов топливно-энергетического комплекса. Данный вывод следует из совокупности абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК РФ, п. 1 ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 21.07.2011 N 256-ФЗ;

- на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности. Такой вывод следует из совокупности абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК РФ, п. 1 ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 09.02.2007 N 16-ФЗ.

1.2.2. Организация, которая вправе выдать справку об отсутствии судимости

За получением справки о наличии (отсутствии) судимости на территории РФ необходимо обращаться в ФКУ "Главный информационно-аналитический центр МВД РФ" или информационные центры территориальных органов МВД России на региональном уровне (далее - ИЦ). Это следует из п. 3, абз. 2 п. 15 Административного регламента.

1.2.3. Кто вправе обратиться в компетентный орган с заявлением о выдаче требуемой при приеме на работу справки об отсутствии судимости?

За справкой об отсутствии судимости может обратиться сам работник или его уполномоченный представитель (п. 2 Административного регламента). Полномочия представителя подтверждаются нотариально заверенной доверенностью (ст. 185 ГК РФ).

2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора впервые

При заключении трудового договора впервые предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

К документам об образовании и (или) квалификации относятся, в частности, аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом бакалавра, диплом

специалиста, диплом магистра (ч. 6, 7 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ).

К документам о наличии специальных знаний относятся, в частности, водительское удостоверение (п. п. 24, 25 Правил проведения экзаменов на право управления транспортными средствами и выдачи водительских удостоверений, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 24.10.2014 N 1097, Приказ МВД России от 13.05.2009 N 365), свидетельство пилота, штурмана, бортрадиста (п. 1 ст. 53 Воздушного кодекса РФ, Приказ Минтранса России от 12.09.2008 N 147), диплом, квалификационное свидетельство члена экипажа судна внутреннего плавания (п. 1 ст. 27 Кодекса внутреннего водного транспорта РФ, Постановление Правительства РФ от 31.05.2005 N 349);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в отдельных случаях). Подробнее об этом см. п. 1.2 настоящего материала.

Оформление трудовой книжки и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования работнику, принятому на работу впервые, является обязанностью работодателя (ч. 4 ст. 65 ТК РФ). Исключение составляют случаи приема на работу дистанционных работников, с которыми трудовой договор заключается путем обмена электронными документами. Такие работники должны получать свидетельство обязательного пенсионного страхования самостоятельно в территориальном отделении Пенсионного фонда РФ (ч. 4 ст. 312.2 ТК РФ, абз. 1 п. 2 ст. 7 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ). Сведения о полученном документе они могут направить работодателю в электронном виде. По требованию работодателя нотариально заверенную копию указанного свидетельства необходимо направить ему по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 3, 4 ст. 312.2 ТК РФ).

Кроме того, по соглашению с дистанционным работником работодатель может не оформлять ему трудовую книжку. Соглашение целесообразно отразить в трудовом договоре, чтобы избежать впоследствии возможных споров. В этом случае основным документом, который подтвердит трудовую деятельность и стаж дистанционного работника, станет его экземпляр упомянутого договора (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ).

Важно! Лицо, поступающее на дистанционную работу, может предъявить работодателю пакет указанных документов в электронном виде. Работодатель, в свою очередь, вправе потребовать, чтобы нотариально заверенные копии этих документов были направлены ему по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 3 ст. 312.2 ТК РФ).

3. Представление дополнительных документов при заключении трудового договора

В некоторых случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, лицо, поступающее на работу, должно представить дополнительные документы. Это следует из ч. 2 ст. 65 ТК РФ. К таким документам относятся:

- справка о характере и условиях труда по основному месту работы - для внешних совместителей при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 283 ТК РФ);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для лиц, привлекаемых на работу в указанные районы и местности из других территорий (ст. 324 ТК РФ);

- разрешение на работу или патент - для временно пребывающих в РФ иностранных граждан либо лиц без гражданства, за исключением тех категорий иностранных граждан или лиц без гражданства, которые в соответствии с федеральными законами или международными договорами РФ вправе осуществлять трудовую деятельность на территории РФ без таких документов (абз. 3 ч. 1 ст. 327.3 ТК РФ, п. 4 ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ);

- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске к педагогической деятельности, трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, соцзащиты и соцобслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних - для лиц, перечисленных в ч. 3 ст. 331 и ч. 3 ст. 351.1 ТК РФ, которые намерены заниматься каким-либо из названных видов деятельности. Такой вывод следует из упомянутых норм.

Решение принимается указанной комиссией в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 05.08.2015 N 796 (далее - Правила), и оформляется на бланке по форме, утвержденной данным Постановлением. Это следует из абз. 1, 2 п. 2.1 ст. 11 Федерального закона от 24.06.1999 N 120-ФЗ, п. 1, абз. 1 п. 26 Правил.

При получении от кандидата такого решения работодателю целесообразно удостовериться в его подлинности и в том, что оно вступило в силу. Проверить информацию, которая отражена в решении (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения лица, в отношении которого принято решение, номер, дата принятия и содержание решения), можно на официальном сайте высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, что следует из п. 30 Правил.

Некоторые лица при поступлении на работу обязаны представить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей). В частности, это требуется:

- при назначении на должности руководителей государственных (муниципальных) учреждений (п. 3.1 ч. 1 ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ, ч. 4 ст. 275 ТК РФ);
- поступлении на государственную службу (п. 1 ч. 1 ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ);
- поступлении на муниципальную службу на определенные должности (п. 1.2 ч. 1 ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ);
- приеме на работу в Центральный банк РФ на определенные должности (п. 1.1 ч. 1 ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ);
- приеме на работу в государственные корпорации на определенные должности (п. 2 ч. 1 ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 349.1 ТК РФ);
- приеме на работу на определенные должности в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (п. 2 ч. 1 ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ, ч. 1 ст. 349.2 ТК РФ);
- приеме на работу на определенные должности в иные организации, которые созданы для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами (п. 3 ч. 1 ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-

ФЗ). Перечень названных организаций, а также Перечень должностей, при назначении на которые работники этих организаций обязаны представлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей), и Правила представления данной информации утверждены Постановлением Правительства РФ от 22.07.2013 N 613.

Если в перечисленных случаях лицо не представит сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей), работодатель вправе отказать ему в приеме на работу (ч. 8 ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273).

Требовать от лица, которое поступает на работу, предъявления каких-либо документов, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, запрещено (ч. 3 ст. 65 ТК РФ). Следовательно, отказ в приеме на работу по причине непредставления лицом таких документов будет неправомерным.

Вправе ли работодатель требовать от работника заявление о приеме на работу, в том числе по совместительству?

Нет, не вправе. Заявление о приеме на работу не указано в перечне документов, которые лицо, оформляемое на работу по трудовому договору, обязано предъявить в соответствии с требованиями ст. 65 ТК РФ.

Перечень основных документов, которые требуется предъявлять при поступлении на работу по трудовому договору, установлен ч. 1 ст. 65 ТК РФ. Подавать дополнительные документы допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч. 2 ст. 65 ТК РФ).

Требовать документы, помимо предусмотренных названным перечнем, а также федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, запрещено. Это следует из положений ч. 3 ст. 65 ТК РФ.

Отметим, что с учетом положений ч. 7 ст. 11 ТК РФ представление подобного заявления предусмотрено в случае поступления на гражданскую или муниципальную службу. Так, руководствуясь п. 1 ч. 2 ст. 26 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ, п. 1 ч. 3 ст. 16 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ, лица, поступающие соответственно на гражданскую или муниципальную службу, обязаны подать заявление с просьбой о поступлении на службу.

Вправе ли работодатель при заключении трудового договора требовать от лица автобиографию? Нет, не вправе. Автобиография не относится к числу документов, которые лицо, поступающее на работу по трудовому договору, должно предъявить работодателю в соответствии с требованиями ст. 65 ТК РФ.

Перечень основных документов, которые следует подавать при поступлении на работу по трудовому договору, установлен ч. 1 ст. 65 ТК РФ. Предъявлять дополнительные документы допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч. 2 ст. 65 ТК РФ).

Требовать документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ, запрещено (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

Как правило, автобиография представляется при поступлении на военную службу. Так, в пп. "б" п. 3 ст. 5 Положения о порядке прохождения военной службы (утв. Указом Президента РФ от 16.09.1999 N 1237) установлено, что гражданин, изъявивший желание поступить на военную службу по контракту, представляет автобиографию, написанную от руки в произвольной форме.

При поступлении на гражданскую службу кандидат обязан предъявить представителю нанимателя не автобиографию, а анкету, составленную по форме, которая утверждена Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р. Однако по содержанию данная анкета и автобиография идентичны. Данный вывод следует из совокупного анализа положений п. 2 ч. 2 ст. 26 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ, формы анкеты (утв. Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р), а также, например, формы автобиографии, приведенной в приложении N 3 к Инструкции о порядке отбора граждан на службу (работу) в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы (утв. Приказом МЧС России от 11.11.2009 N 626).

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

1. Локальные нормативные акты, с которыми нужно ознакомить работника при приеме на работу

До подписания трудового договора работника нужно ознакомить с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ). Обязательными для ознакомления являются следующие документы:

- правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
- положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ), если такой раздел не включен в правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

Документы, с которыми следует ознакомить работника, при их наличии в организации:

- должностная инструкция. Данный документ разрабатывается в организации в случае отсутствия в трудовом договоре конкретного указания на трудовые обязанности работника и должен являться неотъемлемой частью трудового договора;
- коллективный договор;
- положение о социальном обеспечении работников;
- положение об информационной безопасности;
- положение о коммерческой тайне;
- положение о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю;
- положение о документообороте;
- положение об инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- письменный договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности работника;
- иные документы.

Организация разрабатывает локальные нормативные акты самостоятельно с учетом направления деятельности. Так, например, локальным нормативным актом может устанавливаться продолжительность ежедневной работы творческих

работников средств массовой информации, театров (ст. 94 ТК РФ), а при особом характере труда - разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ).

Дистанционного работника можно ознакомить с локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с его работой, путем обмена электронными документами с электронной цифровой подписью. Это следует из совокупности норм: ч. 5 ст. 312.1, ч. 5 ст. 312.2 ТК РФ, ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

1.1. Обязательность должностной инструкции

Трудовой кодекс РФ не содержит норм, предусматривающих обязанность работодателя по составлению и ведению должностных инструкций (далее - ДИ). Однако в письме Роструда от 31.10.2007 N 4412-6 должностной инструкции отводится важное место в определении трудовой функции работника, его должностных обязанностей, пределов ответственности, а также квалификационных требований, предъявляемых к занимаемой должности.

В ряде ведомств изданы приказы, устанавливающие правила разработки, утверждения и действия должностных инструкций (Приказ ФСИН России от 05.06.2008 N 379).

Важно! Ссылка на должностную инструкцию должна быть указана в трудовом договоре (например, "работник обязан составлять ежемесячные отчеты по продажам, а также выполнять иные обязанности согласно должностной инструкции, являющейся приложением к настоящему трудовому договору и неотъемлемой его частью"). Это позволит избежать перечисления всех обязанностей в трудовом договоре.

При подписании впоследствии работником инструкции отсутствие ссылки на ДИ в договоре может привести к необходимости зафиксировать изменение трудовой функции в дополнительном соглашении и приказе. Например, в трудовом договоре указаны обязанности, касающиеся конкретной должности. В должностной инструкции (в виде отдельного документа), которую предлагается подписать работнику, определены обязанности, отсутствующие в трудовом договоре и охватывающие более широкое поле деятельности по должности, на которую он принимается. В

данном случае налицо факт изменения определенных сторонами условий трудового договора. Такое изменение должно быть закреплено дополнительным соглашением сторон и приказом о переводе работника на другую должность, предусматривающую отличные от указанных в трудовом договоре обязанности.

Унифицированная форма, в соответствии с которой разрабатывается должностная инструкция, не регламентирована законодателем. Если в трудовом договоре определены все функции работника, то дополнительно составлять должностную инструкцию не нужно.

Оформляется должностная инструкция, как правило, двумя способами:

- приложением к трудовому договору (его неотъемлемой частью);
- отдельным документом. При этом нужно иметь в виду, что отказ работника (в процессе трудовой деятельности, после заключения трудового договора) подписать такую инструкцию правомерен.

Если должностной инструкцией определены другие, расширенные обязанности по должности, то фактически происходит изменение условий трудового договора, которое согласно ст. 72 ТК РФ должно оформляться дополнительным соглашением.

Должностная инструкция в виде отдельного документа - это локальный нормативный акт организации (предприятия). Она не является соглашением между работодателем и работником. Поэтому при неисполнении обязанностей, указанных в данной инструкции, не подписанной работником, применить к нему взыскание нельзя, поскольку такой документ не является приложением к трудовому договору, а работник не обязан выполнять функции, не предусмотренные трудовым договором или соглашением к нему.

Если должностная инструкция является приложением к трудовому договору, то она составляется в двух экземплярах - по экземпляру для каждой из сторон, подписывающих договор. Трудовой договор и должностная инструкция оформляются единым документом, т.е. все листы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью должностного лица. Данная процедура поможет избежать разногласий по вопросу ознакомления работника с трудовым договором и приложением к нему.

В случае издания должностной инструкции в виде отдельного документа возможны спорные ситуации в отношении ее использования как документа, определяющего полное описание трудовой функции работника. Предъявление

должностной инструкции (в виде отдельного документа) в качестве подтверждения установленных обязанностей, отличающихся от обязанностей, определенных в трудовом договоре, может служить доказательством факта изменения трудовой функции работника. Изменение условий договора влечет за собой обязательное оформление всех необходимых в этом случае документов (дополнительного соглашения и приказа). Поэтому не рекомендуется оформлять должностную инструкцию в виде отдельного (самостоятельного) документа.

2. Подтверждение ознакомления работника с локальными нормативными актами при приеме на работу

Факт ознакомления с локальными нормативными актами подтверждается подписью работника на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества, даты ознакомления и проставления личной подписи. Локальный нормативный акт вместе с листом ознакомления нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица.

3. Ответственность работодателя за невыполнение обязанности по ознакомлению работника с локальными нормативными актами при приеме на работу

За невыполнение установленного ч. 3 ст. 68 ТК РФ требования об ознакомлении работника при приеме на работу (до подписания трудового договора) с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также коллективным договором возможно привлечение к административной ответственности в соответствии с ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а за повторное совершение аналогичного правонарушения - в соответствии с ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

КАК ЗАКЛЮЧАЕТСЯ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1. Заключение трудового договора при приеме на работу

При составлении трудового договора необходимо учитывать, что в нем обязательно должны быть отражены сведения и условия, перечисленные в ч. 1, 2 ст. 57 ТК РФ.

Обращаем внимание, что в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в трудовой договор в качестве обязательных условий наряду с названными в абз. 2 - 10 ч. 2 ст. 57 ТК РФ включаются и другие условия. Это следует из абз. 11 ч. 2 ст. 57 ТК РФ.

Так, например, в силу ч. 2 ст. 327.2 ТК РФ в трудовых договорах с временно пребывающими в РФ иностранцами (кроме случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ) необходимо в числе прочих условий предусмотреть основание оказания таким лицам медицинской помощи в течение срока действия трудового договора. При этом должны быть учтены требования ч. 2 ст. 327.2 ТК РФ (например, приведены реквизиты полиса добровольного медицинского страхования).

Подписание трудового договора

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах (если большее количество не предусмотрено трудовым законодательством или иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права), каждый из которых подписывается работником и работодателем. Это следует из ч. 1, 3 ст. 67 ТК РФ.

В частности, со стороны работодателя-организации трудовой договор в силу ч. 6 ст. 20 ТК РФ может быть подписан руководителем организации или, например, уполномоченным им лицом.

В документе указываются сведения о подписавшем его представителе работодателя и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями (абз. 5 ч. 1 ст. 57 ТК РФ). Согласно ч. 4 ст. 63 ТК РФ трудовой договор, который заключается с лицом, не достигшим 14 лет, от его имени подписывает родитель (опекун).

Один подписанный экземпляр трудового договора передается работнику. На хранящемся у работодателя экземпляре должна стоять подпись работника,

подтверждающая получение им своего экземпляра договора. Такой вывод следует из ч. 1 ст. 67 ТК РФ.

Присвоение трудовому договору номера

Законодательством не предусмотрено обязанности присваивать трудовым договорам номера. Однако в целях их упорядочения и идентификации работодатель может ввести такую нумерацию. В письме Роструда от 09.08.2007 N 3045-6-0 упоминается используемый на практике способ нумерации, при котором номер договора состоит из его порядкового номера и цифр, обозначающих месяц (год) его заключения.

Наличие на трудовом договоре печати организации

Наличие печатей не является обязательным для обществ с ограниченной ответственностью и акционерных обществ. Федеральным законом может быть установлена обязанность таких обществ использовать печать.

Это следует из абз. 1 п. 7 ст. 2 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ, абз. 1 п. 5 ст. 2 Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ.

Законом не предусмотрена обязанность организации-работодателя, в том числе АО и ООО, ставить печать на трудовом договоре, ее отсутствие не влечет его недействительности. Вместе с тем в сложившейся практике при оформлении трудового договора печать нередко используется, что не является нарушением трудового законодательства.

Особенности заключения трудового договора с работодателем-микропредприятием

С 1 января 2017 г. работодатели - субъекты малого предпринимательства (в том числе индивидуальные предприниматели), которые в соответствии с федеральным законом отнесены к микропредприятиям, должны при заключении с работниками трудовых договоров соблюдать ряд дополнительных требований.

В частности, если такой работодатель в соответствии со ст. 309.2 ТК РФ отказывается (полностью или частично) принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, то условия, касающиеся вопросов, которые должны быть регламентированы названными локальными нормативными актами,

подлежат включению непосредственно в текст трудового договора. Это следует из ч. 1 ст. 309.1, ст. 309.2 ТК РФ, ст. ст. 1, 2 Федерального закона от 03.07.2016 N 348-ФЗ.

Данный трудовой договор необходимо заключать на основе типовой формы, утвержденной Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Это следует из ст. 309.2 ТК РФ, ст. ст. 1, 2 Федерального закона от 03.07.2016 N 348-ФЗ. Названная типовая форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 27.08.2016 N 858.

При заключении трудового договора по типовой форме пункты, не применимые в отношении конкретного работника, могут быть исключены. Это касается пунктов, заполнение которых не предусматривается в связи с характером работы, а также указанных в примечаниях к типовой форме договора (письмо Минтруда России от 30.06.2017 N 14-1/В-591).

Если работодатель перестает считаться микропредприятием и соответствующие изменения вносятся в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, то не позднее четырех месяцев с даты внесения таких изменений указанный работодатель должен перейти к регулированию трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, без учета особенностей, установленных гл. 48.1 ТК РФ. Данный вывод следует из ч. 2 ст. 309.1 ТК РФ.

1.1. Когда гражданско-правовой договор может быть признан трудовым

Не допускается заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем (ч. 2 ст. 15 ТК РФ).

Согласно абз. 2 ч. 1 ст. 19.1 ТК РФ возникшие на основании гражданско-правового договора отношения могут быть признаны трудовыми лицом, использующим личный труд и являющимся заказчиком по этому договору. В данном случае основанием для заключения трудового договора будет служить письменное заявление физического лица - исполнителя по гражданско-правовому договору и (или) не обжалованное в суде предписание государственного инспектора труда устранить нарушение требования, предусмотренного ч. 2 ст. 15 ТК РФ.

Кроме того, указанные отношения могут быть признаны трудовыми судом:

- по обращению физического лица - исполнителя по гражданско-правовому договору (абз. 3 ч. 1 ст. 19.1 ТК РФ). Решение о признании отношений трудовыми может быть принято и после прекращения отношений по такому договору. Это следует из ч. 2 ст. 19.1 ТК РФ.

Верховный Суд РФ в Определении от 25.09.2017 N 66-КГ17-10 указал следующее. Суды общей юрисдикции, разрешая такие споры и признавая сложившиеся отношения либо трудовыми, либо гражданско-правовыми, должны не только учитывать наличие формализованных актов (гражданско-правовых договоров, штатного расписания и т.п.), но и устанавливать, имелись ли в действительности указанные в ст. ст. 15 и 56 ТК РФ признаки трудовых отношений и трудового договора. Из этих норм не следует, что работа по должности согласно штатному расписанию является единственным признаком таких отношений. Их наличие можно подтвердить ссылками на тарифно-квалификационные характеристики работы, должностные инструкции и любым документальным или иным указанием на профессию, специальность, вид поручаемой работы. Таким образом, по смыслу ст. ст. 11, 15 и 56 ТК РФ в их взаимосвязи с ч. 2 ст. 67 ТК РФ, согласно которой трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя), отсутствие в штатном расписании должности не исключает возможности признать отношения между работником, заключившим договор и исполняющим трудовые обязанности с ведома или по поручению работодателя или его представителя, трудовыми - при наличии в этих отношениях признаков трудового договора;

- по материалам (документам), направленным государственной инспекцией труда, иными уполномоченными в соответствии с федеральными законами органами и лицами (абз. 3 ч. 1 ст. 19.1 ТК РФ).

В течение трех рабочих дней со дня признания отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми с работником должен быть заключен трудовой договор (ч. 2 ст. 67 ТК РФ). При этом днем начала трудовых отношений является день фактического допущения лица к исполнению обязанностей, которые предусмотрены гражданско-правовым договором (ч. 4 ст. 19.1 ТК РФ).

За уклонение от оформления, ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, возможно привлечение к административной ответственности по ч. 4 ст. 5.27 КоАП РФ.

За повторное совершение аналогичного правонарушения возможно привлечение к административной ответственности в соответствии с ч. 5 ст. 5.27 КоАП РФ.

1.2. Заключение трудового договора при фактическом допуске к работе

По общему правилу основанием возникновения трудовых отношений является трудовой договор, заключенный между работником и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ч. 1 ст. 16 ТК РФ). Однако если трудовой договор не был надлежащим образом оформлен, а работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя, уполномоченного допускать лиц к работе), то трудовые отношения возникают на основании фактического допущения к работе (ч. 3 ст. 16 ТК РФ). В этом случае трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным и вступает в силу со дня фактического допущения работника к работе. Такой вывод следует из ч. 1 ст. 61, ч. 2 ст. 67 ТК РФ.

В том случае, если лицо допущено к работе работником, не имеющим на это полномочий, а работодатель (его представитель, уполномоченный на допуск к работе) отказывается заключить трудовой договор с данным лицом, отработанное им время (выполненная работа) должно быть оплачено (ч. 1 ст. 67.1 ТК РФ). Работник, который допустил лицо к работе, не имея на это полномочий, привлекается к ответственности, в том числе материальной (ч. 2 ст. 67.1 ТК РФ).

Трудовое законодательство не содержит норм, предусматривающих оформление фактического допуска работника к работе. Работодатель вправе самостоятельно определить порядок такой процедуры, но во избежание вопросов со стороны проверяющих органов рекомендуется закрепить этот порядок письменно. Представляется, что для фактического допуска работника к работе необходимо составить докладную записку и издать соответствующий приказ. Унифицированной

формы для таких документов законом не предусмотрено, поэтому работодатель может составить их произвольно.

Докладная записка составляется на имя руководителя организации или иное уполномоченное лицо непосредственным руководителем работника или специалистом кадровой службы. В ней следует указать причины, по которым необходимо фактически допустить работника к работе, и дату его выхода на работу.

Приказ о фактическом допуске к работе составляется в свободной текстовой форме. В приказе необходимо указать дату, с которой работник допускается к работе. В качестве основания для издания приказа указываются реквизиты докладной записки. С приказом необходимо ознакомить работника под подпись.

После оформления процедуры допуска работодатель может фактически допустить работника к работе, если соблюдены следующие условия:

- прохождение работником обязательного медицинского осмотра (в предусмотренных законом случаях).
- предъявление лицом, допускаемым к работе, всех необходимых документов.
- ознакомление лица, допускаемого к работе, с локальными нормативными актами работодателя.
- закрепление условия об испытании в виде дополнительного соглашения, если стороны договорились о таком испытании. Это следует из ч. 2 ст. 70 ТК РФ.
- прохождение вводного инструктажа по охране труда и первичного инструктажа на рабочем месте (в определенных случаях). Это следует из абз. 8 ч. 2 ст. 212, абз. 4 ст. 214, ч. 2 ст. 225 ТК РФ.

После оформления допуска к работе с работником заключается трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ). При этом оформление трудового договора производится текущей датой, а дата начала работы должна соответствовать дате фактического начала работы.

Отсутствие заключенного трудового договора по истечении трехдневного срока является нарушением трудового законодательства, за которое предусмотрена административная ответственность в соответствии с ч. 4, 5 ст. 5.27 КоАП РФ.

2. Заключение трудового договора при приеме на работу руководителя

Условия регулирования труда руководителя организации, особенности прекращения трудового договора с ним и иные аспекты регламентированы гл. 43 ТК РФ. Следует обратить внимание на то, что с руководителем организации трудовой договор должен заключаться так же, как и с другими категориями работников, поскольку Трудовой кодекс РФ не содержит статей, позволяющих исключить какую-либо категорию работников из процедуры заключения трудового договора.

3. Содержание трудового договора

В трудовом договоре должны быть указаны (ч. 1 ст. 57 ТК РФ):

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование работодателя или фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующим полномочием. Данное полномочие может быть предусмотрено законом, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами работодателя - юридического лица, локальным нормативным актом (например, приказом о распределении обязанностей, в котором отражено соответствующее полномочие работника), трудовым договором или должностной инструкцией. Такой вывод следует из абз. 2 п. 12 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2, письма Роструда от 08.04.2011 N 941-6-1;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- место и дата заключения договора.

Условия, которые включаются в трудовой договор, разделены на обязательные и дополнительные.

Какие обязательные условия должен содержать трудовой договор

Обязательными для внесения в договор являются следующие условия:

1) место работы, а если работник принят в филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение организации, расположенное в другой местности, - место работы с указанием данного подразделения и его местонахождения (абз. 2 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

В Трудовом кодексе РФ не установлено, как правильно указать место работы. Официальных разъяснений нет.

Отметим, что необходимо различать место работы и рабочее место. В силу ч. 6 ст. 209 ТК РФ рабочим является то место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, при этом оно прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Поскольку в законе названные понятия разведены, полагаем, что некорректно указывать в качестве условия о месте работы, например, адрес арендуемого работодателем офиса.

Рекомендуем в качестве данного условия трудового договора, например, с работодателем - юридическим лицом приводить наименование работодателя, его организационно-правовую форму и место нахождения (место государственной регистрации на территории РФ). Эта рекомендация основывается на анализе ч. 1 ст. 20 ТК РФ, абз. 1 п. 1, п. 2 ст. 54 ГК РФ и подтверждается, в частности, позицией Верховного Суда РФ, изложенной в Обзоре практики рассмотрения судами дел, связанных с осуществлением гражданами трудовой деятельности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 26.02.2014);

2) трудовая функция, т.е. работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы (абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Из приведенного в абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ определения трудовой функции следует, что указывать в трудовом договоре должность, не включенную в штатное расписание, не допускается. Аналогичный вывод содержится в абз. 5 письма Роструда от 21.01.2014 N ПГ/13229-6-1.

Полагаем, что также не допускается указывать в трудовом договоре профессию или специальность, не включенную в штатное расписание. Это следует из анализа абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ и содержания письма Роструда от 21.01.2014 N ПГ/13229-6-1.

Для того чтобы конкретизировать трудовую функцию работника в трудовом договоре (подробно описать работу по определенной должности, профессии, специальности), можно руководствоваться Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), порядок утверждения которых предусмотрен Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 N 787, а также использовать профессиональный стандарт.

Обратите внимание, что работодатели обязаны применять профессиональные стандарты в части требований к квалификации, необходимой работникам для выполнения определенной трудовой функции, если они установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами. Это следует из ч. 1 ст. 195.3 ТК РФ.

Если согласно Трудовому кодексу РФ, иным федеральным законам выполняемая работа по должности, профессии, специальности предполагает предоставление компенсаций, льгот и (или) наличие ограничений, то наименование такой должности (профессии, специальности) и квалификационные требования к ней должны соответствовать наименованию и требованиям, содержащимся в названных справочниках либо в профессиональном стандарте (абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

3) дата начала работы, а при заключении срочного трудового договора также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения такого договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом (абз. 4 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Трудовой договор, срок действия которого не указан, считается заключенным на неопределенный срок (ч. 3 ст. 58 ТК РФ);

4) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) (абз. 5 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

5) режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя) (абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

6) гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на подобную работу, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте (абз. 7 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

7) условия труда на рабочем месте (абз. 9 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Роструд в письме от 20.11.2015 N 2628-6-1 разъяснил, что для корректного указания условий труда на рабочем месте, а также гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда необходимо руководствоваться, в частности, результатами специальной оценки условий труда. Аналогичный вывод содержится в письме Минтруда России от 14.07.2016 N 15-1/ООГ-2516.

Статьей 57 ТК РФ не предусмотрена какая-либо отсрочка исполнения работодателем обязанности при заключении трудового договора внести в него условия труда на рабочем месте, а также условия о названных гарантиях и компенсациях. Подобная отсрочка недопустима, в том числе если спецоценка не проводилась. До ее проведения в трудовом договоре могут быть указаны общие характеристики рабочего места (описание рабочего места, используемое оборудование и особенности работы с ним).

По результатам спецоценки в трудовой договор должны быть включены сведения о классе (подклассе) условий труда, гарантиях и компенсациях.

Данные выводы следуют из анализа ч. 3 ст. 57 ТК РФ, письма Минтруда России от 14.07.2016 N 15-1/ООГ-2516, письма Роструда от 20.11.2015 N 2628-6-1;

8) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы) (абз. 8 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

9) условие об обязательном социальном страховании работника (абз. 10 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

10) другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (абз. 11 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Какие дополнительные условия можно включить в трудовой договор

В трудовой договор могут быть внесены дополнительные условия, которые не ухудшают положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (абз. 1 ч. 4 ст. 57 ТК РФ). Например, можно предусмотреть условия об испытании, неразглашении охраняемой законом тайны (абз. 3, 4 ч. 4 ст. 57 ТК РФ).

В то же время ч. 2 ст. 9 ТК РФ определены условия, которые в трудовой договор включать нельзя. Это условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий, которые предусмотрены для работников законами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Такие условия, если они и есть в трудовом договоре, применяться не должны. Недопустимо, к примеру, трудовым договором запрещать устраиваться на работу в конкурирующую компанию или открывать собственный аналогичный бизнес (Письмо Минтруда России от 19.10.2017 N 14-2/В-942).

3.1. Как составить должностную инструкцию

В должностной инструкции указываются, в частности, содержание и объем должностных обязанностей, пределы ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности (профессии, специальности). Такой вывод сделан с учетом положений письма Роструда от 31.10.2007 N 4412-6.

Разрабатывая должностную инструкцию, необходимо учитывать в том числе следующее:

- если с выполнением работ по определенным должностям (профессиям, специальностям) согласно Трудовому кодексу РФ, иным федеральным законам связано предоставление компенсаций, льгот и (или) наличие ограничений, то наименование этих должностей (профессий, специальностей) и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, содержащимся в квалификационных справочниках либо профессиональных стандартах (абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);
- если Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, то работодатель обязан применять в части указанных требований профессиональные стандарты (ч. 1 ст. 195.3 ТК РФ).

Несоблюдение данных норм может повлечь привлечение к административной ответственности по ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

В иных случаях работодатель может использовать профессиональные стандарты в качестве основы для определения требований к квалификации

работников. При этом следует учитывать особенности выполняемых работниками трудовых функций, обусловленные применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда. Данные выводы следуют из совокупности ч. 2 ст. 195.3 ТК РФ и положений письма Минтруда России от 04.04.2016 N 14-0/10/В-2253.

3.2. Применение профессионального стандарта. Как работодателю разработать проект профессионального стандарта

Профессиональный стандарт - это характеристика квалификации, которая необходима работнику для выполнения определенного вида профессиональной деятельности, в том числе для выполнения определенной трудовой функции (ч. 2 ст. 195.1 ТК РФ).

В отличие от ЕКС и ЕТКС структура описания квалификационной характеристики в профессиональном стандарте предусматривает использование более современной конструкции в виде сочетаний требований к уровню знаний работника, его умениям, профессиональным навыкам и опыту работы.

В будущем планируется замена ЕКС и ЕТКС, в частности, профессиональными стандартами. По мнению Минтруда России, она будет происходить в течение достаточно длительного периода (Письмо Минтруда России от 04.04.2016 N 14-0/10/В-2253).

Работодатели обязаны применять профессиональные стандарты в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, если они установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ. Данный вывод следует из ч. 1 ст. 195.3 ТК РФ.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с ч. 1 ст. 195.3 ТК РФ, могут использоваться работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых ими трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда (ч. 2 ст. 195.3 ТК РФ).

Как разъяснил Минтруд России, в случаях, когда применять профессиональные стандарты необязательно, работодатель может использовать их,

в частности, для того, чтобы определить наименования должностей (профессий, специальностей), трудовые функции работников, требования к их образованию и опыту работы (Информация Минтруда России от 10.02.2016).

Минтруд России также отметил среди прочего, что если наименования должностей (профессий, специальностей) содержатся и в квалификационных справочниках, и в профессиональных стандартах, то работодатель вправе самостоятельно выбрать, какой нормативный правовой акт применять, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (письмо от 06.07.2016 N 14-2/ООГ-6465).

По мнению Минтруда России, вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения работников, а также автоматического изменения их обязанностей (Письмо от 04.04.2016 N 14-0/10/В-2253). Внедрение профессионального стандарта также не может быть основанием для изменения условий заключенного трудового договора по инициативе работодателя в соответствии со ст. 74 ТК РФ (Письмо Минтруда России от 06.06.2017 N 14-2/10/В-4361).

В настоящее время Минтрудом России утверждены профессиональные стандарты для отдельных категорий работников.

Ряд организаций, в частности государственные внебюджетные фонды РФ, государственные и муниципальные учреждения, государственные и муниципальные унитарные предприятия, госкорпорации, должны применять профстандарты, обязательные для использования ими в части требований к квалификации работников, поэтапно на основе соответствующих планов, разработанных и утвержденных этими организациями с учетом положений п. 1 Постановления Правительства РФ от 27.06.2016 N 584. Такой вывод можно сделать исходя из абз. 1 п. 1 названного Постановления. Мероприятия, предусмотренные планами по организации применения профстандартов, должны быть реализованы не позднее 1 января 2020 г. (п. 2 Постановления Правительства РФ от 27.06.2016 N 584).

Указанные организации должны применять новые профстандарты с учетом в том числе приведенных положений Постановления Правительства РФ от 27.06.2016 N 584. Этот вывод следует из п. 4 данного Постановления.

Независимая оценка квалификации

Для того чтобы определить, соответствует ли квалификация работника или лица, претендующего на осуществление определенного вида трудовой деятельности, положениям профстандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, можно провести независимую оценку квалификации. Это следует из п. п. 3, 7 ст. 2 Федерального закона от 03.07.2016 N 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации" (далее - Закон N 238-ФЗ).

Порядок проведения такой оценки установлен Законом N 238-ФЗ (ч. 2 ст. 1 данного Закона). При его применении нужно учитывать исключения, предусмотренные в ч. 3, 4 ст. 1, и положения ст. 11 этого Закона. Минтруд России подготовил ответы на часто задаваемые вопросы, связанные с независимой оценкой квалификации (Информация Минтруда России от 21.04.2017).

Форма бланка свидетельства о квалификации и приложение к нему, технические требования к бланку, порядок его заполнения и выдачи дубликата, а также форма заключения о прохождении профессионального экзамена утверждены Приказом Минтруда России от 12.12.2016 N 725н.

Независимая оценка квалификации может проводиться:

- по инициативе работника (лица, претендующего на осуществление определенного вида трудовой деятельности) за счет его средств, средств иных физлиц и (или) юрлиц;
- направлению работодателя (с письменного согласия работника) за счет его средств на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Это следует из ч. 2 ст. 4 Закона N 238-ФЗ, ч. 2 ст. 187, ч. 2 ст. 196 ТК РФ.

Работнику, которого нахождение независимой оценки квалификации направляет работодатель, предоставляются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством (например, ст. 187 ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Данный вывод следует из ст. 187, ч. 6 ст. 196 ТК РФ.

Как разработать проект профстандарта

Работодатель вправе, в частности, самостоятельно разработать проект профессионального стандарта (п. 3 Правил разработки и утверждения

профессиональных стандартов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 N 23; далее - Правила). При его подготовке следует учесть, что стандарт разрабатывается на вид профессиональной деятельности, а не на должность или профессию (Письмо Минтруда России от 06.06.2017 N 14-2/10/В-4361). После обсуждения проекта с представителями заинтересованных организаций, например профсоюзов, профессиональных сообществ, он направляется в Минтруд России (п. 9 Правил). Для рассмотрения проекта Минтрудом России разработчик должен представить следующий комплект документов (п. 10 Правил):

- а) проект профессионального стандарта;
- б) пояснительную записку к нему;
- в) сведения об организациях, принявших участие в разработке и согласовании профессионального стандарта;
- г) информацию о результатах обсуждения проекта профессионального стандарта с представителями работодателей, профессиональных сообществ, профессиональных союзов (их объединений) и других заинтересованных организаций.

Проект профессионального стандарта разрабатывается в соответствии со следующими документами (п. 6 Правил):

- 1) Методическими рекомендациями по разработке профессионального стандарта, утвержденными Приказом Минтруда России от 29.04.2013 N 170н;
- 2) Макетом профессионального стандарта, утвержденным Приказом Минтруда России от 12.04.2013 N 147н;
- 3) Уровнями квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов, утвержденными Приказом Минтруда России от 12.04.2013 N 148н.

Проект профессионального стандарта может быть отклонен Минтрудом России, если представленный разработчиком комплект документов неполный или проект не соответствует Методическим рекомендациям по разработке профессионального стандарта (п. 11 Правил).

Минтруд России уведомляет разработчика о своем решении отклонить или принять к рассмотрению проект стандарта в течение 10 календарных дней с момента его получения (п. 12 Правил).

Рассмотрение проекта профессионального стандарта осуществляется в порядке, установленном п. п. 13, 14, 16 Правил. Одним из этапов этой процедуры

является проведение экспертизы проекта в Национальном совете при Президенте РФ по профессиональным квалификациям.

По итогам рассмотрения Минтруд России выносит решение об утверждении либо отклонении проекта, о чем информирует разработчика (п. 15 Правил).

Проект профессионального стандарта может быть разработан как за счет собственных средств работодателя, так и за счет средств федерального бюджета на основе государственного контракта, заключаемого в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ (п. п. 7, 8 Правил).

Реестр профессиональных стандартов

Сведения об утвержденном профессиональном стандарте вносятся в реестр профессиональных стандартов, порядок создания и ведения которого устанавливает Минтруд России (п. 17 Правил). Реестр размещается и регулярно актуализируется на специализированном сайте Минтруда России "Профессиональные стандарты" по адресу <http://profstandart.rosmintrud.ru> (Приложение к Приказу Минтруда России от 29.09.2014 N 667н).

4. Обязательно ли указывать наименование должности в соответствии с квалификационным справочником?

Наименование в трудовых договорах должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕКС, ЕТКС либо профессиональных стандартах, если с выполнением работ по определенным должностям (профессиям, специальностям) согласно Трудовому кодексу РФ, иным федеральным законам связано предоставление компенсаций, льгот и (или) наличие ограничений. Это следует из абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ.

За нарушение требований абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ возможно привлечение к административной ответственности по ч. 4 ст. 5.27 КоАП РФ, а за повторное совершение аналогичного правонарушения - по ч. 5 ст. 5.27 КоАП РФ. Кроме того, у работника, в отношении которого допущено такое нарушение, могут возникнуть проблемы при получении соответствующих льгот и компенсаций.

5. Ответственность за невнесение в трудовой договор обязательных условий

Отсутствие в трудовом договоре каких-либо обязательных сведений и (или) условий не является основанием для признания договора незаключенным или его расторжения. В таком случае он должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. Это следует из ч. 3 ст. 57 ТК РФ.

Недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия устанавливаются либо приложением к трудовому договору, либо отдельным письменным соглашением сторон, которое является неотъемлемой частью трудового договора. Данный порядок предусмотрен в ч. 3 ст. 57 ТК РФ.

Отсутствие в трудовом договоре обязательных сведений и (или) условий может быть расценено контролирующими органами как ненадлежащее оформление договора. За данное правонарушение возможно привлечение к административной ответственности по ч. 4 ст. 5.27 КоАП РФ, а в случае повторного совершения аналогичного правонарушения - по ч. 5 ст. 5.27 КоАП РФ.

6. Как аннулировать трудовой договор

Если работник не приступил к работе в день ее начала, то работодатель вправе аннулировать трудовой договор с ним. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ч. 4 ст. 61 ТК РФ). Как указал Конституционный суд РФ, такая возможность позволяет работодателю оперативно принять необходимые кадровые решения, а работнику - отказаться исполнять условия уже заключенного трудового договора без каких-либо негативных последствий (Определение от 17.07.2012 N 1313-О).

Следовательно, если работник не приступил к работе в день ее начала, работодатель не вправе расторгнуть заключенный с ним трудовой договор, применив к нему дисциплинарное взыскание в виде увольнения за прогул (Определение Верховного Суда РФ от 18.02.2010 N 4-В09-54).

Статья 61 ТК РФ не регламентирует процедуру аннулирования трудового договора, поэтому представляется, что работодатель может воспользоваться следующим порядком оформления.

1. Составьте акт об отсутствии работника на работе в день ее начала. Заметим, что ч. 4 ст. 61 ТК РФ не обязывает работодателя выяснять причины отсутствия работника.
2. Издайте приказ об аннулировании трудового договора и отмене приказа о приеме на работу (если он уже издан).

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ч. 4 ст. 61 ТК РФ).

Важно! Если работник представит листок нетрудоспособности, который открыли в период со дня заключения договора до дня его аннулирования, работодателю придется выплатить пособие по временной нетрудоспособности (ч. 4 ст. 61 ТК РФ).

КОГО И КАК НУЖНО УВЕДОМИТЬ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ БЫВШЕГО ГОССЛУЖАЩЕГО

Гражданин, который ранее замещал должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с соответствующей службы обязан при заключении трудового договора (гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) стоимостью более 100 000 руб. в месяц; далее - гражданско-правовой договор) сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы. Такой вывод следует из положений ч. 2 ст. 64.1 ТК РФ, ч. 2 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ (далее - Закон N 273-ФЗ).

Данная обязанность налагается на тех бывших служащих, чьи должности в соответствии с положениями указанных норм включены в специальные устанавливаемые нормативными правовыми актами РФ перечни. Под ними следует понимать перечни, изданные во исполнение Закона N 273-ФЗ.

К таким перечням, например, относятся Перечень, утвержденный Указом Президента РФ от 18.05.2009 N 557, перечни, предусмотренные ведомственными нормативными правовыми актами, в частности Приказом ФССП России от 15.09.2015 N 437. Кроме того, исходя из положений п. 3 Указа Президента РФ от 18.05.2009 N 557 соответствующие перечни должностей устанавливаются на региональных и муниципальных уровнях власти и управления. Например, такой Перечень утвержден Постановлением главы городского поселения Ногинск Ногинского муниципального района МО от 23.03.2011 N 144. Сказанное также подтверждается, в частности, положениями Указа Президента РФ от 21.07.2010 N 925.

Ознакомиться с перечнями можно в справочно-правовых системах, на официальном сайте госоргана или органа местного самоуправления, в котором бывший служащий проходил службу. Помимо этого, информацию о включении той или иной должности в конкретный перечень можно получить по запросу в соответствующем госоргане, органе местного самоуправления (пп. 1 п. 51 Методических рекомендаций по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией; далее - Методические рекомендации).

Работодатель при заключении трудового договора с указанным гражданином, замещавшим соответствующие должности, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в 10-дневный срок сообщить представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы этого лица о заключении договора (ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ, ч. 4 ст. 12 Закона N 273-ФЗ). Данная обязанность возникает при заключении трудового договора как по основному месту работы, так и по совместительству, независимо от размера заработной платы (п. п. 61 - 63 Методических рекомендаций, п. 2 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.11.2017 N 46). При этом согласно позиции Верховного Суда РФ о заключении трудового договора по совместительству необходимо сообщить, если по основному месту работы бывший служащий трудится у другого работодателя, т.е. совместительство является внешним. О внутреннем совместительстве можно не сообщать (п. 6 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.11.2017 N 46).

Если с бывшим государственным или муниципальным служащим, замещавшим соответствующие должности, заключен гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг), сообщать об этом на последнее место его службы нужно в следующих случаях (ч. 1, 4 ст. 12 Закона N 273-ФЗ, п. 2 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.11.2017 N 46):

- стоимость выполняемых работ (оказываемых услуг) по договору превышает 100 000 руб. в месяц;
- договор заключен на срок менее месяца, но стоимость выполняемых работ (оказываемых услуг) превышает 100 000 руб.

Сообщение о заключении гражданско-правового договора также должно быть направлено в 10-дневный срок (ч. 4 ст. 12 Закона N 273-ФЗ).

Срок для направления сообщения о заключении трудового (гражданско-правового) договора исчисляется в календарных днях. Он отсчитывается со дня, следующего за днем заключения договора или фактического допущения бывшего служащего к работе с ведома или по поручению работодателя (его уполномоченного на это представителя). Если последний день срока совпадает с нерабочим днем, он переносится на ближайший следующий за ним рабочий день (п. 9 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.11.2017 N 46).

Сообщение должно быть направлено с соблюдением Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 N 29, далее - Правила N 29) (ч. 4 ст. 12 Закона N 273-ФЗ, п. 10 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.11.2017 N 46).

Некоторые примеры неоднозначного толкования ст. 19.29 КоАП РФ и положений Закона N 273-ФЗ Верховный Суд РФ рассмотрел в Обзоре судебной практики по делам о привлечении к административной ответственности, предусмотренной статьей 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 30.11.2016).

Следует отметить, что законодательно не урегулирован порядок уведомления о заключении трудового (гражданско-правового) договора с бывшими служащими в случае, когда орган, в котором они замещали должности государственной (муниципальной) службы, упразднен или реорганизован.

Согласно позиции Верховного Суда РФ, если соответствующий орган реорганизован или упразднен, сообщение необходимо направить в государственный (муниципальный) орган, выполняющий функции реорганизованного (упраздненного) органа (п. 8 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.11.2017 N 46). Аналогичное разъяснение относительно госорганов дает Минтруд России (Письмо от 01.07.2016 N 18-2/В-421). Если функции реорганизованного (упраздненного) органа распределены между несколькими органами, то, по мнению Верховного Суда РФ, направить сообщение можно в любой из них (п. 8 Постановления Пленума

Верховного Суда РФ от 28.11.2017 N 46). Минтруд России в подобных случаях рекомендует направлять сведения в тот госорган, которому переданы функции, осуществление которых входило в прежние служебные обязанности госслужащего (Письмо от 01.07.2016 N 18-2/В-421).

Указанное следует учитывать, направляя сообщение о заключении трудового (гражданско-правового) договора с бывшими государственными (муниципальными) служащими, если орган, в котором они замещали должности, упразднен или реорганизован.

Требования к сообщению

Сообщение оформляется на бланке организации, подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, которое подписало соответствующий договор. Подпись заверяется печатью организации или печатью кадровой службы (при наличии печатей). Эти выводы следуют из п. 3 Правил N 29.

В сообщении необходимо указать следующие сведения (п. 5 Правил N 29):

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина (при изменении Ф.И.О. указываются прежние);
- число, месяц, год и место рождения гражданина;
- должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- наименование организации (полное, а также, если имеется, сокращенное).

Наряду с этими данными в сообщение включается дополнительная информация в зависимости от того, какой договор был заключен с бывшим государственным или муниципальным служащим (п. п. 6, 7 Правил N 29).

Если заключен трудовой договор, сообщение необходимо дополнить следующими сведениями (п. 6 Правил N 29):

- дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя о приеме гражданина на работу;
- дата заключения договора (вносится дата начала работы) и срок, на который он заключен (для срочного трудового договора - срок его действия);
- наименование должности в соответствии со штатным расписанием, структурное подразделение организации (при наличии);

- должностные обязанности (указываются основные направления поручаемой работы).

Если заключен гражданско-правовой договор, в сообщении дополнительно приводится следующая информация (п. 7 Правил N 29):

- дата и номер договора;
- срок договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг));
- предмет договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);
- стоимость работы (услуги) по договору.

Способ направления сообщения Правилами N 29 не определен, поэтому работодатель вправе определить его самостоятельно. Минтруд России рекомендует направлять такое сообщение по почте заказным письмом с уведомлением либо доставлять непосредственно в государственный (муниципальный) орган. Это позволит работодателю подтвердить, что сообщение им направлено (п. 58 Методических рекомендаций).

Административная ответственность работодателя

Работодатель (заказчик работ или услуг) может быть привлечен к ответственности в соответствии со ст. 19.29 КоАП РФ за несообщение либо несоблюдение порядка сообщения о заключении трудового (гражданско-правового) договора с гражданином, ранее замещавшим должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ.

Если у работодателя (заказчика работ или услуг) нет сведений (например, бывший служащий не сообщил их при трудоустройстве, не предъявил трудовую книжку или в ней не отражена соответствующая информация) о том, что в течение предшествующих трудоустройству двух лет гражданин замещал должность государственной (муниципальной) службы, включенной в соответствующий перечень, то состав административного правонарушения, предусмотренного ст. 19.29 КоАП РФ, отсутствует (п. 12 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.11.2017 N 46, п. 68 Методических рекомендаций).

Несоблюдение бывшим служащим при заключении договора ограничений и обязанностей, установленных для него ч. 1, 2 ст. 12 Закона N 273-ФЗ, не является основанием для привлечения работодателя (заказчика работ или услуг) к

ответственности по ст. 19.29 КоАП РФ (п. 1 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.11.2017 N 46).

К должностным лицам, которые могут быть привлечены к ответственности по ст. 19.29 КоАП РФ, относятся (п. 11 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.11.2017 N 46):

- руководитель организации;
- уполномоченные на подписание трудового (гражданско-правового) договора со стороны работодателя (в том числе и в случае, если обязанность по направлению сообщения о заключении договора на последнее место службы возложена на другое должностное лицо).

Следует иметь в виду, что привлечение должностного лица к ответственности по ст. 19.29 КоАП РФ не освобождает от ответственности за соответствующее правонарушение организацию и наоборот (ч. 3 ст. 2.1 КоАП РФ, п. 11 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.11.2017 N 46).

Срок давности для привлечения к ответственности по ст. 19.29 КоАП РФ составляет 6 лет. Он начинается со дня, следующего за днем совершения правонарушения (ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ, п. 15 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.11.2017 N 46).

Несоблюдение гражданином, ранее замещавшим должность государственной или муниципальной службы, требования, предусмотренного ч. 2 ст. 64.1 ТК РФ, ч. 2 ст. 12 Закона N 273-ФЗ, влечет прекращение трудового (гражданско-правового) договора (ч. 3 ст. 12 Закона N 273-ФЗ). Трудовой договор прекращается по п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (абз. 5 ч. 1 ст. 84 ТК РФ).

КАК ПРИНЯТЬ НА РАБОТУ НА УСЛОВИЯХ ВНУТРЕННЕГО ИЛИ ВНЕШНЕГО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВА

1. В чем отличие совместительства от совмещения

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).

Согласно ст. 60.1 ТК РФ совместительство бывает:

- внутреннее (один работодатель по месту основной работы и по совместительству);
- внешнее (у других работодателей, кроме основного места работы).

Совместительство оформляется заключением трудового договора с обязательным указанием на то, что данная работа является совместительством.

Необходимо отличать совместительство от совмещения.

1. При работе по совместительству:

- заключается трудовой договор;
- работа выполняется в свободное от основной работы время.

2. При работе на условиях совмещения:

- работа выполняется без освобождения от основной работы;
- трудовой договор не заключается. Оформление происходит путем заключения дополнительного соглашения к существующему трудовому договору.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом (ч. 2 ст. 282 ТК РФ).

2. Категории работников, для которых установлены запрет или ограничения на работу по совместительству

К таким категориям относятся:

- лица в возрасте до 18 лет (ст. 282 ТК РФ);
- лица, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если работа по совместительству связана с такими же условиями (ст. 282 ТК РФ);
- работники, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, если характер работы по совместительству аналогичен характеру основной работы (ст. 329 ТК РФ);
- руководители охранных предприятий, а также охранники (ст. 12 Закона от 11.03.1992 N 2487-1);
- государственные, муниципальные служащие (ст. 17 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ, ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ);
- члены Правительства РФ (ст. 11 Федерального конституционного закона от 17.12.1997 N 2-ФКЗ);

- судьи конституционного суда, адвокаты, работники прокуратуры и сотрудники органов внутренних дел (ч. 1 ст. 11 Федерального конституционного закона от 21.07.1994 N 1-ФКЗ, п. 1 ст. 2 Федерального закона от 31.05.2002 N 63-ФЗ, п. 5 ст. 4 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1, ч. 4 ст. 34 Федерального закона от 30.11.2011 N 342-ФЗ);
- военнослужащие, лица начальствующего состава и служащие федеральной фельдъегерской связи, работники кадрового состава органов внешней разведки РФ, работники Федеральной службы безопасности (п. 7 ст. 10 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ч. 5 ст. 9 Федерального закона от 17.12.1994 N 67-ФЗ, ч. 6 ст. 16.1 Федерального закона от 03.04.1995 N 40-ФЗ);
- служащие Банка России, занимающие должности, перечень которых утверждается советом директоров (ст. 90 Федерального закона от 10.07.2002 N 86-ФЗ);
- руководители государственных и муниципальных образовательных организаций, их филиалов (ч. 5 ст. 51 Закона N 273-ФЗ);
- педагогические, медицинские, фармацевтические работники и работники культуры (п. 1 Постановления Минтруда России от 30.06.2003 N 41).

Кроме того, нормы Трудового кодекса РФ ограничивают возможность совмещения для руководителя организации. Обязательным условием для его работы по совместительству является получение разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа) (ч. 1 ст. 276 ТК РФ).

2.1. Ответственность, предусмотренная за прием на работу по совместительству работников, которым данная работа запрещена

Прием на работу по совместительству лиц, в отношении которых законодательством предусмотрены запреты или ограничения на такую работу, может повлечь привлечение к административной ответственности на основании ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а при повторном совершении аналогичного правонарушения - в соответствии с ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

Нарушение указанных запретов и ограничений также может привести к прекращению трудового договора по п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ в связи с нарушением правил заключения договора, если нарушение этих правил исключает возможность

продолжения работы и работника нельзя перевести с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (ч. 1, 2 ст. 84 ТК РФ, абз. 1 п. 51 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

Следует обратить внимание на то, что согласно ст. 283 ТК РФ в перечне документов, предъявляемых работником при приеме на работу по совместительству, не назван документ, содержащий информацию об основном месте работы (например, о занимаемой работником по основному месту работы должности, характере и условиях его труда), за исключением приема на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

При проведении проверки может быть обнаружен факт исполнения работником трудовых обязанностей, которые не могут им выполняться по совместительству, например управление транспортным средством (водитель). В таком случае рекомендуется ссылаться на то, что требовать сведения об основном месте работы работодатель не вправе.

Однако при необходимости оформления работника на должность, по которой имеются какие-либо ограничения на работу по совместительству, желательно все же запросить у работника информацию о должности, занимаемой им по основному месту работы, и отсутствии ограничений для работы по совместительству.

Порядок предоставления работником такой информации законодательством не установлен. Поэтому он может сообщить об этом непосредственно в уведомлении, которое ему было направлено, или в отдельном документе.

3. Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству

Перечень документов определен ст. 283 ТК РФ. При приеме на работу по совместительству работник должен представить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. - диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке при поступлении на работу, требующую специальных знаний, либо их надлежаще заверенные копии;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы в случае поступления на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Помимо документов, предусмотренных ст. 283 ТК РФ, работник обязан представить работодателю страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, а в случае отсутствия такого документа написать заявление о его выдаче (п. 3 ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ).

Работодатель вправе затребовать от работника документы воинского учета в целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы (пп. "а" п. 30 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719). Организация и ведение воинского учета работников являются обязанностью работодателя в силу п. 7 ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ.

Работник должен представить также справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Несмотря на то что перечень ст. 283 ТК РФ в отличие от ст. 65 ТК РФ не дополнен указанной справкой, требование работодателя представить ее будет правомерным, поскольку граждане могут осуществлять трудовую деятельность в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних только при отсутствии у них судимости по отдельным основаниям (ст. 351.1 ТК РФ).

Регистрацию по месту пребывания, ИНН и иные документы, не предусмотренные трудовым законодательством, работник предъявлять не обязан (ст. 65 ТК РФ, письмо Роструда от 18.12.2008 N 6967-ТЗ). Однако работодатель вправе довести до сведения работника, что наличие некоторых необязательных документов может помочь в дальнейшем в решении отдельных вопросов. В частности, заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки, трудовые договоры, выписки из приказов при наступлении временной нетрудоспособности помогут рассчитать страховой стаж, от продолжительности которого зависит размер пособия (разд. II Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 06.02.2007 N 91).

4. Как заключить трудовой договор с совместителем

При заключении трудового договора с совместителем применяются те же правила, что и при приеме работника на основную работу. Обязательным условием при этом является указание на то, что работа является совместительством (ч. 4 ст. 282 ТК РФ).

Кроме того, в силу ч. 2 ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре с таким работником необходимо отразить режим его рабочего времени и времени отдыха. Это обусловлено тем, что режим рабочего времени совместителя устанавливается с учетом положений ч. 1 ст. 284 ТК РФ. Следовательно, он будет отличаться от общих правил, действующих в отношении работников, для которых данная работа является основной.

Например, правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) по совместительству не превышает четырех часов (ч. 1 ст. 108 ТК РФ).

Трудовой договор с совместителем может быть заключен как на определенный, так и на неопределенный срок.

По мнению Минтруда России, при внутреннем совместительстве помимо основного трудового договора с работником необходимо заключить второй трудовой договор о работе по совместительству (Письмо Минтруда России от 26.04.2017 N 14-2/В-357).

Если на работу принят бывший государственный или муниципальный служащий, то работодатель сообщает на предыдущее место работы о заключении трудового договора с таким работником (ст. 64.1 ТК РФ).

Если работник, принятый на работу, является военнообязанным, то работодатель также направляет соответствующее сообщение в военкомат.

5. Оформление приказа о приеме на работу совместителя

На основании трудового договора с совместителем, в том числе при внутреннем совместительстве, издается приказ (распоряжение) о приеме на работу (ч. 1 ст. 68 ТК РФ, Письмо Минтруда России от 26.04.2017 N 14-2/В-357). Для этого

используется унифицированная форма N Т-1 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1) или форма, разработанная работодателем самостоятельно.

При использовании формы N Т-1 в строке "Условия приема на работу, характер работы" указывается "работа по совместительству". Это следует из Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

6. Заполнение трудовой книжки при приеме на работу совместителя

Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку работника по месту основной работы (ч. 5 ст. 66 ТК РФ).

Условиями для внесения данной записи являются (ч. 5 ст. 66 ТК РФ):

- желание работника;
- представление документа, подтверждающего работу по совместительству (надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу или справка с места работы по совместительству с указанием реквизитов приказов о приеме на работу, переводах и т.п.).

Таким образом, работодатель, у которого работник работает по совместительству, не вправе заполнять его трудовую книжку.

7. Оформление личной карточки совместителя

На работника, заключившего трудовой договор по совместительству, заполняется личная карточка работника (формы N Т-2 или N Т-2ГС(МС)).

В дополнение к личной карточке научного и научно-педагогического работника ведется также форма N Т-4 "Учетная карточка научного, научно-педагогического работника".

8. Учет рабочего времени совместителя

Учет времени, фактически отработанного совместителем, ведется в таблице учета рабочего времени. Для этого документа предусмотрены унифицированные формы N Т-12 или N Т-13 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1), однако работодатель может применять форму, разработанную самостоятельно.

При использовании унифицированных форм табеля продолжительность отработанного времени (в часах, минутах) указывается в нижней строке (графы 4 и 6) формы N Т-12 или во второй и четвертой строках (графа 4) формы N Т-13. Это следует из разд. 2 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

Если работник работает по внутреннему совместительству, то в таблице учета рабочего времени сведения об отработанном времени по каждой должности отражаются отдельно.

При заполнении табеля учета рабочего времени нужно помнить, что в течение дня совместитель может работать не более четырех часов, а в течение месяца (другого учетного периода) - не более половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ). Например, если учетный период - одна неделя, то норма рабочего времени составляет 40 часов (ст. 91 ТК РФ). Следовательно, суммарное рабочее время совместителя не может превышать 20 часов.

Рабочее время совместителя может составлять более четырех часов в день (ст. 284 ТК РФ) только в следующих случаях:

- совместитель свободен от основной работы. Общая продолжительность работы в учетный период не может быть более половины нормы рабочего времени в учетный период, установленной для соответствующей категории работников;
- совместитель приостановил работу по основному месту работы;
- совместитель отстранен от работы по основному месту работы.

8.1. Ответственность за установление совместителю продолжительности рабочего времени без учета ограничений, предусмотренных трудовым законодательством

В случае установления совместителю продолжительности рабочего времени без учета ограничений, указанных в ст. 284 ТК РФ, возможно привлечение к

административной ответственности в соответствии с ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а за повторное совершение аналогичного правонарушения - на основании ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

Кроме того, время работы, превышающее половину нормы рабочего времени за учетный период, может расцениваться как сверхурочная работа, предусматривающая обязанность работодателя произвести соответствующие выплаты.

Может ли работодатель установить совместителю 20-часовую рабочую неделю, если он работает по совместительству в нескольких организациях?

Работнику, принимаемому на работу по совместительству, может быть установлена продолжительность рабочей недели 20 часов.

В соответствии с ч. 1 ст. 284 ТК РФ продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день. Если в организации предусмотрена пятидневная рабочая неделя, то при четырехчасовом рабочем дне работник будет трудиться 20 часов в неделю.

Ограничения на время работы по совместительству установлены именно для той организации, с которой работник заключил трудовой договор. Количество мест, где лицо может работать по совместительству, Трудовой кодекс РФ не ограничивает (ч. 2 ст. 282 ТК РФ). Поэтому важно, чтобы у каждого из работодателей совместитель трудился не более установленной законом продолжительности рабочего времени (четыре часа в день). Соответственно, каждый работодатель ведет собственный учет рабочего времени.

9. Как оплачивается труд совместителя

Оплата труда совместителей в соответствии с ч. 1 ст. 285 ТК РФ производится:

- пропорционально отработанному времени;
- в зависимости от выработки;
- на условиях, определенных трудовым договором.

При этом учитываются районные коэффициенты и надбавки к заработной плате.

Какой МРОТ установлен для совместителей

Минимальный размер оплаты труда (далее - МРОТ) как совместителей, так и других категорий работников устанавливается федеральным законом (ст. 133 ТК РФ). При этом нужно помнить, что условие "не ниже МРОТ" относится к случаю, если норма рабочего времени в учетный период была полностью отработана работником (например, при установлении заработной платы в размере МРОТ совместителю, работающему по четыре часа ежедневно и 20 часов в неделю, следует выплатить не менее половины МРОТ).

Вправе ли организация установить совместителю оклад, превышающий 50 процентов от размера оклада по занимаемой им должности?

Труд лиц, работающих по совместительству, оплачивается пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки или на условиях, определенных трудовым договором (ч. 1 ст. 285 ТК РФ). Таким образом, при работе по совместительству условиями договора может быть предусмотрен оклад свыше 50 процентов от размера оклада по занимаемой должности. В Постановлении ФАС Уральского округа от 14.04.2010 N Ф09-2327/10-С2 по делу N А50-30509/2009 указано на правомерность оплаты труда работника-совместителя без определения пропорционального отношения отработанного времени к установленной сумме оплаты за восьмичасовой рабочий день. Федеральный арбитражный суд Волго-Вятского округа в Постановлении от 07.05.2010 по делу N А28-16789/2009 отметил, что установление работнику размера заработной платы относится к исключительным полномочиям работодателя.

Следует помнить, что одинаковую должность могут занимать работники, работающие и на условиях совместительства и по основному месту работы. В таком случае установление разной оплаты при выполнении аналогичных трудовых функций может быть рассмотрено проверяющими органами как нарушение нормы ст. 22 ТК РФ, которой предусмотрена равная плата за труд равной ценности.

В целях приведения оплаты труда в соответствие с нормами трудового права можно перевести работника-совместителя на другую штатную единицу, предусматривающую большую плату за нормальную продолжительность рабочего времени, что позволит увеличить ему заработную плату. Другим вариантом может быть установление совместителю оплаты в размере 50 процентов от должностного

оклада и доплаты по соответствующим основаниям, предусмотренным в локальном нормативном акте организации, например доплаты за квалификацию.

ОСОБЕННОСТИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Какая работа признается дистанционной

Дистанционной признают работу, которую работник может выполнять вне стационарного рабочего места (например, дома, в транспорте, в кафе, в другом городе, за границей и т.д.), получая от работодателя задания с помощью сети Интернет и других информационных и телекоммуникационных технологий (ч. 1 ст. 312.1 ТК РФ).

2. Чем дистанционный труд отличается от надомного

На практике нередко дистанционную работу ошибочно отождествляют с надомной. В чем их принципиальное отличие?

Надомники изготавливают продукцию, которая имеет натурально-вещественную форму. Это следует из анализа ст. 310 ТК РФ. Сама работа представляет собой выполнение механических действий в определенной последовательности, например сборку шариковых ручек, склейку конвертов, пошив салфеток и т.п.

Дистанционные работники выполняют работу, результат которой - не материальный продукт, а информация, сведения, объекты интеллектуальной собственности. Данный вывод можно сделать, проанализировав положения ч. 1, 4 ст. 312.1, ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ.

Дистанционно могут трудиться журналисты, редакторы, дизайнеры, программисты, аудиторы и другие работники умственного труда.

3. В чем преимущество дистанционной работы для работодателя

1. Экономическая выгода.

Поскольку не нужно организовывать работнику рабочее место, а зачастую и предоставлять оргтехнику, у работодателя снижаются расходы на аренду помещения и оборудования для рабочего места.

Даже если полностью отказаться от работы в офисе не получается, можно создать офисы с рабочими местами, которые в течение дня поочередно используют сразу несколько работников.

2. Отсутствие необходимости получать разрешение от органов пожарной безопасности и санитарной инспекции.

Работодателю не нужно получать это разрешение, так как дистанционные работники могут трудиться практически в любом месте.

Заметим, что при приеме на работу надомников работодатель обязан получать названное разрешение, поскольку в силу ст. 311 ТК РФ условия их работы должны соответствовать требованиям охраны труда, а работа не должна быть противопоказана по состоянию здоровья.

3. Увеличение гибкости штата организации.

Работодатель вправе варьировать количество работников в зависимости от изменений спроса на продукцию организации. Например, он может вводить временные контракты с дистанционными работниками, привлекать региональных специалистов к дистанционным проектам в организации, которая находится в Москве или Санкт-Петербурге.

4. Рост производительности и эффективности труда.

Как ни странно, отношения между работником и работодателем нередко становятся честнее и доверительнее, практически исчезают конфликты. Несмотря на то что контроль со стороны работодателя снижается, уровень ответственности работника повышается, что сказывается на результате.

5. Отсутствие транспортной проблемы при доставке работников к месту работы и обратно.

Работник, в свою очередь, не тратит ежедневно время и деньги на проезд до работы и обратно.

4. Как принять на работу дистанционного работника

Для приема на работу дистанционного работника работодатель должен выполнить следующие действия.

1. Получить от работника обязательные документы.
2. Ознакомить работника с локальными нормативными актами организации, имеющими отношение к его непосредственной работе.
3. Оформить трудовой договор.
4. Издать приказ о приеме на работу.
5. Заполнить личную карточку. Подробнее о порядке ее заполнения см. раздел "Как заполняется личная карточка работника по форме N Т-2" настоящего материала.
6. Оформить трудовую книжку (за исключением случая, когда стороны договорились не оформлять ее и не вносить в нее записи о дистанционной работе).

Дистанционные работники включаются в штат организации наравне с обычными работниками. Никаких исключений в этом вопросе законодательство РФ не установило.

Дистанционного работника принимают на работу по общим правилам, предусмотренным ст. 68 ТК РФ, с соблюдением требований, установленных гл. 49.1 ТК РФ и Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

4.1. На что обратить внимание при предъявлении работником документов, обязательных при приеме на работу

Перед тем как приступить к оформлению трудовых отношений с дистанционным работником, нужно получить от него обязательные документы, указанные в ст. 65 ТК РФ (паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и др.).

При этом в отношении некоторых документов следует учитывать особый порядок действий, обусловленный спецификой дистанционной работы.

Например, дистанционный работник может не предъявлять трудовую книжку, если договорится с работодателем о том, что в нее не будут вноситься записи о дистанционной работе либо трудовая книжка не будет оформляться вовсе (при поступлении на работу впервые) (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ).

Если лицо поступает на работу впервые и с ним заключается трудовой договор о дистанционной работе путем обмена электронными документами, получать страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ему придется самостоятельно (ч. 4 ст. 312.2 ТК РФ, абз. 1 п. 2 ст. 7 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ). Сведения о полученном документе он может направить работодателю в электронном виде. По требованию работодателя нотариально заверенную копию указанного свидетельства необходимо направить ему по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 3, 4 ст. 312.2 ТК РФ).

Важно! Лицо, поступающее на дистанционную работу, может предъявить работодателю документы, указанные в ст. 65 ТК РФ, в электронном виде. Они должны быть заверены его усиленной квалифицированной электронной подписью (ч. 4 ст. 312.1 ТК РФ, ч. 1 ст. 5 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ).

Работодатель, в свою очередь, вправе потребовать, чтобы нотариально заверенные копии этих документов были направлены ему по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 3 ст. 312.2 ТК РФ).

4.2. В каком порядке можно ознакомить работника с локальными нормативными актами организации

Работнику можно направить документы в электронном виде (ч. 5 ст. 312.2 ТК РФ). Он, в свою очередь, должен подтвердить факт ознакомления, направив соответствующее электронное уведомление (ч. 4 ст. 312.1 ТК РФ).

При этом работник и работодатель обязаны использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (ч. 4 ст. 312.1, ч. 1 ст. 5 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ).

4.3. Как составить трудовой договор с дистанционным работником

В договоре обязательно нужно указать вид работы - дистанционная (ст. 312.2 ТК РФ).

Например, в договор может быть включено положение: "Работник осуществляет выполнение трудовой функции вне места расположения работодателя"

(дистанционно)" или "Настоящий трудовой договор заключается для выполнения дистанционной работы".

При определении места заключения трудового договора следует указать место нахождения работодателя (ч. 1 ст. 312.2 ТК РФ).

Кроме того, в трудовой договор необходимо включить условие о месте работы, что следует из абз. 2 ч. 2 ст. 57 ТК РФ.

В силу ч. 1 ст. 312.4 ТК РФ режим рабочего времени и времени отдыха дистанционный работник вправе определять самостоятельно, если иное не предусмотрено в трудовом договоре.

Работодателю удобнее, когда дистанционный работник участвует в производственном процессе одновременно с работающими на стационарных рабочих местах. Такой режим позволяет быстрее и эффективнее осуществлять взаимодействие по возникающим в процессе деятельности вопросам, а также вести учет рабочего времени. В этом случае оптимальной является пятидневная рабочая неделя (40 часов) с двумя выходными днями в субботу и воскресенье (ч. 2 ст. 91, ч. 1 ст. 100 ТК РФ).

Если необходимость взаимодействия с дистанционным работником в режиме онлайн отсутствует, можно установить иной режим рабочего времени (например, рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику).

Имеет смысл указать в трудовом договоре, что правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работника в части, не противоречащей сути заключенного с ним трудового договора.

Такая рекомендация связана с тем, что ч. 1 ст. 312.4 ТК РФ работнику предоставлено право самостоятельно распределять свое рабочее время и время отдыха. Однако данное положение вступает в противоречие с обязанностью подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации (ст. 15 ТК РФ).

Помимо обязательных, в договор по соглашению сторон могут быть включены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника (ч. 5 ст. 57, ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ), в частности:

- о порядке внесения записей в трудовую книжку (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ);

- о порядке и сроках обеспечения работника необходимым для выполнения трудовых обязанностей оборудованием, иными техническими средствами, а также программным обеспечением в соответствии с требованиями работодателя (ч. 8 ст. 312.2 ТК РФ).

Например, если по соглашению сторон необходимое для работы оборудование и иные технические средства должен предоставить работнику работодатель, в трудовом договоре должен быть определен срок исполнения этой обязанности:

"Работодатель обязуется предоставить работнику компьютер, телефон, модем, техническую документацию, необходимую для исполнения работником трудовых обязанностей, в срок _____"

или

"Работодатель обязуется предоставить работнику компьютер, телефон, модем, техническую документацию, необходимую для исполнения работником трудовых обязанностей, согласно утвержденному производственному плану (Приложение N 1)".

Если эта обязанность возложена на работника, условие можно сформулировать так: "Работник самостоятельно обеспечивает себя компьютером, принтером, факсом, телефонной связью, средствами доступа к сети Интернет";

- о порядке и сроках возмещения работнику расходов, связанных с дистанционной работой, если по условиям договора он использует оборудование и иные программные и технические средства, принадлежащие ему либо арендованные (ст. 188, ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ). В договоре целесообразно четко прописать, какие именно расходы подлежат возмещению, какими документами они должны быть подтверждены и т.д.;

- о порядке использования работником средств защиты информации в соответствии с рекомендациями работодателя (ч. 8 ст. 312.2 ТК РФ);

- о порядке, сроках и форме представления работником отчетов о выполненной работе (ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ).

Можно включить дополнительные основания для расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ч. 1 ст. 312.5 ТК РФ).

Важно! Трудовой договор о дистанционной работе можно заключить как в бумажном виде, так и в электронной форме - путем обмена между работником и работодателем электронными документами с использованием обеими сторонами усиленной квалифицированной электронной подписи (ч. 4 ст. 312.1 ТК РФ, ч. 1 ст. 5 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ).

При этом работодатель не позднее трех календарных дней с момента заключения договора обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением экземпляр договора в бумажном виде (ч. 2 ст. 312.2 ТК РФ).

4.4. Как оформить приказ о приеме на дистанционную работу

Приказ о приеме на дистанционную работу оформляют так же, как при приеме других работников организации. Подробнее об этом см. п. 1 настоящего материала.

Отличие состоит в заполнении графы "Условия приема на работу, характер работы" приказа о приеме на работу (форма N Т-1). В этой графе указывают "дистанционная работа".

Важно! Если взаимодействие между работником и работодателем осуществляется путем обмена электронными документами с цифровыми подписями, то ознакомить работника с приказом о приеме на работу можно тем же способом (ч. 5 ст. 312.1 ТК РФ).

5. Получение усиленной квалифицированной электронной подписи

Обязательным условием обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником является использование усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП) (ч. 4 ст. 312.1 ТК РФ).

Электронный документ, подписанный УКЭП, законодательством приравнивается к бумажному документу с собственноручной подписью (ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ). Исключения составляют случаи, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами прямо предусмотрено требование о необходимости составления

документа только на бумажном носителе (ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ).

Электронный документ, подписанный УКЭП и признаваемый равнозначным бумажному документу с собственноручной подписью, признается аналогом документа в бумажном виде, подписанного собственноручной подписью и заверенного печатью, обязательное наличие которой предусмотрено федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота (ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ). Следует отметить, что могут устанавливаться дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. В частности, они могут быть предусмотрены федеральным законом или соглашением между участниками электронного взаимодействия (например, организацией, гражданином) (ч. 3 ст. 6, п. 11 ст. 2 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ).

Для использования УКЭП необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат). Такой вывод следует из ч. 1, п. 1 ч. 4 ст. 5 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ. Квалифицированный сертификат выдается:

- аккредитованным удостоверяющим центром (далее - АУЦ) или его доверенным лицом. Такой вывод следует из анализа п. 3 ст. 2, ч. 1 ст. 18 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

www.minsvyaz.ru - официальный сайт Минкомсвязи России. С перечнем аккредитованных удостоверяющих центров можно ознакомиться на сайте в разделе "Аккредитация удостоверяющих центров" (информационное письмо ФСФР России от 06.06.2013 N 13-ДП-10/21117);

- Минкомсвязи России. Указанным федеральным органом квалифицированный сертификат выдается, в частности, для нужд федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, иных органов государственной власти, органам местного самоуправления в случаях, предусмотренных федеральными законами, актами Правительства РФ и Президента РФ (п. 3 ст. 2 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ, абз. 2 п. 1 Постановления

Правительства РФ от 28.11.2011 N 976, пп. 4 п. 1 Приказа Минкомсвязи России от 13.04.2012 N 108).

Документы (их копии, заверенные надлежащим образом), которые необходимо представить в АУЦ для получения квалифицированного сертификата, перечислены в ч. 2 ст. 18 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ. При подаче документов заявитель должен также указать на ограничения использования указанного сертификата (в случае их наличия) (абз. 1 ч. 2 ст. 18 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ).

Перечень документов, которые необходимо представить в случае получения данного сертификата в Минкомсвязи России или у доверенного лица АУЦ, нормативно не регламентирован. Рекомендуем заявителю уточнить перечень необходимых документов в указанном уполномоченном органе или у соответствующего доверенного лица АУЦ.

Квалифицированный сертификат выдается по форме, Требования к которой утверждены Приказом ФСБ России от 27.12.2011 N 795 (ч. 4 ст. 17 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ). Общий вид сертификата на бумажном носителе, выдаваемого физическому и юридическому лицам, приведен соответственно в Приложениях N 1 и N 2 к Требованиям, утвержденным названным Приказом.

При получении квалифицированного сертификата его владелец должен (ч. 3, 4 ст. 18 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ):

- ознакомиться под расписку с информацией, включенной в сертификат;
- получить руководство по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи.

УКЭП признается действительной при одновременном соблюдении условий, перечисленных в ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ, до тех пор, пока судом не будет установлено иное (абз. 1 ст. 11 названного Федерального закона).

КАК ПРИНЯТЬ НА РАБОТУ ПО СРОЧНОМУ ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

1. Особенности срочного трудового договора

1.1. Как заключить срочный трудовой договор

Срочный трудовой договор заключается, если характер предстоящей работы или условия ее выполнения не позволяют установить трудовые отношения на неопределенный срок, а именно в случаях, перечисленных в ч. 1 ст. 59 ТК РФ. Такой договор может быть заключен по соглашению сторон без учета характера предстоящей работы или условий ее выполнения, но только в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ. Эти выводы следуют из ч. 2 ст. 58 ТК РФ.

В срочном трудовом договоре в числе обязательных условий указываются (абз. 4 ч. 2 ст. 57 ТК РФ):

1) обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения такого договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Следует иметь в виду, что в силу ч. 5 ст. 58 ТК РФ срочный трудовой договор, который заключен без законных оснований, установленных судом, признается заключенным на неопределенный срок.

Если в срочном трудовом договоре не указаны обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения на определенный срок, это при некоторых условиях не является для суда безусловным основанием, чтобы признать договор бессрочным.

2) срок его действия.

Максимальный срок действия срочного трудового договора - пять лет, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ или другими федеральными законами (п. 2 ч. 1 ст. 58 ТК РФ). Момент окончания срока действия договора может определяться как конкретной датой, так и наступлением какого-либо события, например выходом на работу основного работника. Это следует, в частности, из ч. 2 ст. 14, ст. 79 ТК РФ, письма Роструда от 28.12.2006 N 2264-6-1.

Необходимо помнить, что, если срок действия в трудовом договоре не установлен, он считается заключенным на неопределенный срок (ч. 3 ст. 58 ТК РФ).

О дополнительных условиях и обязательных сведениях, указываемых в трудовом договоре (включая срочный), см. п. 3 настоящего материала.

1.2. Многократное перезаключение срочного трудового договора

Срочный трудовой договор, многократно перезаключавшийся на непродолжительный срок для выполнения одной и той же трудовой функции, суд

может признать заключенным на неопределенный срок (абз. 4 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2). Чтобы избежать этой ситуации, можно заключить один трудовой договор по определенной трудовой функции на необходимое время. Например, на весь период отпусков нескольких работников, выполняющих одинаковую трудовую функцию, возможно заключить один трудовой договор с замещающим их работником. Это следует из Письма Минтруда России от 17.11.2017 N 14-2/В-1012.

Однако если после истечения срока договора существует необходимость в продолжении трудовых отношений, то можно заключить новый срочный трудовой договор, причем вступить в силу он может сразу после окончания действия прежнего. Например, срочный трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и прекратился в связи с его выходом на работу. По соглашению сторон в соответствии с ч. 2 ст. 59 ТК РФ новые трудовые отношения с уволенным работником могут быть оформлены также в виде срочного трудового договора, что является правомерным (п. 13 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

Часть 1 ст. 338 ТК РФ предусматривает право работодателя на перезаключение срочного трудового договора с работником, направляемым на работу в представительство РФ за границей. Это также не является нарушением права работника на заключение бессрочного трудового договора, поскольку закреплено в нормах Трудового кодекса РФ.

1.3. Можно ли продлить срочный трудовой договор

Нормы Трудового кодекса РФ прямо указывают на возможность изменения срока действия трудового договора с некоторыми категориями работников или в определенных случаях.

1. При избрании работника организации, указанной в ч. 1 ст. 332 ТК РФ, по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, который относится к профессорско-преподавательскому составу. С таким работником новый трудовой договор может не заключаться.

Действие срочного трудового договора продлевается по письменному соглашению сторон на срок не более пяти лет или на неопределенный срок. Это следует из ч. 8 ст. 332 ТК РФ.

2. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан при представлении женщиной соответствующего письменного заявления и медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности независимо от причины ее окончания (самопроизвольный выкидыш, аборт по медицинским показаниям и др.), а в случае рождения ребенка - до дня окончания отпуска по беременности и родам (ч. 2 ст. 261 ТК РФ, абз. 1, 3, 4 п. 27 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1). Работодатель обязан продлить срок действия трудового договора женщины, которой в установленном порядке предоставлен отпуск по беременности и родам, до окончания такого отпуска. Данный вывод следует из ч. 2 ст. 261 ТК РФ.

Если истек срок трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, беременную женщину можно уволить при определенных обстоятельствах.

3. Если спортсмен продолжает работать у работодателя по месту временной работы после окончания срока временного перевода, то действие трудового договора, заключенного с ним на период временного перевода, при соблюдении условий, которые указаны в ч. 7 ст. 348.4 ТК РФ, продлевается на срок, определяемый соглашением сторон, или на неопределенный срок (при отсутствии такого соглашения). При этом действие первоначально заключенного трудового договора прекращается (ч. 7 ст. 348.4 ТК РФ).

4. Учредитель по представлению ученого совета государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования вправе продлить срок пребывания ректора в этой должности до достижения последним возраста 70 лет, если иное не предусмотрено федеральным законом (ч. 13 ст. 332 ТК РФ). Например, иной порядок установлен для ректора Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова (ч. 6 ст. 2 Федерального закона от 10.11.2009 N 259-ФЗ).

5. Ректор по представлению ученого совета государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования имеет право продлить срок

пребывания в должности проректора, руководителя филиала (института) до достижения ими возраста 70 лет (ч. 15 ст. 332 ТК РФ).

В отношении указанных выше п. п. 4 и 5 необходимо уточнить, что формулировка "продлить срок пребывания в должности" неоднозначна. Вероятно, в данных случаях может иметь место как прекращение трудового договора и заключение нового, так и оформление дополнительного соглашения об изменении срока окончания действия срочного трудового договора.

В дополнение отметим, что Федеральная служба по труду и занятости в письме от 31.10.2007 N 4413-6 указывает на возможность внесения изменений в трудовой договор путем подписания соглашения независимо от вида этого договора (срочный или на неопределенный срок), в том числе и в части изменения срока его окончания.

1.4. Срок действия трудового договора свыше пяти лет

Если срок действия трудового договора превышает пять лет, то при возникновении споров велика вероятность, что такой договор будет переквалифицирован судом как заключенный на неопределенный срок. Аналогичные последствия могут возникнуть и при установлении факта многократного перезаключения договора, в том числе если общий срок его действия превысит пять лет (п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

1.5. Как перевести работника с временной работы на постоянную

Условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, если:

- ни одна из сторон не потребовала расторжения договора;
- работник продолжает работу.

Если эти условия выполнены, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ч. 4 ст. 58 ТК РФ). Внесение в трудовой договор соответствующих изменений путем подписания дополнительного соглашения Трудовым кодексом РФ не

предусмотрено. Однако в письме Роструда от 20.11.2006 N 1904-6-1 рекомендуется заключить такое соглашение.

2. Как принять на работу на время отсутствия основного работника, в том числе на период декретного отпуска

2.1. Заключение срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника

Основанием для заключения срочного трудового договора на время исполнения обязанностей является временное отсутствие основного работника, за которым сохраняется место работы (ч. 1 ст. 59 ТК РФ, письмо Роструда от 03.11.2010 N 3266-6-1).

Причины отсутствия могут быть следующие:

- оформление листка нетрудоспособности;
- отпуск (ежегодный, по уходу за ребенком);
- временный перевод по медицинскому заключению;
- исполнение работником государственных или общественных обязанностей;
- медицинский осмотр (обследование);
- повышение квалификации с отрывом от работы;
- невыясненные обстоятельства и др.

При этом нужно помнить, что срок трудового договора в любом случае не может превышать пять лет.

Можно ли заключить срочный трудовой договор с условием, что работник будет принят на время отсутствия нескольких работников в разные периоды?

Согласно ст. 59 ТК РФ срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей одного отсутствующего работника, т.е. функции выполняются по конкретной должности или по конкретной работе. Поэтому нельзя принимать работника, чтобы он замещал поочередно нескольких отсутствующих (например, на время их отпусков).

В данной ситуации необходимо каждый раз расторгать срочный трудовой договор при выходе основного работника и заключать новый на время отсутствия

другого. В соответствии с ч. 3 ст. 79 ТК РФ трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.2. Формулировка основания для заключения срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника

Формулировка основания для заключения срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника может быть следующей (ст. 59 ТК РФ): "Настоящий срочный трудовой договор заключен согласно ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса РФ на время исполнения обязанностей Петровой Анны Николаевны, отсутствующей на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет". При этом срок окончания трудового договора может определяться не конкретной датой, а событием (например, "до выхода на работу Петровой Анны Николаевны").

2.3. Оформление приказа о приеме на работу по срочному трудовому договору на время исполнения обязанностей отсутствующего работника

На основании трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме на работу (ч. 1 ст. 68 ТК РФ). Для этого используется унифицированная форма N Т-1 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1) или форма, разработанная работодателем самостоятельно.

При использовании формы N Т-1 в графе "по" под датой приема на работу срок окончания трудового договора отражается следующим образом:

- конкретной датой;
- событием (например, "до выхода на работу Петровой Анны Николаевны").

В строке "Условия приема на работу, характер работы" указывается, например, "на время исполнения обязанностей Петровой Анны Николаевны, отсутствующей в связи с нахождением в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет". Если причина отсутствия работника неизвестна, то запись может быть такой: "На время исполнения обязанностей отсутствующего Петрова Николая Алексеевича". Это следует из ч. 2 ст. 57, ч. 1 ст. 59, ч. 1 ст. 68 ТК РФ, Указаний

по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

2.4. Заполнение трудовой книжки при приеме на работу по срочному трудовому договору на время исполнения обязанностей отсутствующего работника

Трудовая книжка в данном случае заполняется по общим правилам и запись о сроке трудового договора в ней не делается.

2.5. Ответственность, предусмотренная за внесение в трудовую книжку данных о сроке трудового договора

Заполнение трудовой книжки работника, принятого по срочному трудовому договору, производится по общим правилам.

Внесение в трудовую книжку сведений о срочном характере трудового договора не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (далее - Инструкция по заполнению трудовых книжек), а также Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (далее - Правила ведения и хранения трудовых книжек). Следовательно, указание в трудовой книжке этих сведений может расцениваться как нарушение порядка ведения трудовых книжек, в связи с чем возможно привлечение к административной ответственности на основании ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а в случае повторного совершения аналогичного правонарушения - в соответствии с ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

3. Срочный трудовой договор на выполнение временных работ

3.1. Определение временных работ

Трудовой кодекс РФ временной работой признает такую работу, срок выполнения которой не превышает двух месяцев (ст. 59 ТК РФ).

3.2. Оформление срочного трудового договора на выполнение временных работ

В данном трудовом договоре можно отразить не должность, на которую принимается работник, а конкретный вид поручаемой работы (абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ). Нужно указать дату начала работы, срок (событие) ее окончания и причины срочного характера (например, "на время выполнения работ по уборке территории") (абз. 4 этой же части).

Испытание работникам, принятым на работу на срок до двух месяцев, не устанавливается (ст. 289 ТК РФ).

3.3. Оформление приказа о приеме на временные работы по срочному трудовому договору

На основании трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме на работу (ч. 1 ст. 68 ТК РФ). Для этого используется унифицированная форма N Т-1 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1) или форма, разработанная работодателем.

Наряду с другими обязательными сведениями в приказе (распоряжении) указываются срок действия трудового договора и причины (обстоятельства), послужившие основанием его заключения (ч. 2 ст. 57, ч. 1 ст. 68 ТК РФ). Так, в приказе о приеме на работу (форма N Т-1) в строке "условия приема на работу, характер работы" приводится формулировка: "на время выполнения временных работ". В графе "по" под датой приема на работу срок окончания трудового договора отражается следующим образом:

- конкретной датой;
- событием (например, "до окончания работ по уборке территории").

Строка "Структурное подразделение" может не заполняться, если в трудовом договоре это условие не было определено. В случае отсутствия в трудовом договоре указания на должность в графе "Должность (специальность, профессия)" необходимо отразить конкретный вид выполняемой работы в соответствии с условиями договора.

3.4. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о приеме на временную работу

Трудовая книжка работника, принятого по срочному трудовому договору, заполняется по общим правилам. Подробнее об этом см. п. п. 1, 2 настоящего материала.

Внесение в трудовую книжку сведений о срочном характере трудового договора не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, а также Правилами ведения и хранения трудовых книжек. Следовательно, указание в трудовой книжке этих сведений может расцениваться как нарушение порядка ведения трудовых книжек, в связи с чем возможно привлечение к административной ответственности по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а в случае повторного совершения аналогичного правонарушения - на основании ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

4. Срочный трудовой договор на выполнение сезонных работ

4.1. Определение сезонных работ

Сезонная работа квалифицируется Трудовым кодексом РФ как работа, которая в силу природных условий может производиться только в течение определенного периода (сезона). Продолжительность сезона Кодексом не ограничена, но, как правило, не превышает шести месяцев (ст. 293 ТК РФ). В некоторых случаях продолжительность сезонных работ может превышать шесть месяцев. Перечень сезонных работ, а также максимальная их продолжительность устанавливаются отраслевыми соглашениями (ч. 2 ст. 293 ТК РФ).

Для определения категорий работ, отнесенных к сезонным, можно руководствоваться Перечнем сезонных работ (утв. Постановлением НКТ СССР от 11.10.1932 N 185), а также иными документами, например Постановлением Правительства РФ от 04.07.2002 N 498, Постановлением Совета Министров РСФСР от 04.07.1991 N 381, Постановлением Правительства РФ от 06.04.1999 N 382.

4.2. Оформление срочного трудового договора на выполнение сезонных работ

В трудовом договоре указывается, что он заключен на сезон. Если в договоре нет условия о сезонном характере работы, то он считается заключенным на неопределенный срок. Срок испытания до двух недель может устанавливаться

работнику при условии, что трудовой договор заключен на срок от двух до шести месяцев. Поскольку продолжительность сезона зависит от природно-климатических условий, конкретную дату окончания трудового договора указывать необязательно (ст. 79 ТК РФ).

4.3. Оформление приказа о приеме на сезонные работы по срочному трудовому договору

В приказе о приеме на работу (форма N Т-1) в качестве условия приема указывается, например, "для выполнения сезонных работ по сбору плодов". В графе "по" под датой приема на работу срок окончания трудового договора отражается следующим образом:

- конкретной датой;
- событием (например, "до подписания акта о приеме работ").

4.4. Заполнение трудовой книжки при приеме на сезонные работы по срочному трудовому договору

Трудовая книжка работника, принятого по срочному трудовому договору, заполняется по общим правилам. Подробнее об этом см. п. п. 1, 2 настоящего материала.

Внесение в трудовую книжку сведений о срочном характере трудового договора не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, а также Правилами ведения и хранения трудовых книжек. Следовательно, указание в трудовой книжке этих сведений может расцениваться как нарушение порядка ведения трудовых книжек, в связи с чем возможно привлечение к административной ответственности по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а в случае повторного совершения аналогичного правонарушения - на основании ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

5. Срочный трудовой договор с лицами, направляемыми на работу за границу

5.1. Оформление срочного трудового договора при направлении на работу за границу

В трудовом договоре указывается страна, для работы в которой принимается работник. В договоре также нужно зафиксировать срок, на который он заключен (по общему правилу не более пяти лет) (ч. 1 ст. 58 ТК РФ). Однако максимальный срок действия договора с работником, направляемым за границу на работу в представительство РФ, составляет не пять лет, а три года (ч. 1 ст. 338 ТК РФ).

5.2. Оформление приказа о приеме на работу по срочному трудовому договору при направлении на работу за границу

В приказе о приеме на работу (форма N Т-1) в строке "Условия приема на работу, характер работы" необходимо указать следующее: "как лицо, направляемое на работу за границу". В графе "по", в которой отражается срок трудового договора, нужно проставить дату окончания договора.

5.3. Заполнение трудовой книжки при приеме на работу по срочному трудовому договору при направлении на работу за границу

Трудовая книжка работника, принятого по срочному трудовому договору, заполняется по общим правилам.

Внесение в трудовую книжку сведений о срочном характере трудового договора не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, а также Правилами ведения и хранения трудовых книжек. Следовательно, указание в трудовой книжке этих сведений может расцениваться как нарушение порядка ведения трудовых книжек, в связи с чем возможно привлечение к административной ответственности по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а в случае повторного совершения аналогичного правонарушения - на основании ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

6. Срочный трудовой договор на выполнение работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, или работ, связанных с заведомо временным расширением производства или объема оказываемых услуг

6.1. Работы, которые признаются выходящими за рамки обычной деятельности работодателя или связаны с заведомо временным расширением производства или объема оказываемых услуг

Перечень таких работ, согласно Трудовому кодексу РФ, не является закрытым. К данным работам, в частности, относятся реконструкция, монтажные и пусконаладочные работы, а также работы, которые связаны с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг (ст. 59 ТК РФ).

6.2. Оформление срочного трудового договора на выполнение работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, или работ, связанных с заведомо временным расширением производства или объема оказываемых услуг

По общим правилам в трудовом договоре отражаются обязательные условия, временный характер работы, дата (событие) ее окончания, а также содержание работы (трудовая функция работника). Необходимо помнить, что работы, связанные с расширением производства, могут быть заведомо временными. Соответственно, в таком случае срок трудового договора с принимаемыми работниками ограничивается одним годом (ст. 59 ТК РФ). Испытание устанавливается по общим правилам, если срок трудового договора будет превышать два месяца.

6.3. Оформление приказа о приеме на работу по срочному трудовому договору для выполнения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, или работ, связанных с заведомо временным расширением производства или объема оказываемых услуг

В приказе о приеме на работу (форма N Т-1) в качестве характера работы указывается, например, "в связи с временным расширением объема оказываемых

услуг по установке стеклопакетов" или "для выполнения монтажных работ". В графе "по", определяющей дату окончания трудового договора, проставляется дата прекращения трудовых отношений либо указывается событие (например, "до окончания монтажных работ").

6.4. Заполнение трудовой книжки при приеме на работы, выходящие за рамки обычной деятельности работодателя, или работы, связанные с заведомо временным расширением производства или объема оказываемых услуг, по срочному трудовому договору

Трудовая книжка работника, принятого по срочному трудовому договору, заполняется по общим правилам.

Внесение в трудовую книжку сведений о срочном характере трудового договора не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, а также Правилами ведения и хранения трудовых книжек. Следовательно, указание в трудовой книжке этих сведений может расцениваться как нарушение порядка ведения трудовых книжек, за которое возможно привлечение к административной ответственности по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а в случае повторного совершения аналогичного правонарушения - на основании ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

7. Срочный трудовой договор с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы

7.1. Оформление срочного трудового договора при приеме на работу в организацию, созданную на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы

Трудовой договор может быть заключен в случае, если организация создана для достижения определенной цели и необходимость в ее последующей деятельности отсутствует.

В трудовом договоре необходимо указать на то, что он является срочным, и отразить дату окончания договора, которая определяется датой прекращения деятельности организации. Следует помнить, что срок договора в любом случае не может превышать пять лет.

При установлении испытания работнику нужно учитывать предполагаемую длительность работ (ст. ст. 70, 289 ТК РФ).

7.2. Оформление приказа о приеме на работу в организацию, созданную на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы

В приказе о приеме на работу (форма N Т-1) в графе "Условия приема на работу, характер работы" необходимо указать, например, "для выполнения работ по замене и ремонту окон". Дата окончания трудового договора проставляется в графе "по" под датой приема на работу.

7.3. Заполнение трудовой книжки при приеме на работу в организацию, созданную на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы

Трудовая книжка работника, принятого по срочному трудовому договору, заполняется по общим правилам.

Внесение в трудовую книжку сведений о срочном характере трудового договора не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, а также Правилами ведения и хранения трудовых книжек. Следовательно, указание в трудовой книжке этих сведений может расцениваться как нарушение порядка ведения трудовых книжек, за которое возможно привлечение к административной ответственности по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а в случае повторного совершения аналогичного правонарушения - на основании ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

8. Срочный трудовой договор на выполнение определенной работы, завершение которой не может быть определено конкретной датой

8.1. Заключение срочного трудового договора на выполнение определенной работы, срок окончания которой нельзя определить конкретной датой

Такой договор заключается на основании ч. 2 ст. 58, абз. 8 ч. 1 ст. 59 ТК РФ для выполнения заведомо определенной работы, завершение которой не может быть определено конкретной датой.

Следует иметь в виду, что на основании ч. 2 ст. 79 ТК РФ данный трудовой договор прекращается, когда завершилась работа, для выполнения которой он был заключен. На это указано, в частности, в абз. 3 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2.

Например, в организации существует необходимость провести ремонтные работы в офисе, дата окончания которых не определена. Датой прекращения трудовых отношений с работниками, выполнявшими данную работу, будет являться окончание ремонта, т.е. событие.

По общему правилу срочный трудовой договор заключается не более чем на пять лет. Это следует из п. 2 ч. 1 ст. 58 ТК РФ. Полагаем, что правило применимо и к срочному трудовому договору, указанному в абз. 8 ч. 1 ст. 59 ТК РФ. Если пятилетний срок превышен (в том числе из-за сроков завершения выполняемой работы), существует риск признания судом такого трудового договора заключенным на неопределенный срок (см., например, Апелляционное определение Верховного суда Республики Хакасия от 15.05.2012 по делу N 33-949/2012).

8.2. Оформление срочного трудового договора при приеме на работу, срок окончания которой нельзя определить конкретной датой

В трудовом договоре необходимо указать на его срочный характер и отразить конкретный вид поручаемой работы, для выполнения которой принимается работник.

Формулировка трудового договора может быть следующей: "Настоящий срочный трудовой договор заключен согласно ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса РФ в связи с тем, что дата окончания работ не может быть определена конкретной датой. Работник принимается на должность монтажника потолочных панелей и напольного покрытия".

При установлении испытания работнику нужно учитывать предполагаемую длительность работ (ст. ст. 70, 289 ТК РФ).

8.3. Оформление приказа о приеме на работу, срок окончания которой нельзя определить конкретной датой, по срочному трудовому договору

В приказе о приеме на работу (форма N Т-1) в графе "Условия приема на работу, характер работы" необходимо указать, например, "для выполнения работ по монтажу потолочных панелей и напольного покрытия", а в графе "по" - "до момента подписания акта о приеме работ по монтажу".

8.4. Заполнение трудовой книжки при приеме на работу, срок окончания которой нельзя определить конкретной датой, по срочному трудовому договору

Трудовая книжка работника, принятого по срочному трудовому договору, заполняется по общим правилам. Подробнее об этом см. п. п. 1, 2 настоящего материала.

Внесение в трудовую книжку сведений о срочном характере трудового договора не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, а также Правилами ведения и хранения трудовых книжек. Следовательно, указание в трудовой книжке этих сведений может расцениваться как нарушение порядка ведения трудовых книжек, за которое возможно привлечение к административной ответственности по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а в случае повторного совершения аналогичного правонарушения - на основании ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

9. Срочный трудовой договор для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки

9.1. Заключение срочного трудового договора для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки

Для заключения срочного договора в данной ситуации необходимо, чтобы работа, на которую принимается работник, была непосредственно связана с его стажировкой и профессиональным обучением. Например, в соответствии с п. 4 ст. 28 Федерального закона от 31.05.2002 N 63-ФЗ у адвоката могут быть стажеры, принимаемые на работу по срочному трудовому договору.

9.2. Оформление срочного трудового договора для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки

В трудовом договоре указывается должность (вид работы), связанная с приобретаемой профессией. Работа, поручаемая работнику, должна быть направлена на получение необходимых практических профессиональных навыков, умений, а также специальных теоретических знаний.

Кроме того, в договоре следует зафиксировать срок его действия, который должен соответствовать сроку прохождения стажировки.

Для контроля за качеством работ, связанных со стажировкой и профессиональным обучением, а также выполнением плана стажировки (при наличии) может быть назначен руководитель стажировки, который на основании приказа (распоряжения) осуществляет руководство работой проходящего стажировку работника.

Следует обратить внимание, что за исполнение таких функций руководителю стажировки должна производиться доплата. Она устанавливается в связи с тем, что данная деятельность является изменением условий его трудового договора (как правило, это увеличение объема работ). Это влечет за собой подписание дополнительного соглашения с определением условий дополнительной работы и установлением доплаты (ст. ст. 60.2, 151 ТК РФ).

9.3. Оформление приказа о приеме на работу, непосредственно связанную с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки

На основании трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме на работу (ч. 1 ст. 68 ТК РФ). Для этого используется унифицированная форма N Т-1 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1) или форма, разработанная работодателем самостоятельно.

Наряду с другими обязательными сведениями в приказе (распоряжении) указываются срок действия трудового договора и причины (обстоятельства), послужившие основанием его заключения (ч. 2 ст. 57, ч. 1 ст. 68 ТК РФ). Так, в приказе о приеме на работу (форма N Т-1) в строке "условия приема на работу, характер работы" приводится основание установления срочного характера работы (например, "работа, непосредственно связанная со стажировкой и профессиональным обучением"). Срок в графе "по", указывающий на дату окончания трудового договора, должен совпадать со сроком, установленным в трудовом договоре.

9.4. Заполнение трудовой книжки при приеме на работу, непосредственно связанную с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки

Трудовая книжка работника, принятого по срочному трудовому договору, заполняется по общим правилам.

Внесение в трудовую книжку сведений о срочном характере трудового договора не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, а также Правилами ведения и хранения трудовых книжек. Следовательно, указание в трудовой книжке этих сведений может расцениваться как нарушение порядка ведения трудовых книжек, за которое возможно привлечение к административной ответственности по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а в случае повторного совершения аналогичного правонарушения - на основании ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

10. Срочный трудовой договор, заключаемый по соглашению сторон

В силу ч. 2 ст. 58 ТК РФ срочный трудовой договор можно заключить по соглашению сторон без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, но только в случаях, предусмотренных в ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

К категориям лиц, с которыми возможно заключение срочного трудового договора по соглашению сторон, относятся (ч. 2 ст. 59 ТК РФ):

- лица, поступающие на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек);
- поступающие на работу пенсионеры по возрасту, а также лица, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
- лица, поступающие на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- лица, избранные по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- творческие работники средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иные лица, участвующие в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- руководители, их заместители и главные бухгалтеры организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- лица, обучающиеся по очной форме обучения;
- члены экипажей морских судов, судов внутреннего плавания и судов смешанного (река - море) плавания, зарегистрированных в Российском международном реестре судов;
- лица, поступающие на работу по совместительству.

Заключение срочного трудового договора по соглашению сторон возможно также для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств и в других случаях.

Необходимо иметь в виду, что срочный трудовой договор, заключаемый по соглашению сторон, может быть признан правомерным, если только он заключен на основе добровольного согласия работника и работодателя. На это указал Пленум Верховного Суда РФ в Постановлении от 17.03.2004 N 2. В случае когда работник был вынужден согласиться заключить данный договор и это подтвердилось в ходе рассмотрения трудового спора о правомерности его заключения, суд может признать срочный трудовой договор заключенным на неопределенный срок. Такой вывод следует из анализа ч. 5 ст. 58 ТК РФ, абз. 3 п. 13 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2.

10.1. Оформление срочного трудового договора по соглашению сторон

В трудовом договоре следует указать на то, что он является срочным (например, "на определенный срок, в связи с обучением по очной форме обучения"). В некоторых случаях необходимо документально подтвердить возможность заключения срочного трудового договора при взаимном согласии сторон. Так, например, работник, являющийся студентом, может представить документ, свидетельствующий об обучении по очной форме, а пенсионер - пенсионное удостоверение. Срок действия трудового договора зависит от ситуации, в соответствии с которой он заключается. В случае проведения неотложных работ по предотвращению аварии дата окончания работ может быть неизвестна, поэтому в трудовом договоре указывается событие, которое будет являться датой окончания трудового договора.

10.2. Оформление приказа о приеме на работу по срочному трудовому договору в случае соглашения сторон

В приказе о приеме на работу (форма N Т-1) отражается условие, позволяющее заключить срочный трудовой договор (например, "в связи с

прохождением обучения по очной форме обучения"). Срок окончания трудового договора будет зависеть от соглашения сторон или события, к которому приурочено окончание работ.

10.3. Заполнение трудовой книжки при приеме на работу по срочному трудовому договору в случае согласия сторон

Трудовая книжка работника, принятого по срочному трудовому договору, заполняется по общим правилам.

Внесение в трудовую книжку сведений о срочном характере трудового договора не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, а также Правилами ведения и хранения трудовых книжек. Следовательно, указание в трудовой книжке этих сведений может расцениваться как нарушение порядка ведения трудовых книжек, за которое возможно привлечение к административной ответственности по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а в случае повторного совершения аналогичного правонарушения - на основании ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

КАК ОФОРМИТЬ ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

1. Как оформить приказ о приеме на работу

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя по унифицированной форме N Т-1 или N Т-1а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1) или по форме, разработанной работодателем. Основанием для его издания является трудовой договор. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям договора. Приказ о приеме на работу подписывается руководителем организации или иным уполномоченным лицом, после чего объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Это следует из ст. 68 ТК РФ.

Следует обратить внимание, что в ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ дано определение понятия "персональные данные". К ним относятся в том числе и доходы физического лица. Поскольку составление приказа по форме N Т-1а предусматривает внесение сведений о заработной плате нескольких работников и

ознакомление их с подписанным руководителем приказом, не рекомендуется применять указанную форму в своей работе.

При заполнении формы N Т-1 нужно учитывать следующее:

1. Наименование работодателя отражается в соответствии с учредительными документами с указанием кодов.
2. Даты издания приказа и заключения трудового договора могут не совпадать (например, когда в трудовом договоре указана дата начала работы, которая позже даты его подписания).
3. При заключении трудового договора на неопределенный срок дата окончания действия трудового договора в приказе не проставляется (т.е. соответствующая графа не заполняется).
4. Сведения о подразделении и должности указываются в соответствии со штатным расписанием организации.
5. Условия приема, характер работы отражаются в соответствии с трудовым договором (например, основное место работы или работа по совместительству, срочный трудовой договор, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника или постоянная и др.).
6. Сведения о размере оклада (тарифной ставки) и других условиях оплаты труда должны вноситься в соответствии с трудовым договором. В приказе отражается сумма, которая зафиксирована в трудовом договоре согласно штатному расписанию. Установление работнику премий, доплат и надбавок производится на основании локального нормативного акта (например, положения об оплате труда), с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.
7. Запись об установлении испытания и его продолжительности делается, только если это условие включено в трудовой договор. Отдельное соглашение об испытании может быть подписано до начала работы, если работник фактически допущен к работе, но трудовой договор не оформлен.
8. Приказ может подписать не только руководитель организации, но и уполномоченное лицо со ссылкой на документ, предоставляющий такое право. Подробнее см. п. 1 настоящего материала.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу является основанием для внесения соответствующей записи в трудовую книжку. С данной записью работодатель обязан ознакомить работника под подпись в его личной карточке.

2. Оформление приказа о приеме на работу руководителя организации

Приказ (распоряжение) о приеме на работу руководителя оформляется аналогично приказам о приеме на работу других сотрудников организации. Подробнее об этом см. п. 1 настоящего материала. Приказ о приеме подписывает лицо, уполномоченное учредителем, собственником имущества организации.

На практике встречаются ситуации, когда приказ о вступлении в должность руководителя организации издается в простой письменной форме. Данный документ подписывает избранный руководитель, так как право выступать от имени работодателя наступает не с момента оформления трудового договора, а с момента принятия решения уполномоченным органом (решение Высшего Арбитражного Суда РФ от 29.05.2006 N 2817/06). Регистрация приказа в таком случае производится в книге регистрации приказов по основной деятельности.

Важно! Заместитель руководителя не может подписывать приказ о приеме руководителя, если данное право не отражено в уставе общества.

ЗАПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

1. Порядок внесения записи о приеме на работу в трудовую книжку

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работник не является совместителем (ч. 3 ст. 66 ТК РФ). Запись о приеме на работу делается на основании

соответствующего приказа (распоряжения) не позднее недельного срока (п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225, далее - Правила ведения и хранения трудовых книжек). Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений (п. 1.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек).

1.1. Отсутствие в трудовой книжке записи об увольнении с предыдущего места работы

При приеме на работу работник может предъявить трудовую книжку без внесенной в нее записи об увольнении с предыдущего места работы. Отсутствие подобной записи не может являться основанием для отказа в заключении трудового договора. Такой отказ может быть расценен как ограничение прав при заключении трудового договора (ч. 2 ст. 64 ТК РФ).

В данном случае при заключении трудового договора необходимо обратить внимание работника на то, что отсутствие записи может повлечь сложности в дальнейшем, например, при расчете стажа для выплаты пособия по временной нетрудоспособности. Так, может потребоваться представление дополнительных документов, подтверждающих период работы по трудовому договору в предыдущей организации (например, копия приказа об увольнении, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы и др.) (Приказ Минздравсоцразвития России от 06.02.2007 N 91).

Отсутствие записи об увольнении не свидетельствует о том, что работник может заключать трудовые договоры только на условиях совместительства.

Обязан ли работодатель принять от работника при его трудоустройстве трудовую книжку старого (советского) образца, которая была выдана в Белоруссии?

Работодатель должен принять трудовую книжку старого образца, выданную в странах бывшего СССР для внесения в нее соответствующих сведений.

На территории РФ применяются формы трудовых книжек, введенные в действие Постановлением Совета Народных Комиссаров СССР от 20.12.1938 N 1320, Постановлением Совмина СССР и ВЦСПС от 06.09.1973 N 656, Постановлением Совмина СССР от 21.04.1975 N 310, а также Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225.

Поэтому если на работу принимается иностранный гражданин из стран бывшего СССР (Белоруссия, Украина, Казахстан, Молдавия и т.п.) и предъявляет трудовую книжку старого образца, то сведения о приеме на работу нужно вносить в нее. Если же представлена трудовая книжка по иной, неутвержденной форме, то работнику нужно выдать новую трудовую книжку (как работнику, принимаемому на работу впервые) (письмо Федеральной службы по труду и занятости от 15.06.2005 N 908-6-1).

1.2. Запись о приеме на работу при заключении договора гражданско-правового характера

В трудовой книжке указываются сведения о выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении и награждениях (ст. 66 ТК РФ). Факт заключения договора гражданско-правового характера не отражается в трудовой книжке (ст. 11 ТК РФ).

2. Как сделать запись в трудовой книжке о приеме на работу

Запись о приеме на работу вносится в раздел "Сведения о работе" на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу, изданного в соответствии с ч. 1 ст. 68 ТК РФ. Такой вывод следует из абз. 3 п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек.

Записи в трудовые книжки работников вносит либо работодатель, либо лицо, ответственное за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

Сведения о приеме на работу вносятся в следующем порядке (разд. 3 Инструкции по заполнению трудовых книжек):

1. В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное, а также сокращенное наименование организации (при его наличии) (абз. 1 п. 3.1). При оформлении работника в филиал в трудовой книжке отражается наименование головной организации, поскольку филиал работодателем не является.

2. Под заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи (абз. 2 п. 3.1). В книжке используется сквозная нумерация, поэтому при внесении первой записи о приеме на работу нужно нумеровать ее N 1, а при внесении второй и последующих записей просто продолжить нумерацию.

3. В графе 2 отражается дата приема на работу. Она пишется арабскими цифрами: число и месяц - двузначными, год - четырехзначными. Это следует из совокупности положений абз. 2 п. 3.1 и абз. 1 п. 1.1. Например, если работник принят на работу 8 июня 2017 г., в трудовой книжке делается запись: "08.06.2017".

4. В графу 3 вносятся записи (абз. 3 п. 3.1):

- о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования, если условие о работе в таком подразделении включено в трудовой договор;

- о наименовании должности (работы), специальности или профессии с указанием квалификации.

5. В графе 4 проставляются дата и номер приказа (распоряжения), согласно которому работник принят на работу (абз. 3 п. 3.1). Сокращения не допускаются. Например, нельзя писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение" (п. 1.1).

2.1. Внесение записей в бланки трудовых книжек (вкладышей в них), приобретенные работниками самостоятельно

Бланки трудовой книжки и вкладышей в нее изготавливаются только ФГУП "Гознак". Работодатели приобретают их на основании договора, заключенного с данным предприятием либо распространителем, отвечающим его требованиям (Порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в

трудовую книжку, утвержденный Приказом Минфина России от 22.12.2003 N 117н). Приобретение бланков работниками самостоятельно законодательством не регламентировано.

Бланки трудовых книжек и вкладышей в них, приобретенные работодателем, учитываются в приходно-расходной книге, которая ведется бухгалтерией предприятия, и хранятся как документы строгой отчетности.

Для оформления новой трудовой книжки работодатель или лицо, ответственное в организации за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них, получает бланк в бухгалтерии и заполняет его в соответствии с Инструкцией по заполнению. Учет трудовых книжек и вкладышей в них ведется в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3. Оформление трудовой книжки при приеме на работу, если принимаемый работник ее утратил

Следует различать порядок оформления новой трудовой книжки (в связи с ее утратой, порчей и другими случаями) и дубликата трудовой книжки.

Оформление новой трудовой книжки (ст. 65 ТК РФ) предусмотрено в случаях поступления на работу впервые или приема заявления от работника об утрате, повреждении или иной причине отсутствия трудовой книжки и является обязанностью работодателя, с которым работник заключает трудовой договор.

Дубликат трудовой книжки оформляется только работодателем по последнему месту работы не позднее 15 дней со дня подачи заявления работником (п. 31 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

При приеме на работу лица, утратившего трудовую книжку, необходимо получить от него заявление об оформлении новой трудовой книжки. На основании данного документа, в котором отражается причина отсутствия трудовой книжки (утрата, повреждение, иная причина), работодатель либо лицо, ответственное за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них, заполняет новую трудовую книжку работнику в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

Первая страница (титульный лист) трудовой книжки заполняется следующим образом (разд. 2 Инструкции по заполнению трудовых книжек):

- фамилия, имя, отчество работника указываются полностью, без каких-либо сокращений или замены имени и отчества инициалами на основании документа, удостоверяющего личность (п. 2.1);
- дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (п. 2.1);
- запись об образовании производится согласно документу об образовании или надлежаще заверенной копии. Сведения о незаконченном образовании определенного уровня можно внести на основании соответствующих документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.) (п. 2.1);
- профессия и (или) специальность указываются на основании документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (п. 2.1);
- дата заполнения трудовой книжки отражается на момент внесения в нее сведений (п. 2.2).

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью подтверждает правильность внесенных сведений. Данную страницу (лист) подписывает также лицо, ответственное за ведение трудовых книжек. Затем ставится печать организации или кадровой службы (при наличии печати), в которой впервые заполнялась трудовая книжка. Данные выводы следуют из п. 2.2 указанной Инструкции, а также абз. 2 Разъяснения по некоторым вопросам применения Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (утв. Приказом Минтруда России от 31.10.2016 N 589н; далее - Разъяснение к Правилам ведения и хранения трудовых книжек).

Далее заполняются сведения о приеме на работу по следующим правилам (разд. 3 Инструкции по заполнению трудовых книжек):

1. В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное, а также сокращенное наименование организации (при его наличии) (абз. 1 п. 3.1). При оформлении работника в филиал в трудовой книжке отражается наименование головной организации, поскольку филиал работодателем не является.

2. Под заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи (абз. 2 п. 3.1). В книжке используется сквозная нумерация, поэтому при внесении первой записи о приеме на работу нужно пронумеровать ее № 1, а при внесении второй и последующих записей просто продолжить нумерацию.

3. В графе 2 отражается дата приема на работу в соответствии с приказом о приеме на работу (абз. 2 п. 3.1). Дата пишется арабскими цифрами: число и месяц - двузначными, год - четырехзначными (п. 1.1). Например, если работник принят на работу 11 февраля 2009 г., в трудовой книжке делается запись: "11.02.2009".

4. В графу 3 вносятся записи (абз. 3 п. 3.1):

- о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования, если условие о работе в таком подразделении включено в трудовой договор;

- о наименовании должности (работы), специальности или профессии с указанием квалификации.

5. В графе 4 проставляются дата и номер приказа (распоряжения), согласно которому работник принят на работу (абз. 3 п. 3.1). Сокращения не допускаются. Например, нельзя писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение" (п. 1.1).

4. Как оформить трудовую книжку при приеме на работу лица, которое трудоустраивается впервые

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу (п. 8 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Титульный лист

Первая страница (титульный лист) трудовой книжки заполняется следующим образом (разд. 2 Инструкции по заполнению трудовых книжек):

- фамилия, имя, отчество работника указываются полностью, без каких-либо сокращений или замены имени и отчества инициалами на основании документа, удостоверяющего личность (п. 2.1);

- дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (п. 2.1);
- запись об образовании производится согласно документу об образовании или надлежаще заверенной копии. Сведения о незаконченном образовании определенного уровня можно внести на основании соответствующих документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.) (п. 2.1);
- профессия и (или) специальность указываются на основании документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (п. 2.1);
- дата заполнения трудовой книжки отражается на момент внесения в нее сведений (п. 2.2).

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью подтверждает правильность внесенных сведений.

Данную страницу (титульный лист) подписывает также лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, после чего ставится печать организации или кадровой службы (при наличии печати), в которой трудовая книжка заполнялась впервые. Эти выводы следуют из п. 2.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек, а также абз. 2 Разъяснения к Правилам ведения и хранения трудовых книжек.

Сведения о приеме на работу

Заполнение раздела "Сведения о работе" в трудовой книжке работника, принятого на работу впервые, производится в общем порядке.

Важно! Запись, нередко встречаемая в трудовых книжках работников: "Трудового стажа не имел", не предусмотрена Инструкцией по заполнению трудовых книжек и не должна вноситься.

Перед записью о приеме на работу в трудовую книжку работника вносятся следующие записи (п. 21 Правил ведения и хранения трудовых книжек):

- о времени военной службы;
- о времени службы в органах внутренних дел;
- о времени службы в Государственной противопожарной службе Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

Продолжение перечня

- о времени службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;
- о времени службы в органах налоговой полиции;
- о времени службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- о времени службы в таможенных органах;
- о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение (п. 47 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

С работника не удерживается стоимость трудовой книжки или вкладыша в нее в следующих случаях:

- при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства);
- при неправильном первичном заполнении трудовой книжки или вкладыша в нее, а также при их порче не по вине работника.

5. Удержание стоимости трудовой книжки (вкладыша в нее) из заработной платы

Работодатель вправе потребовать у работника возмещения стоимости выданной ему трудовой книжки или вкладыша в нее, за исключением случаев:

- массовой утраты работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций;
- в случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника.

Данный вывод следует из анализа положений п. п. 47, 34, 48 Правил ведения и хранения трудовых книжек.

Верховный Суд РФ с учетом анализа положений п. 47 упомянутых Правил отметил, что взимание с работника средств для возмещения стоимости трудовой книжки или вкладыша в нее является обоснованным и не противоречит нормам Трудового кодекса РФ (Определение Верховного Суда РФ от 06.09.2007 N КАС07-416 и решение Верховного Суда РФ от 19.06.2007 N ГКПИ07-564).

Вместе с тем существует ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя. Такие удержания могут производиться только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Это следует из совокупности положений абз. 5 ст. 130, ч. 1 ст. 137 ТК РФ. В Трудовом кодексе РФ такие случаи удержания перечислены в ч. 2 ст. 137 ТК РФ, но удержание из заработной платы работника стоимости выданной ему трудовой книжки или вкладыша в нее в этой норме не предусмотрено. Не предусмотрено подобное удержание и иными федеральными законами.

Никакие другие дополнительные удержания из зарплаты помимо предусмотренных в ст. 137 ТК РФ и иных федеральных законах работодатель по собственной инициативе производить не имеет права. Подобного мнения придерживается и Роструд в письме от 18.07.2012 N ПГ/5089-6-1.

Таким образом, оформить взимание с работника платы за выдачу ему трудовой книжки (вкладыша в нее) возможно, но только при наличии его добровольного волеизъявления. Это можно сделать, например, запросив у работника письменное заявление на удержание стоимости бланка трудовой книжки (вкладыша в нее) из его заработной платы. В таком случае удержание денежных средств из зарплаты работника уже не будет производиться исключительно по инициативе работодателя, соответственно, не повлечет нарушения требований действующего законодательства. Подобную ситуацию с удержанием из заработной платы по заявлению работника Роструд, например, определяет как волеизъявление работника распорядиться начисленной заработной платой (письмо Роструда от 26.09.2012 N ПГ/7156-6-1).

КАК ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА ПО ФОРМЕ N Т-2

В перечень документов, необходимых для заполнения при оформлении на работу работника, включена унифицированная форма N Т-2 "Личная карточка работника", а для учета лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности государственной службы, предусмотрена форма N Т-2ГС(МС) "Личная карточка государственного (муниципального) служащего" (Постановление

Госкомстата России от 05.01.2004 N 1). В дополнение к личной карточке на научного и научно-педагогического работника ведется также форма N Т-4 "Учетная карточка научного, научно-педагогического работника".

Личная карточка работника заполняется работником кадровой службы на основании следующих документов:

- приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;
- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством РФ необходимо предъявлять дополнительные документы (например, при приеме по совместительству на работу с вредными и опасными условиями труда требуется справка о характере и условиях труда по основному месту работы).

В п. 5 "Знание иностранного языка" разд. I личной карточки указывается степень знания языка: "владеет свободно", "читает и может объясняться", "читает и переводит со словарем".

Пункт 8 разд. I личной карточки предусмотрен для отражения стажа работы, который рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

Со слов работника могут быть внесены данные о ближайших родственниках в п. 10 "Состав семьи" (письмо Роструда от 23.01.2013 N ПГ/10659-6-1) и о фактическом месте жительства в п. 12 "Адрес места жительства".

Заполнение разд. II "Сведения о воинском учете" производится на основании:

- военного билета (или временного удостоверения, выданного взамен военного билета) - на граждан, пребывающих в запасе;

- удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

На граждан, пребывающих в запасе:

- п. 1 "Категория запаса" - на офицеров запаса не заполняется;

- п. 3 "Состав (профиль)" - заполняется без сокращения (например, "командный", "медицинский" или "солдаты", "матросы" и т.п.);

- п. 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" - записывается полное обозначение (шесть цифр, например "021101", или шесть цифр и буквенный знак, например "113194А");

- п. 5 "Категория годности к военной службе" - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория "А";

- п. 7 "Состоит на воинском учете" заполняется (простым карандашом):

строка "а") - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о его выдаче и изъятии;

строка "б") - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

п. 1 "Категория запаса", п. 3 "Состав (профиль)", п. 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" и п. 7 "Состоит на воинском учете" - не заполняются;

п. 2 "Воинское звание" - делается запись "подлежит призыву";

п. 5 "Категория годности к военной службе" - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе), Г (временно не годные к военной службе) или Д (не годные к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

В п. 8 разд. II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка "снят с воинского учета по возрасту" или "снят с воинского учета по состоянию здоровья".

В разд. III "Прием на работу, переводы на другую работу" вносятся сведения на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу, после чего работник знакомится с ними под подпись в графе 6 формы N Т-2 или N Т-2ГС(МС).

Раздел "Дополнительные сведения" заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др. В него также можно вносить записи о времени отстранения от работы для правильного исчисления периодов, за которые предоставляются отпуска, периодах простоя и т.п.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные (Указания, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1). То есть прежние сведения зачеркиваются одной чертой и записываются новые данные (сверху или рядом с соответствующей графой), которые заверяются подписью работника кадровой службы.

В аналогичном порядке можно вносить исправления в личную карточку работника при обнаружении неправильных записей.

ПРИЕМ НА РАБОТУ ЛИЦА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ

Порядок осуществления воинского учета работников в организациях определен Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719. Основным документом учета является личная карточка работника (форма N Т-2).

Документами, в соответствии с которыми заполняется разд. II "Сведения о воинском учете" личной карточки работника, являются:

- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;
- военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных.

При осуществлении воинского учета следует также руководствоваться Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Минобороны России 11.07.2017 (далее - Рекомендации) (п. 9 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719). В них содержатся основные положения по организации и ведению воинского учета, приведены необходимые для этого формы документов.

При приеме работника, подлежащего воинскому учету, в двухнедельный срок необходимо направить в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) и (или) орган местного самоуправления сведения согласно Приложению N 9 к Рекомендациям. Данная обязанность возложена на работников, осуществляющих воинский учет в организациях (пп. "а" п. 32 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719, пп. "а" п. 29 Рекомендаций).

За неисполнение этой обязанности виновному грозит штраф от 300 до 1000 руб. (п. 3 ст. 21.4 КоАП РФ).

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.

1.1. 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 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.

1.2. 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 экономить 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 наработываться 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 подлежат 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

Некоммерческая организация «Фонд содействия кредитования малого и среднего бизнеса, микрокредитная компания» создана с целью развития в Санкт-Петербурге системы кредитования субъектов малого и среднего предпринимательства, системы гарантий и поручительств по обязательствам субъектов малого и среднего предпринимательства, основанных на кредитных договорах и договорах займа.

Фонд оказывает поддержку предпринимателям по двум направлениям: предоставление поручительств по кредитным договорам, банковским гарантиям и выдача микрозаймов.

По первой программе поддержки Фонд предоставляет поручительства по обязательствам субъектов МСП перед кредиторами в размере до 100 миллионов рублей, но не более 50% от суммы кредита. При этом вознаграждение Фонду выплачивается одновременно и составляет 0,75% годовых от суммы поручительства.

Фондом заключены соглашения о сотрудничестве с 46 банками-партнерами. При процедуре получения поручительства Фонда предприниматель обращается в банк-партнер с заявкой на получение кредита.

Банк-партнер самостоятельно рассматривает полученную заявку, проводит оценку платежеспособности клиента и принимает решение о возможности выдачи кредита. Если препятствием к выдаче кредита является недостаток залога, предприниматель может воспользоваться поручительством Фонда.

Обратившись в Фонд по второй программе поддержки, предприниматели Санкт-Петербурга могут получить денежные средства в размере от 50 000 рублей до 5 000 000 рублей на срок до 3 лет по льготным процентным ставкам 3% - 10 % годовых в зависимости от типа предприятия.

Адрес: пр. Римского-Корсакова, д. 2, телефон: 640-46-14.

Сайт: 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 человек а. 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

Официальный сайт: <http://rspb.ru/>

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

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

Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга

Координирующим органом, отвечающим за реализацию государственной политики поддержки малого предпринимательства в Санкт-Петербурге, является **Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга** (далее - Комитет).

Комитет создан в январе 2013 года и является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга:

- на разработку и реализацию государственной политики Санкт-Петербурга в сфере развития малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге;

- в сфере потребительского рынка;

- в сфере организации розничных рынков, организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, а также контролю за соблюдением требований, установленных Федеральным законом "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", в соответствии с полномочиями исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, определенными законодательством Санкт-Петербурга;

- на разработку и реализацию государственной политики в сфере похоронного дела и погребения в Санкт-Петербурге;

- по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга, в пределах своей компетенции.

Контактные данные Комитета развития предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга:

Адрес: 190000, Санкт-Петербург, Вознесенский пр., 16

Электронная почта: info@crppr.gov.spb.ru

Телефон: (812) 576-00-70,

Наименование	Контактная информация
Адмиралтейский район	Адрес:190121, Санкт-Петербург, Английский пр., д.45/26 Телефон для работодателей: 320-06-51, доб. 4015,4017,4024,4025,4020 Телефон для соискателей: 714-70-18 Факс: 571-41-74 Электронная почта: admin1.admiral@rspb.ru
Василеостровский район	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: secr010@rspb.ru
Выборгский район	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: rczn1.vyborg@rspb.ru
Калининский район	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: admin1.kalinin@rspb.ru
Кировский район	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: rczn1.kirovsk@rspb.ru
Колпинский район	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: admin2.kolpino@rspb.ru
Красногвардейский район	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: admin1.krgv@rspb.ru
Красносельский район	Адрес: 198259, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, к1 Телефон для работодателей: 320-06-51, доб. 54 04 Телефон для соискателей:320-06-51, доб. 54 03 Факс: 730-84-92 Электронная почта: admin1.krasns@rspb.ru
Кронштадтский район	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: admin1.kronsht@rspb.ru
Курортный район	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: admin1.kurort@rspb.ru

Наименование	Контактная информация
Московский район	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: admin1.moscow@rspb.ru
Невский район	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: admin1.nevsky@rspb.ru
Петроградский район	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: admin1.petrograd@rspb.ru
Петродворцовый район	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: admin1.petrpal@rspb.ru 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: admin1.lomonosov@rspb.ru
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: secr041@rspb.ru
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: admin1.pushkin@rspb.ru
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: admin1.frunz@rspb.ru
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: admin1.central@rspb.ru

Кроме того, в соответствии с подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства» государственной программы «Развитие предпринимательства и потребительского рынка в Санкт-Петербурге на 2015-2020 годы» Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга реализует ряд **специальных программ государственной поддержки прямого и косвенного субсидирования для субъектов малого и среднего предпринимательства** (далее – СМСП).

Программы предполагают различные виды государственной поддержки малого бизнеса: финансово-кредитную, приобретение оборудования в лизинг, сертификации, имущественную, консультационную, поддержку инновационной деятельности.

Программы прямого субсидирования предполагают возмещение части документально подтвержденных затрат, произведенных субъектами малого и среднего предпринимательства (СМСП).

В 2019 году субсидии будут предоставляться по шести специальным программам поддержки:

1. «Субсидирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере ремесленничества и народных художественных промыслов»;
2. «Поддержка социального предпринимательства»;
3. «Сертификация»;
4. «Выставочно-ярмарочная деятельность»;
5. «Субсидирование части арендных платежей субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих производственную деятельность в сфере легкой промышленности»;
6. «Субсидирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на развитие групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста».

Общий объем бюджетных средств, выделенных на реализацию указанных специальных программ из бюджета Санкт-Петербурга в 2019 году, составляет 101,5 млн. рублей».

Программы косвенного субсидирования в 2019 году

1. Специальная программа «Бизнес-инкубатор».
2. Специальная программа «Вовлечение молодежи в предпринимательскую деятельность».
3. Специальная программа «Обучение и повышение квалификации».
4. Специальная программа «Региональный интегрированный центр».

С другими вопросами, включая полный текст вышеперечисленных специальных программ, направленных 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 crpr.gov.spb.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, направляя 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

Название Совета	Председатель Совета	Общественная приемная
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: admiral@osspb.ru
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: vasilostr@osspb.ru
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: vyborg@osspb.ru
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: kalinin@osspb.ru

Название Совета	Председатель Совета	Общественная приемная
Общественный Совет по экономическому развитию района, поддержке малого и среднего предпринимательства при главе Администрации Кировского района Санкт-Петербурга	Сотников Владислав Викторович	198095, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18, каб. 156 Тел. +7(812) 417-69-35 E-mail: kirov@osspb.ru
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: kolpino@osspb.ru
Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Красногвардейского района	Мороз Павел Павлович	195027, г. Санкт-Петербург, Среднеохтинский пр., д. 50, каб. 402 Тел. +7(812) 576-86-61 E-mail: krasnogvard@osspb.ru
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: oskrasnosel@tukrsl.gov.spb.ru
Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга	Яцук Леонид Анатольевич	197762, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 36, каб. 37 Тел. : 576- 90-53 kronshtadt@osspb.ru
Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Курортного района	Бельский Александр Николаевич	197701, г. Сестрорецк, пл. Свободы, д. 1, каб. 313 (Администрация района) Тел. +7(812) 573-90-77 E-mail: kurort@osspb.ru

Название Совета	Председатель Совета	Общественная приемная
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: moskov@osspb.ru
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: news@osspb.ru
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: petrograd.osspb@mail.ru
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: petrodvor@osspb.ru
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: primorsk@osspb.ru
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: pushkin@osspb.ru
Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга	Ульрих Виталий Викторович	192241, г. Санкт-Петербург, Пражская ул., д. 46, каб. 407 Тел. +7(812) 576-85-47 E-mail: frunz@osspb.ru

Название Совета	Председатель Совета	Общественная приемная
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: centr@osspsb.ru

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, Полюстровский пр., дом. 61, по телефону +7 812 372- 52-90, по электронной почте info@crpp.ru

Подробная информация размещена на сайте www.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 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 носителях, 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.

Финансовая помощь может быть оказана на:

1. Подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
2. Оплату государственной пошлины;
3. Оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера;
4. Приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов. Единовременная финансовая помощь оказывается не более 1 раза.

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. **Франчайзер** - 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

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.

Смолячкова, 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

Официальный сайт в сети Интернет 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)
 Сайт: r21.spb.ru
 Твиттер: @CZN_SPb Группа Вконтакте: vk.com/CZN_SPb

ПОЛЕЗНЫЕ САЙТЫ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

Адрес сайта	Содержание и деятельность
<p>Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга https://crppr.gov.spb.ru/</p> <p>Адрес: 190000, Санкт-Петербург, Вознесенский пр., 16</p> <p>Электронная почта: info@crppr.gov.spb.ru</p> <p>Телефон: (812) 576-00-70 Факс: (812) 576-00-71</p>	<p>Комитет создан в январе 2013 года и является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на разработку и реализацию государственной политики Санкт-Петербурга в сфере развития малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге; - в сфере потребительского рынка; - в сфере организации розничных рынков, организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, а также контролю за соблюдением требований, установленных Федеральным законом "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", в соответствии с полномочиями исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, определенными законодательством Санкт-Петербурга; - на разработку и реализацию государственной политики в сфере похоронного дела и погребения в Санкт-Петербурге; - по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга, в пределах своей компетенции; - в сфере проведения оценки регулирующего воздействия в Санкт-Петербурге (далее - ОРВ) в пределах своей компетенции; - по содействию развитию конкуренции в Санкт-Петербурге

<p>Общественный совет по развитию малого предпринимательства при Губернаторе Санкт-Петербурга (является консультативно-совещательным органом при Губернаторе Санкт-Петербурга по вопросам реализации государственной политики в сфере развития поддержки малого предпринимательства в Санкт-Петербурге).</p> <p>http://osspb.ru/</p> <p>Адрес: 191014, Санкт-Петербург, ул. Маяковского, д.46/5 Телефон: +7(812) 331-58-13</p> <p>Факс: +7(812) 331-58-13 E-mail: press@osspb.ru</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Информация о программах поддержки малого бизнеса. – Мнения экспертов. – Информация о бесплатных семинарах для предпринимателей. – Законодательство (федеральное законодательство, законы и постановления Правительства Санкт-Петербурга)
<p>Санкт-Петербургский союз предпринимателей.</p> <p>http://spbbsp.ru</p>	<p>Информация о защите прав предпринимателей, правовые аспекты административных барьеров (вопросы сертификации, лицензирования, сложные вопросы исчисления и уплаты НДС)</p>
<p>Портал информационных ресурсов для предпринимателей АО «Корпорация «МСП»</p> <p>https://smbn.ru/msp/main.htm</p>	<p>Бизнес-навигатор МСП – это ресурс для предпринимателей, которые хотят открыть или расширить свой бизнес, и работать честно, легально, платить все налоги и отчисления, зарабатывая на свое будущее и будущее своих детей</p>
<p>Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Санкт-Петербурге</p> <p>http://ombudsmanbiz.spb.ru/</p>	<p>Целью деятельности Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Санкт-Петербурге является обеспечение гарантий государственной защиты прав и законных интересов предпринимателей, зарегистрированных и (или) осуществляющих свою деятельность на территории Санкт-Петербурга.</p>

**Общественные приемные Общественных советов по развитию малого предпринимательства
при Главах администраций районов Санкт-Петербурга**

Название Совета	Общественная приемная
Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга	190005, г. Санкт-Петербург, Измайловский пр., д. 10, каб. 113 Тел. +7(812) 251-02-16 E-mail: admiral@osspb.ru
Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга	199178, г. Санкт-Петербург, Большой пр. В.О., д. 55Б, каб. 2а Тел. +7(812) 573-93-30 E-mail: vasilostr@osspb.ru
Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Выборгского района Санкт-Петербурга	194100, г. Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский пр., д. 86, ком. 231а Тел. +7(812) 576-56-56, доб. 279 E-mail: vyborg@osspb.ru
Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Калининского района Санкт-Петербурга	195009, г. Санкт-Петербург, ул. Михайлова, д. 9 Тел. +7(812) 417-47-03 E-mail: kalinin@osspb.ru
Общественный Совет по экономическому развитию района, поддержке малого и среднего предпринимательства при главе Администрации Кировского района Санкт-Петербурга	198095, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18, каб. 156 Тел. +7(812) 417-69-35 E-mail: kirov@osspb.ru
Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Колпинского района Санкт-Петербурга	196657, г. Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Веры Слуцкой, оф. 328 Тел.: +7(812) 460-79-90, E-mail: kolpino@osspb.ru

<p>Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга</p>	<p>195027, г. Санкт-Петербург, Среднеохтинский пр., д. 50, каб. 402 Тел. +7(812) 576-86-61 E-mail: krasnogvard@osspsb.ru</p>
<p>Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Красносельского района Санкт-Петербурга</p>	<p>198329, г. Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д. 3, каб. 431 Тел. +7(812) 576-14-47 E-mail: oskrasnosel@tukrsl.gov.spb.ru</p>
<p>Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга</p>	<p>197762, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 36, каб. 37 Тел. +7(812) 576-90-53,+7(812)242-16-81 E-mail: kronshtadt@osspsb.ru, fo@kronsmpr.ru</p>
<p>Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Курортного района Санкт-Петербурга</p>	<p>197701, г. Сестрорецк, пл. Свободы, д. 1, каб. 230-А(Администрация района) Тел. +7(812) 573-90-77 E-mail: kurort@osspsb.ru</p>
<p>Общественный Совет по малому предпринимательству при главе Администрации Московского района Санкт-Петербурга</p>	<p>196006, г. Санкт-Петербург, Московский пр., д. 129, каб. 279 Тел. +7(812) 576-89-87 E-mail: moskov@osspsb.ru</p>
<p>Общественный Совет по малому предпринимательству при главе Администрации Невского района Санкт-Петербурга</p>	<p>192131, г. Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 163, каб. 217 Тел. (812) 417-39-87 E-mail: nevs@osspsb.ru</p>
<p>Общественный Совет по малому предпринимательству при главе Администрации Петроградского района Санкт-Петербурга</p>	<p>197101, г. Санкт-Петербург, Большая Монетная ул., д. 17–19, каб. 205 Тел. +7(812) 233-69-79 Email: petrograd.osspsb@mail.ru</p>

<p>Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга</p>	<p>198510, г. Петергоф, Калининская ул., д. 7, каб. 5 Тел. +7(812) 450-66-63 E-mail: petrodvor@osspb.ru</p>
<p>Общественный Совет по малому предпринимательству при главе Администрации Приморского района Санкт-Петербурга</p>	<p>197374, г. Санкт-Петербург, ул. Школьная, д. 68, каб. 1 Тел. +7(812) 340-54-84 E-mail: primorsk@osspb.ru</p>
<p>Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга</p>	<p>196601, г. Пушкин, Октябрьский бульвар, д. 24, оф. 103 Тел.+7 (812) 417-44-50 E-mail: pushkin@osspb.ru</p>
<p>Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга</p>	<p>192241, г. Санкт-Петербург, Пращская ул., д. 46, каб. 407 Тел. +7(812) 576-85-47 E-mail: frunz@osspb.ru</p>
<p>Общественный Совет по малому предпринимательству при Администрации Центрального района Санкт-Петербурга</p>	<p>193167, г. Санкт-Петербург, Невский пр., д. 176, каб. 113 Тел. +7(812) 417-46-01 E-mail: centr@osspb.ru</p>

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 конкурентной 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 обеспечивает 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, 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.

Авантурные 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 перекадывают на нанимателя.

Часто данная ценностная ориентация сочетается с невысоким уровнем притязаний.

5. Стабильность местожительства

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, уравновешивая 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.

Потенциально возможный к получению индивидуальным предпринимателем годовой доход по видам предпринимательской деятельности, в отношении которых применяется патентная система налогообложения в Санкт-Петербурге

N п/п	Вид предпринимательской деятельности	Потенциально возможный к получению индивидуальным предпринимателем годовой доход, тыс. руб.
1	2	3
1	Ремонт и пошив швейных, меховых и кожаных изделий, головных уборов и изделий из текстильной галантереи, ремонт, пошив и вязание трикотажных изделий	600
2	Ремонт, чистка, окраска и пошив обуви, за исключением пошива ортопедической обуви	600
2.1	Пошив ортопедической обуви	400
3	Парикмахерские и косметические услуги	800
4	Химическая чистка, крашение и услуги прачечных	800
5	Изготовление и ремонт металлической галантереи, ключей, номерных знаков, указателей улиц	500
6	Ремонт и техническое обслуживание бытовой радиоэлектронной аппаратуры, бытовых машин и бытовых приборов, часов, ремонт и изготовление металлоизделий	500
7	Ремонт мебели	550
8	Услуги фотоателье, фото- и кинолабораторий	700
9	Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных и мототранспортных средств, машин и оборудования	1200
10	Оказание автотранспортных услуг по перевозке грузов автомобильным транспортом (размер потенциально возможного к получению годового дохода на одно транспортное средство)	800
11	Оказание автотранспортных услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом (размер потенциально возможного к получению годового дохода на одно транспортное средство)	500
12	Ремонт жилья и других построек	500
13	Услуги по производству монтажных, электромонтажных, санитарно-технических и сварочных работ	700
14	Услуги по остеклению балконов и лоджий, нарезке стекла и зеркал, художественной обработке стекла	550
15	Услуги по обучению населения на курсах и по репетиторству	450
16	Услуги по присмотру и уходу за детьми и больными	250
17	Услуги по приему стеклопосуды и вторичного сырья, за исключением металлолома	400

18	Ветеринарные услуги	600
19	Сдача в аренду (наем) жилых помещений или дач, принадлежащих индивидуальному предпринимателю на праве собственности (размер потенциально возможного к получению годового дохода на один обособленный объект): площадью до 70 кв. м включительно площадью свыше 70 кв. м до 150 кв. м включительно площадью свыше 150 кв. м	400 900 1400
20	Сдача в аренду (наем) нежилых помещений или земельных участков, принадлежащих индивидуальному предпринимателю на праве собственности (размер потенциально возможного к получению годового дохода на один обособленный объект): площадью до 70 кв. м включительно площадью свыше 70 кв. м до 150 кв. м включительно площадью свыше 150 кв. м	750 1550 2300
21	Изготовление изделий народных художественных промыслов	300
22	Прочие услуги производственного характера (услуги по переработке сельскохозяйственных продуктов и даров леса, в том числе по помолу зерна, обдирке круп, переработке маслосемян, изготовлению и копчению колбас, переработке картофеля, переработке давальческой мытой шерсти на трикотажную пряжу, выделке шкур животных, расчесу шерсти, стрижке домашних животных, ремонту и изготовлению бондарной посуды и гончарных изделий, защите садов, огородов и зеленых насаждений от вредителей и болезней; изготовление валяной обуви; изготовление сельскохозяйственного инвентаря из материала заказчика; граверные работы по металлу, стеклу, фарфору, дереву, керамике; изготовление и ремонт деревянных лодок; ремонт игрушек; ремонт туристского снаряжения и инвентаря; услуги по вспашке огородов и распиловке дров; услуги по ремонту и изготовлению очковой оптики; изготовление и печатание визитных карточек и пригласительных билетов на семейные торжества; переплетные, брошюровочные, окантовочные, картонажные работы; зарядка газовых баллончиков для сифонов, замена элементов питания в электронных часах и других приборах)	750
23	Производство и реставрация ковров и ковровых изделий	300
24	Ремонт ювелирных изделий, бижутерии	550
25	Чеканка и гравировка ювелирных изделий	500
26	Монофоническая и стереофоническая запись речи, пения, инструментального исполнения заказчика на магнитную ленту, компакт-диск, перезапись музыкальных и литературных произведений на магнитную ленту, компакт-диск	550
27	Услуги по уборке жилых помещений и ведению домашнего хозяйства	450
28	Услуги по оформлению интерьера жилого помещения и услуги художественного оформления	500

29	Проведение занятий по физической культуре и спорту	350
30	Услуги носильщиков на железнодорожных вокзалах, автовокзалах, аэровокзалах, в аэропортах, морских, речных портах	450
31	Услуги платных туалетов	550
32	Услуги поваров по изготовлению блюд на дому	350
33	Оказание услуг по перевозке пассажиров водным транспортом (размер потенциально возможного к получению годового дохода на одно транспортное средство)	700
34	Оказание услуг по перевозке грузов водным транспортом (размер потенциально возможного к получению годового дохода на одно транспортное средство)	400
35	Услуги, связанные со сбытом сельскохозяйственной продукции (хранение, сортировка, сушка, мойка, расфасовка, упаковка и транспортировка)	500
36	Услуги, связанные с обслуживанием сельскохозяйственного производства (механизированные, агрохимические, мелиоративные, транспортные работы)	450
37	Услуги по зеленому хозяйству и декоративному цветоводству	300
38	Ведение охотничьего хозяйства и осуществление охоты	300
39	Занятие медицинской деятельностью или фармацевтической деятельностью лицом, имеющим лицензию на указанные виды деятельности	2300
40	Осуществление частной детективной деятельности лицом, имеющим лицензию	2500
41	Услуги по прокату	700
42	Экскурсионные услуги	300
43	Обрядовые услуги	600
44	Ритуальные услуги	500
45	Услуги уличных патрулей, охранников, сторожей и вахтеров	400
46	Розничная торговля, осуществляемая через объекты стационарной торговой сети с площадью торгового зала не более 50 кв. м по каждому объекту организации торговли (размер потенциально возможного к получению годового дохода на один обособленный объект организации торговли)	1950
47	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 пункте 48 настоящей таблицы (размер потенциально возможного к получению годового дохода на один обособленный объект организации торговли)	2100
48	Розничная торговля книгами, журналами и газетами, осуществляемая через объекты стационарной торговой сети, не имеющие торговых залов, а также через объекты нестационарной	1400

	торговой сети (размер потенциально возможного к получению годового дохода на один обособленный объект организации торговли) <*>	
49	Услуги общественного питания, оказываемые через объекты организации общественного питания с площадью зала обслуживания посетителей не более 50 кв. м по каждому объекту организации общественного питания (размер потенциально возможного к получению годового дохода на один обособленный объект организации общественного питания)	1700
50	Деятельность по письменному и устному переводу	800
(в ред. Закона Санкт-Петербурга от 26.11.2015 N 764-137)		
51	Услуги общественного питания, оказываемые через объекты организации общественного питания, не имеющие зала обслуживания посетителей (размер потенциально возможного к получению годового дохода на один объект организации общественного питания)	1300
(п. 51 введен Законом Санкт-Петербурга от 26.11.2015 N 764-137)		
52	Производство кожи и изделий из кожи	600
(п. 52 введен Законом Санкт-Петербурга от 26.11.2015 N 764-137)		
53	Производство молочной продукции	550
(п. 53 введен Законом Санкт-Петербурга от 26.11.2015 N 764-137)		
54	Производство хлебобулочных и мучных кондитерских изделий	650
(п. 54 введен Законом Санкт-Петербурга от 26.11.2015 N 764-137)		
55	Сбор, обработка и утилизация отходов, а также обработка вторичного сырья	700
(п. 55 введен Законом Санкт-Петербурга от 26.11.2015 N 764-137)		
56	Резка, обработка и отделка камня для памятников	600
(п. 56 введен Законом Санкт-Петербурга от 26.11.2015 N 764-137)		
57	Оказание услуг (выполнение работ) по разработке программ для ЭВМ и баз данных (программных средств и информационных продуктов вычислительной техники), их адаптации и модификации	1000
(п. 57 введен Законом Санкт-Петербурга от 26.11.2015 N 764-137)		
58	Ремонт компьютеров и коммуникационного оборудования	750
(п. 58 введен Законом Санкт-Петербурга от 26.11.2015 N 764-137)		
59	Оказание услуг по забою, транспортировке, перегонке, выпасу скота	300
(п. 59 введен Законом Санкт-Петербурга от 26.11.2015 N 764-137)		
60	Сбор и заготовка пищевых лесных ресурсов, недревесных лесных ресурсов и лекарственных растений	750
(п. 60 введен Законом Санкт-Петербурга от 26.11.2015 N 764-137)		

61	Сушка, переработка и консервирование фруктов и овощей	750
(п. 61 введен Законом Санкт-Петербург а от 26.11.2015 N 764-137)		
62	Производство плодово-ягодных посадочных материалов, выращивание рассады овощных культур и семян трав	300
(п. 62 введен Законом Санкт-Петербург а от 26.11.2015 N 764-137)		
63	Товарное и спортивное рыболовство и рыбоводство	300
(п. 63 введен Законом Санкт-Петербург а от 26.11.2015 N 764-137)		
64	Лесоводство и прочая лесохозяйственная деятельность	300
(п. 64 введен Законом Санкт-Петербург а от 26.11.2015 N 764-137)		
65	Деятельность по уходу за престарелыми и инвалидами	250
(п. 65 введен Законом Санкт-Петербург а от 26.11.2015 N 764-137)		

** При осуществлении ИП розничной торговли через объекты стационарной торговой сети, не имеющие торговых залов, а также через объекты нестационарной торговой сети товарами наряду с товарами, указанными в п. 48 таблицы, потенциально возможный к получению ИП годовой доход на один обособленный объект организации торговли устанавливается в размере, указанном в п. 47 таблиц*

