



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО
ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 94

г. Петропавловск-Камчатский

от 19.03.2021

Об утверждении Порядка работы комиссии по рассмотрению и утверждению бизнес-плана в краевых государственных казенных учреждениях центрах занятости населения

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 77-П «Об утверждении Правил предоставления единовременной финансовой помощи 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, 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», постановлением Губернатора Камчатского края от 29.09.2020 № 178 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

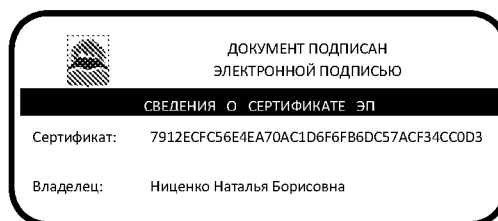
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Порядок работы комиссии по рассмотрению и утверждению бизнес-плана в краевых государственных казенных учреждениях центрах занятости населения согласно приложению 1;

2) Форму отчета об осуществлении предпринимательской деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства согласно приложению 2.

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр



Н.Б. Ниценко

Порядок
работы комиссии по рассмотрению и утверждению
бизнес-плана в краевых государственных казенных
учреждениях центрах занятости населения» (далее - Порядок)

1. Комиссия по рассмотрению и утверждению бизнес-плана является коллегиальным органом, обеспечивающим согласованные действия по решению задач, направленных на отбор бизнес-планов граждан, признанных в установленном порядке безработными, и граждан, признанных в установленном порядке безработными, прошедших профессиональное обучение или получивших дополнительное профессиональное образование (далее – участники) по направлению краевых государственных казенных учреждений центров занятости населения (далее – Центры занятости).

2. Задачами Комиссии являются обеспечение объективности при рассмотрении бизнес-планов участников и соблюдение гласности, прозрачности, обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и равных условий для участников, предоставивших бизнес-план в Центр занятости.

3. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов Комиссии из числа представителей Центра занятости, органов местного самоуправления, специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Число членов Комиссии должно составлять не менее пяти человек.

4. Комиссию возглавляет председатель. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- 1) назначает место, дату и время проведения заседания Комиссии;
- 2) принимает решение о признании заседания Комиссии правомочным или решение о переносе заседания Комиссии по причине отсутствия необходимого числа членов Комиссии;
- 3) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- 4) выносит на обсуждение и голосование предложения членов Комиссии, проекты решений Комиссии, иные вопросы, возникающие на заседании Комиссии, подводит итоги голосования.

В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

5. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- 1) регистрирует бизнес-план в день его поступления от участника;
- 2) информирует председателя Комиссии или его заместителя о поступлении на бумажном носителе и в электронном виде бизнес-плана;

3) формирует график заседаний Комиссии, уведомляет членов Комиссии и участников, подготовку материалов для всех присутствующих;

4) организует проведение заседаний Комиссии;

5) обеспечивает членов Комиссии необходимыми информационными материалами и документами;

6) обеспечивает своевременное подписание протокола заседания Комиссии присутствующими на заседании Комиссии;

7) осуществляет функции организационно-технического характера по поручению председателя Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его функции по решению председателя Комиссии выполняет один из членов Комиссии.

6. Члены Комиссии принимают участие в ее работе без права замены. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании Комиссии присутствуют не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

7. Организационной формой работы Комиссии является проведение заседаний.

8. Заседание Комиссии оформляется протоколом. В протоколе указываются:

1) дата, время и место проведения заседания;

2) фамилии, имена, отчества членов Комиссии, присутствующих на заседании;

3) повестка заседания;

4) замечания членов Комиссии (при их наличии);

5) принятое решение по рассматриваемому бизнес-плану.

9. Заседание Комиссии проводится при поступлении одного и более бизнес-планов.

10. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение Комиссии считается правомочным в случае, если за него проголосовало более 50 процентов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

11. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. Член Комиссии в случае его отсутствия на очном заседании Комиссии по уважительным причинам вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде не позднее чем за 2 рабочих дня до даты заседания Комиссии.

12. Приглашенные лица, участвующие в заседании Комиссии и не являющиеся ее членами, права голоса при принятии решения не имеют.

13. Оценка бизнес-плана проводится по следующим показателям:

1) значимость вида экономической деятельности для муниципального образования (оценка настоящей и будущей потребности в данном виде товаров, работ, услуг);

2) степень готовности бизнес-плана к внедрению (наличие места размещения, материально-технических ресурсов, проработка вопроса организации деятельности);

3) наличие образования (квалификации), опыта работы в выбранной или смежной сфере деятельности;

4) оценка защиты бизнес-плана.

14. Комиссия проводит оценку бизнес-плана по показателям, определенным в части 12 настоящего Порядка.

15. Комиссия оценивает бизнес-план по показателям оценок путем заполнения оценочной ведомости (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Оценочная ведомость заполняется по каждому рассматриваемому на заседании бизнес-плану.

Для оценки бизнес-плана по каждому показателю применяется 3-балльная шкала, где:

1) значимость вида экономической деятельности для муниципального образования (оценка настоящей и будущей потребности в данном виде товаров, работ, услуг) определяется:

0 - отсутствие информации для оценки;

1 - отсутствие потребности в данном виде товаров, работ, услуг;

2 - наличие незначительной потребности ввиду присутствия конкурентов;

3 - данная "рыночная ниша" свободна;

2) степень готовности бизнес-плана к внедрению (наличие места размещения, материально-технических ресурсов, проработка вопроса организации деятельности) определяется:

0 - отсутствие возможности определить степень готовности;

1 - низкая степень готовности к внедрению (наличие только бизнес-плана);

2 - средняя степень готовности к внедрению (наличие места размещения и материально-технических ресурсов);

3 - высокая степень готовности к внедрению (наличие места размещения, материально-технических ресурсов, проработан вопрос организации деятельности);

3) наличие образования (квалификации), опыта работы в выбранной или смежной сфере деятельности определяется:

0 - отсутствие информации для оценки или отсутствие как образования (квалификации), так и опыта работы в выбранной или смежной сфере деятельности;

1 - наличие образования (квалификации) или опыта работы в смежной сфере деятельности;

2 - наличие или образования (квалификации), или опыта работы в выбранной сфере деятельности;

3 - наличие как образования (квалификации), так и опыта работы в выбранной сфере деятельности;

4) оценка защиты бизнес-плана определяется:

0 - презентация (защита бизнес-плана) не осуществлена, ответы на вопросы не даны;

1 - презентация (защита бизнес-плана) осуществлена, ответы на вопросы не даны;

2 - презентация (защита бизнес-плана) не осуществлена, ответы на вопросы даны;

3 - презентация (защита бизнес-плана) осуществлена, ответы на вопросы даны.

16. На основании оценочной ведомости членов Комиссии по каждому рассматриваемому бизнес-плану заполняется итоговая ведомость оценки (приложение № 2 к настоящему Порядку), в которой по показателям оценки выводится средний балл, а также итоговый балл в целом по каждому бизнес-плану.

Секретарем Комиссии заполняется итоговая ведомость оценки по каждому бизнес-плану и выводится его итоговый балл.

Средний балл по каждому показателю оценки выводится по следующей формуле:

$$\text{средний балл по показателю оценки} = \frac{\text{сумма баллов всех членов Комиссии по данному показателю оценки}}{\text{число проголосовавших по данному показателю оценки членов}}$$

Итоговый балл выводится по следующей формуле:

$$\text{итоговый балл} = \frac{\text{сумма средних баллов по показателям оценки}}{\text{число показателей оценки}}$$

При определении итогового балла производится округление по математическим правилам с точностью до первого знака после запятой.

17. Итоговые баллы по всем рассматриваемым бизнес-планам фиксируются в сводной ведомости (приложение № 3 к настоящему Порядку), которая подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

18. Комиссия по результатам оценки бизнес-плана принимает одно из следующих решений:

1) о выдаче положительного заключения и утверждении бизнес-плана, итоговый результат которого составляет от 2 баллов до 3 баллов;

2) о выдаче заключения о необходимости доработки бизнес-плана, итоговый результат которого составляет от 1 балла до 1,9 баллов включительно;

3) о выдаче отрицательного заключения и об отказе в утверждении бизнес-плана, итоговый результат которого составляет от 0 баллов до 0,9 баллов включительно.

19. В случае отрицательного заключения по результатам оценки бизнес-плана участник имеет право обратиться в Центр занятости с заявлением для повторного рассмотрения на комиссии бизнес-плана.

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по бизнес-плану

(наименование бизнес-плана)

Заседание комиссии по рассмотрению и утверждению бизнес-плана от ____
№ _____

№ п/п	Наименование показателей оценки	Оценка в баллах
1.	Значимость вида экономической деятельности для муниципального образования (оценка настоящей и будущей потребности в данном виде товаров, работ, услуг)	
2.	Степень готовности бизнес- плана к внедрению (наличие места размещения, материально-технических ресурсов, проработка вопроса организации деятельности)	
3.	Наличие образования (квалификации), опыта работы в выбранной или смежной сфере деятельности	
4.	Оценка защиты бизнес-плана	

Член Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ

Рассмотрев бизнес-план _____
 (указать наименование)

Заседание комиссии по рассмотрению и утверждению бизнес-плана от ____ № _____

№ п/п	Наименование показателей оценки	Оценки членов комиссии в баллах				Средний балл по критерию
1.	Значимость вида экономической деятельности для области (оценка настоящей и будущей потребности в данном виде товаров, работ, услуг)					
2.	Степень готовности бизнес-плана к внедрению (наличие места размещения, материально-технических ресурсов, проработка вопроса организации деятельности)					
3.	Наличие образования (квалификации), опыта работы в выбранной или смежной сфере деятельности					
4.	Оценка защиты бизнес-плана					
Итоговый балл						
Ф.И.О. членов Комиссии						

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Заседание комиссии по рассмотрению и утверждению бизнес-плана от ____ №

№ п/п	Наименование бизнес-плана	Итоговый балл

Председатель Комиссии: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
 Комиссии: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Отчет
об осуществлении предпринимательской деятельности
юридического лица, индивидуального предпринимателя либо
крестьянского (фермерского) хозяйства

_____ (полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя либо
крестьянского (фермерского) хозяйства)

за период с _____ по _____

В соответствии с заключенным договором между краевым
государственным казенным учреждением «Центр занятости населения
_____» (далее – Центр занятости) № _____ от _____
20__ «_____» мною, гражданином _____:
(Ф.И.О. полностью)

1. Организовано: юридическое лицо, индивидуальный
предприниматель либо крестьянское (фермерское) хозяйство _____
(нужное подчеркнуть)
по _____;
(основной вид экономической деятельности (по ОКВЭД))
по _____.
(дополнительные виды экономической деятельности (по ОКВЭД))

Регистрация в налоговых органах:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица,
индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского)
хозяйства
Серия _____ № _____ от _____;
- основной государственный регистрационный номер: _____.

2. Осуществление деятельности в соответствии с бизнес-планом (краткое
описание, в случае прекращения деятельности указать причины)

Копии отчетных документов, направляемые в налоговый орган, в сроки,
установленные налоговым законодательством (налоговая декларация, баланс)

_____, (указывается режим налогообложения)
предоставлены в Центр занятости.

3. Центром занятости оказана единовременная финансовая помощь на расчетный счет в размере _____ рублей
(цифрами и прописью)

и израсходована на организацию юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства:

№ п/п	Наименование расходов	Сумма	Наименование документа, № и дата оплаты	Примечание

Приложение* на _____ листах.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо крестьянское (фермерское) хозяйство _____
(ФИО, подпись, дата)

МП

* - прилагаются копии документов, подтверждающих обоснованность произведенных расходов, связанных с организацией юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства