

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Пензенский государственный университет  
архитектуры и строительства"

И.В. Глухова, А.Е. Черницов

**ОСНОВЫ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПРАКТИКУМ:  
ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ, ТЕСТЫ, КОНКРЕТНЫЕ СИТУАЦИИ**

Рекомендовано Редсоветом университета  
в качестве учебного пособия для студентов,  
обучающихся по направлениям 080200 «Менеджмент»,  
270100 «Архитектура», 270800 «Строительство»

Пенза 2013

ББК 65.050.2я73  
УДК 331.1 (075.8)  
Г55

Рецензенты: кандидат экономических наук,  
финансовый директор ООО  
«Интертехника Т.А. Миронова;  
кандидат экономических наук,  
доцент кафедры «Менеджмент  
О.И. Шестернина (ПГУАС)

**Глухова И.В.**

Г55 Основы предпринимательской деятельности: учеб. пособие  
/ И.В. Глухова, А.Е. Черницов. – Пенза: ПГУАС, 2013. – 100 с.

Подготовлено для методического обеспечения практических занятий по курсу «Предпринимательская деятельность» и содержит комплекс деловых игр, тестов и конкретных ситуаций для развития практических навыков в области организации предпринимательской деятельности.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлениям 080200 «Менеджмент», 270100 «Архитектура», 270800 «Строительство»

© Пензенский государственный университет  
архитектуры и строительства, 2013  
© Глухова И.В., Черницов А.Е., 2013

## ВВЕДЕНИЕ

В условиях нестабильной экономической ситуации, рыночные отношения ставят перед нашим обществом множество задач, среди которых весомую роль играет развитие предпринимательства. Развитие бизнеса предполагает потребность его участников к освоению новых профессий, к самой деятельности и получению новых знаний.

Предпринимательство – неотъемлемый элемент современной рыночной системы хозяйствования, без которого экономика и общество в целом не могут нормально существовать и развиваться. Еще в Римском праве «предпринимательство» рассматривалось как занятие, дело, деятельность, особенно коммерческая.

Знание основ предпринимательской деятельности должно обеспечить любого предпринимателя – кем бы он ни был по специальности и какое служебное место ни занимал – умением сопоставлять потребности рынка с результатами собственной работы и достигать при этом предпринимательского успеха.

Работа в условиях рыночной экономики выдвигает перед предпринимателями и менеджерами требование компетентного осуществления бизнеса. Как подготовить и начать свое дело, каков механизм функционирования предприятий и фирм, в чем суть конкуренции, как построить взаимоотношения с хозяйствующими партнерами, сущность ответственности предпринимателя – ответы на эти и многие другие вопросы нашли отражение в курсе «Основы предпринимательской деятельности».

Выражаю благодарность студенткам ИЭиМ Свергузовой Л.Ш. и Немковой Е.В. за оказанную помощь в написании практикума, за их экспертную оценку и апробацию. Мнения этих студенток были учтены при написании данного учебного пособия.

## ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСА «ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

При изучении курса «Основы предпринимательской деятельности», студенты получают теоретические знания об основных видах и формах предпринимательской деятельности. Изучение данной дисциплины позволяет раскрыть сущность предпринимательской идеи и предпринимательского решения, определить роли и места малых предприятий в современных экономических условиях функционирования, узнать об основных принципах бизнес-планирования, основы формирования культуры предпринимательства, выявить принципы этического делового поведения предпринимателя.

Целью учебного курса является создание у студентов не только представления о сущности и основных особенностях предпринимательства как особого рода деятельности, но и формирование у них практических навыков по ведению предпринимательской деятельности, включая конкретные задачи, которые решает предприниматель на каждом этапе этого цикла, а также обеспечение освоения средствами решения этих задач, то есть всего, что необходимо для создания собственного дела и обеспечения его эффективного функционирования и развития.

Основные задачи изучения курса:

- ознакомление с основами понятий государства в области малого и среднего предпринимательства, формами и методами ее реализации, содержанием и организацией предпринимательской деятельности; понятием, системой предпринимательского права и содержанием основных его разделов;

- формирование знаний, основных категорий и понятий предпринимательского права и основных положений действующего федерального законодательства в области предпринимательской деятельности;

- развитие у студентов навыков работы с нормативно-правовыми актами.

Изучение курса «Основы предпринимательской деятельности» позволит студентам:

- научиться ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регулирующих предпринимательскую деятельность;

- самостоятельно составить бизнес-план, зарегистрировать предприятие малого бизнеса;

- умение качественно организовать кадровую службу предприятия и создать систему управления персоналом;

- приобретение практических навыков в области бухгалтерского учета и налогообложения предприятия малого бизнеса.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

### Тема: Персональное резюме студента

**Цель:** ознакомить студентов с понятием резюме, его задачами и структурой, а также методами его грамотного составления.

**Задача:** результатом занятия должно стать наличие у каждого студента грамотного и конкурентоспособного персонального резюме.

#### *Теоретический материал*

Ваше персональное резюме – оповещение вами, как соискателя, потенциального работодателя о ваших качествах, достоинствах, преимуществах и заслугах. Цель создания резюме – привлечь внимание работодателя к своей кандидатуре и вызвать у него ощущение, что вы именно тот человек, которого он ищет [14, с.264].

Резюме представляет собой документ, содержащий краткую информацию о ваших навыках, опыте работы, образовании.

Резюме должно содержать:

1) персональную информацию кандидата (после указания имени и возраста следует привести сведения о телефоне и адрес электронной почты, не забудьте добавить свое фото (в деловой обстановке),

2) краткое описание должности, на которую он претендует (четкое название должности и почему вы на нее претендуете, название должности лучше выделить крупно или жирным шрифтом),

3) краткое описание основных профессиональных навыков (выделите свои индивидуальные качества и достижения, пользоваться компьютером умеют все),

4) описание опыта работы по специальности в обратном хронологическом порядке (укажите дату приема и увольнения с рабочего места, название вашей должности и функциональные обязанности),

5) описание образования (дипломы, сертификаты и пр.),

6) дополнительная информация, включающая дополнительные достижения и доступные рекомендации (не обязательный пункт для включения, однако поможет вам подчеркнуть вашу индивидуальность среди других соискателей).

При составлении резюме важно основываться на принципах:

- краткости;
- индивидуальности;
- сосредоточенности на результатах.

Как говорил А.П. Чехов: «Краткость – сестра таланта». Да и само по себе слово «резюме» означает краткий вывод из вашего опыта работы [2, с. 10]. Следует помнить о том, что на прочтение вашего резюме работодатель может потратить не более 2 минут, и за это время он должен увидеть **НУЖНУЮ** информацию.

Основные ошибки и недочеты, которые можно допустить при составлении резюме:

1. Неправильное написание компании или должности, на которую вы претендуете.

2. Следует для каждой конкретной вакансии составлять свое персональное резюме.

3. Отсутствие четкой структуры, нет выделенных блоков «опыт работы», «профессиональные достижения» и т.д.

4. Использование украшательств и редких шрифтов. Они могут быть просто не установлены у работодателя.

5. Неправильный порядок размещения информации. Ваши достижения и опыт работы должны бросаться в глаза работодателю сразу же.

6. Неконкретные сроки мест работы. Указывайте точно месяц и год приема и увольнения.

7. Нет уникальности.

8. Дублирование одной и той же информации.

9. Отсутствует конкретная формулировка цели трудоустройства.

Если вы планируете отправить резюме работодателю по электронной почте, к нему следует приложить сопроводительное письмо. Оно поможет привлечь внимание работодателя, укажет, почему именно ваш прием на работу будет выгоден компании [14, с.269].

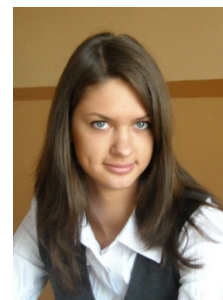
Вот пример резюме студента 5 курса, не имеющего опыта работы:

## **НЕМКОВА ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА**

тел.: 89238885005

e-mail: nemkowakaterina@mail.ru

г. Пенза, пр-т Строителей, 555-78



**Личные данные:** дата рождения: 18 августа 1991 г.  
не замужем, детей нет вредных привычек не имею

**Цель:** Получение работы в должности **экономиста** в ОАО «Пензастрой» с возможностью реализации знаний и умений и перспективами профессионального развития.

### **Опыт работы:**

сентябрь 2012 – по н.в. ОАО институт «Пензсельстройпроект», отдел комплексного проектирования, сметная группа, должность: оператор сметного отдела;

июль 2012 ООО «Новотех», управленческая практика в должности помощника финансового директора (бухгалтерия, экономический отдел);

июль 2011 ООО «СКМ-Энергосервис», экономическая практика в планово-экономическом, бухгалтерском, договорном и сметном отделах.

### **Научная деятельность:**

март – июль 2013 Разработка дипломного проекта на тему: «Повышение эффективности использования основных фондов ООО «Новотех»;

2012 Публикация в сборнике материалов Всероссийской студенческой экономической научно-практической конференции «Актуальные проблемы управления в социальных и экономических системах» на тему: «Пути совершенствования использования основных фондов в строительных предприятиях», г. Пенза, ПГУАС;

2009 Публикация в сборнике докладов международной студенческой научно-технической конференции «Социальные и гуманитарные науки» на тему: «Социальное государство и Россия», г. Пенза, ПГУАС.

### **Образование:**

Неоконченное высшее, экономист-менеджер в строительстве  
2008 – 2013 ГОУ ВПО Пензенский государственный университет архитектуры и строительства (ПГУАС), Институт экономики и менеджмента, специальность «Экономика и управление на предприятии» (в строительстве);

2008 – 2011 ГОУ ВПО ПГУАС, Курсы английского языка. Переводчик в сфере профессиональной коммуникации;

2010 Аттестат об обучении на семинаре «Школа профактива – 2010», прошедшего на базе санатория-профилактория Пензенского государственного университета архитектуры и строительства;

#### **Достижения:**

ноябрь 2011 Общероссийская федерация искусств, Международный конкурс театра мод «Невский мотив», г. Санкт-Петербург, Гран-при;

2009 ПГУАС, конкурс «Мисс ПГУАС», титул «Мисс элегантность».

#### **Дополнительная информация:**

общественная работа:

заместитель старосты в группе, профорг, член студенческого профактива;

знание языков: английский язык – разговорный уровень; немецкий язык – базовый уровень;

знание ПК: ГРАНД-смета, Microsoft Office;

вождение автомобиля: водительское удостоверение категории В, стаж вождения 3 года.

#### **Личные качества:**

внимательна, усидчива, самодисциплинирована, коммуникабельна, ответственна, аккуратна.

#### **Увлечения:**

активный отдых, чтение современной литературы, путешествия, театр.

#### **Список рекомендуемой литературы**

1. Основы предпринимательской деятельности. Учебное пособие (практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации).

2. Резник С.Д. Организационное поведение: учебник. перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 460 с.

3. Резник С.Д., Игошина И.А., Введение в менеджмент. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 416 с.

4. Резник С.Д., Соколова А.А. Основы личной конкурентоспособности – М.: ИНФРА-М, 2012. – 251 с.

5. Резник С.Д., Бобров В.А., Егорова Н.Ю., Менеджмент в домашнем хозяйстве. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 461 с.

6. Резник С.Д., Макарова С.Н., Гендерный менеджмент: женщины в управлении. Учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2009. – 416 с.



## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

### Тема: Резюме собственной фирмы

#### Деловая игра: Виды бизнеса и выбор организационно-правовой формы бизнеса

**Цель:** изучить и освоить принципы планирования и составления резюме будущей фирмы.

**Задача:** на основе изученного теоретического материала каждый студент должен решить, какой бизнес он хочет открыть на основании своих желаний и возможностей, ориентируясь на ситуацию в городе и стране и потребности рынка.

#### *Теоретический материал*

Большинство из нас знает, как нужно составлять резюме о приеме на работу, но мало кто понимает, как написать такой же документ о фирме. Резюме данного вида демонстрирует опыт и потенциал бизнеса в целом, а не отдельных его работников. Давайте рассмотрим способ написания данного документа.

Объем данного раздела не должен превышать нескольких страниц. Его текст должен быть предельно прост и содержать минимум специальных терминов. Работа над этим разделом чрезвычайно важна, поскольку если он не произведет благоприятного впечатления на инвесторов и кредиторов, то дальше бизнес-план смотреть никто не станет (как и работодатель при рассмотрении вашего резюме о приеме на работу).

Начните составлять ваше резюме, написав официальное название компании в верхней части страницы. Обозначьте год основания фирмы. Добавьте в описание следующий раздел под названием «владелец», «совет директоров» или какой-либо другой соответствующий управляющий орган компании.

Включите также следующий раздел: «направления деятельности» или «сферы деятельности». В этой категории перечислите все основные функции компании. Можно отметить ваш опыт работы в данной сфере деятельности.

Не забудьте указать место расположения вашей компании, контакты.

В документе определяются в приоритетном порядке все направления деятельности фирмы, целевые рынки по каждому направлению и место фирмы на этих рынках. По каждому направлению устанавливаются цели, к которым фирма стремится, стратегии их достижения, включающие перечень необходимых мероприятий.

В этом же разделе помещается информация, дающая представление о фирме, а также все необходимые данные, характеризующие ее коммерческую деятельность.

Рассмотрим пример резюме кондитерского цеха (приложение 1).

При создании собственного резюме фирмы постарайтесь подойти к этому процессу с творческой и оптимистичной стороны, однако не забывайте о реалистичности. Завышение показателей оборота или искусственное снижение цены скажет лишь о вашей некомпетентности или несерьезности в подготовке данного проекта.

### **Список рекомендуемой литературы**

1. Филлипов Л.А., Оценка бизнеса [Электронный ресурс]. – М.: КНОРУС. – 2010.

2. Хотите построить успешный бизнес? Станьте лидером! [Электронный ресурс] // Помощь бизнесу, 2008. – Режим доступа: <http://www.bishelp.ru>.

3. <http://grossaudit.ru/about.php>

4. <http://plan.partnerstvo.ru/node/11>

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

### Тема: Организационно-управленческая структура фирмы

**Цель:** изучить принципы построения организационно-управленческих структур на предприятии.

**Задача:** на основе ранее изученного материала каждый студент должен запроектировать и составить организационно-управленческую структуру для собственной фирмы, а также описать ее рациональность.

#### *Теоретический материал*

Целевое назначение организационной деятельности – создание хорошей организационно-функциональной структуры управления и правильный выбор исполнителей.

Организационная структура – это состав и соподчиненность звеньев управления. Основными принципами построения организационно-управленческих структур являются:

- гибкость;
- специализация;
- централизация;
- разграничение полномочий;
- нормоуправляемость;
- экономичность;
- единство прав и ответственности.

Следует отметить, что схема должна отражать реальную структуру фирмы и не являться теоретической моделью. На подготовительном этапе построения схемы должны быть определены «узкие места» и недостаточно управляемые звенья.

Исходными материалами для составления организационной структуры могут послужить данные расчета числа уровней управления, численности персонала и типовые структуры управления.

Организационные структуры управления могут быть различными по сложности и детализации, но любая из них содержит три блока:

1) линейный – обеспечивает основные производственные функции предприятия;

2) функциональный – оказывает помощь своими рекомендациями линейным и обеспечивающим службам; может принимать решения по функциональным вопросам – труду и зарплате, производству, технологическому развитию;

3) обеспечивающий – служба обеспечения, призванная освободить линейные звенья от непроизводственных функций [12, с.146].

Организационно-функциональная структура управления наглядно отображает взаимодействия между отдельными звеньями в системе

управления. Различают линейную, функциональную, линейно-функциональную и матричную структуры управления, а так же дивизиональную и проектную структуры. Более подробно они были рассмотрены на лекционном занятии.

Давайте разберем на примере кондитерского цеха принципы построения организационно-управленческой структуры фирмы на рис. 1. В структуре наглядно представлены линейный, функциональный и обеспечивающий блоки управления, она соответствует принципам единоначалия, специализации, централизации, разграничения полномочий и другим. Количество подчиненных на каждом уровне управления соответствует норме. Права и ответственность всех звеньев разделены и нет дублирующих функций.

Данный пример относится к линейно-функциональному типу организационной структуры. В предложенных условиях данный тип структуры будет считаться оптимальным.



Рис. 1. Организационно-управленческая структура фирмы

Как источник получения информации оргструктура может быть использована для ознакомления с деятельностью и структурой управления предприятием, в качестве дополнительного наглядного материала при изучении должностных инструкций, в качестве основы для возможности реорганизации или модификации структуры организации. Схема должна постоянно корректироваться, изменяться, если изменяются задачи, акценты в работе, исполнители [12, с.148].

### **Список рекомендуемой литературы**

1. Базилевич А. И., Бобков Л. В., Бесфамильная Л. В. и др.; под ред. В.Я. Горфинкеля. Организация предпринимательской деятельности: учебник. – М.: Проспект. – 2010. – 544 с.
2. Балашов А. П., Основы менеджмента [Текст]: учебное пособие. – М.: Вузовский учебник. – 2009. – 288 с.
3. Глухова И.В., Основы предпринимательской деятельности [Текст]: учебно-методическое пособие. – Пенза.: ПГУАС. – 2012. – 43 с.
4. Денисова, Н.И. Организация предпринимательства в сфере коммерции [Текст]: учебное пособие / Н.И. Денисова, С.Н. Диянова, Э.М. Штессель,- М: Магистр, 2010. - 336 с.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4

### Тема: Учредительные документы фирмы. Протокол

**Цель:** изучить и научиться составлять основные учредительные документы, необходимые для регистрации юридического лица.

**Задача:** по завершении занятия каждый студент должен составить учредительный документ – протокол для своей будущей фирмы.

#### *Теоретический материал*

Учредительные документы – это документы, служащие основанием для деятельности юридического лица. Состав таких документов зависит от организационно-правовой формы создаваемого юридического лица.

В соответствии со статьёй 52 Гражданского Кодекса в Российской Федерации [6] к учредительным документам юридического лица, могут относиться устав либо устав и учредительный договор либо только учредительный договор. Кроме того, некоторые некоммерческие организации могут работать на основании общего положения об организациях данного вида.

Учредительные документы должны содержать название и адрес юридического лица, порядок управления его деятельностью и другую необходимую информацию.

Основным документом при создании ООО является протокол. Протокол создания Общества с ограниченной ответственностью должен содержать решение учредителя (учредителей) создать ООО, его юридический адрес, размер уставного капитала, утверждение учредительных документов, определение кандидатуры руководителя организации и иные организационные вопросы, касающиеся создания ООО.

При написании Протокола о создании ООО необходимо учитывать, что это, наряду с учредительными документами, первый и основной документ организации. От того, насколько грамотно он составлен, будет зависеть скорость и качество дальнейшего процесса создания ООО.

Пример протокола о создании ООО «Сладкие сны» представлен в приложении № 2. На основе него предлагается составить протокол создания вашей фирмы.

## Список рекомендуемой литературы

1. Предпринимательство: социально-экономическое управление: учебное пособие ред. Н.В. Родионова, О.О. Читанова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.
2. Предпринимательство: учебник для вузов / М. Г. Лапуста, [и др.]. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2010.
3. Попова В. М., Лятунова С. И., Молодик С. Г., Бизнес – планирование [Текст]: учебник. – М.: Финансы и статистика. – 2008. – 8143 с.
4. Пирогов К. М., Основы организации бизнеса[Электронный ресурс]. – М.:КНОРУС. – 2010.
5. Психологические особенности российского предпринимателя [Электронный ресурс] // Помощь бизнесу. - 2008. - Режим доступа: <http://www.bishelp.ru>.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5

### Тема: Учредительные документы фирмы. Устав

**Цель:** изучить правила составления Устава организации.

**Задача:** составить учредительный документ Устав для собственной фирмы.

#### *Теоретический материал*

При учреждении компании в форме ООО (открытого акционерного общества) основополагающим документом является устав ООО.

Устав ООО – это учредительный документ, который определяет порядок, а также условия функционирования предприятия. В уставе ООО находятся все сведения об организационно-правовой форме предприятия, его название, физическое местоположение, размере уставного капитала, состав учредителей.

Кроме этого в нем представлена информация, касающаяся порядка формирования и компенсации его органов управления и контроля.

В уставе ООО упоминаются условия и порядок разделения прибыли между учредителями общества. Установлен порядок реорганизации и ликвидации общества [4].

Устав ООО содержит следующие, основные разделы:

- Общие положения
- Юридический статус общества
- Цель создания ООО и виды деятельности
- Филиалы и представительства общества
- Дочерние и зависимые общества
- Уставной капитал ООО. Имущество общества
- Участники общества. Их права и обязанности
- Управление обществом с ограниченной ответственностью
- Единоличный исполнительный орган общества
- Ведение списка участников общества
- Хранения документов ООО. Порядок предоставления обществом информации членам общества и другим лицам
- Реорганизация и ликвидация ООО
- Заключительные положения

В приложении № 3 представлен пример Устава Общества с ограниченной ответственностью. На его примере предлагается составить Устав вашей собственной фирмы.



## Список рекомендуемой литературы

1. Гербер, М.Е. Предпринимательство: миф и реальность [Электронный ресурс] / М.Е. Гербер // Электронная библиотека «Куб». - Режим доступа: <http://www.koob.ru>.
2. Крутик, А.Б. Организация предпринимательской деятельности [Текст]: учебное пособие / А.Б. Крутик, М.В. Решетова. – М.: Академия, 2008. – 320 с.
3. Кто есть кто в Пензе [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://penza-online.ru>.
4. Куликов В. Г. Теория организации [Текст]: практикум. – Пенза.: ПГУАС. – 2009. – 142 с.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6

### **Тема: Заявление о государственной регистрации фирмы**

**Цель:** ознакомить студентов с порядком регистрирования организации и необходимыми для этого документами

**Задание:** результатом занятия должно стать умение каждого студента заполнять регистрационные бланки и знать порядок регистрации фирмы

#### ***Теоретический материал***

Регистрация ООО производится ФНС России в соответствии с ФЗ №129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Заявление о государственной регистрации юридического лица при создании по форме Р11001 заполняется от руки – печатными буквами чернилами синего или черного цвета, либо на компьютере. Если какой-либо пункт формы не подлежит заполнению, в соответствующих графах проставляется прочерк. К заявлению подшиваются только заполненные листы приложений, нумерация листов заявления при этом будет сквозной.

Заявление о государственной регистрации юридического лица при создании состоит из самого Заявления (Листы 1-3) и приложений к нему (Листы А-Н). Бланк заявления содержит 12 пунктов, для заполнения которых мы предлагаем следующую инструкцию.

#### **1. Организационно-правовая форма юридического лица.**

Здесь указывается полное название организационно-правовой формы учреждаемого юридического лица, и в нашем случае в пункте 1 мы пишем: Общество с ограниченной ответственностью.

#### **2. Наименование юридического лица**

В данном пункте для заполнения предлагаются 3 подпункта: фирменное наименование на русском языке, на иностранном языке и на языке народов России.

Обязательному заполнению подлежит подпункт 2.1 пункта 2: полное и сокращенное фирменные наименования на русском языке. Согласно законодательству полное наименование включает в себя указание организационно-правовой формы юридического лица (в нашем случае – Общество с ограниченной ответственностью) и наименование общества, а сокращенное фирменное наименование – аббревиатуру «ООО» или слова «Общество с ограниченной ответственностью» с полным либо сокращенным наименованием общества.

Подпункты 2.2 и 2.3 заявления для заполнения не являются обязательными, однако, по Закону, ООО вправе иметь наименования

на иностранном языке и языке народов России, и, при наличии таковых, указываем их в подпунктах 2.2 и 2.3 соответственно.

### **3. Адрес (место нахождения) юридического лица**

Согласно п.2. ст.54 Гражданского кодекса РФ место нахождения юридического лица определяется местом его государственной регистрации. Государственная регистрация юридического лица осуществляется по месту нахождения его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Соответственно, в том случае, если функции руководителя юридического лица выполняет Генеральный директор, в пункте 3 ставим галку перед пунктом «Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа» и не забываем в подпункте 3.2 указать наименование исполнительного органа – «Генеральный директор». В пункте 3.3 формы заявления Р11001 указывается адрес организации в соответствии с учредительными документами регистрируемого юридического лица.

При заполнении пунктов, касающихся адреса местонахождения исполнительного органа организации или адреса местожительства учредителей, необходимо руководствоваться данными КЛАДР (классификатор адресов РФ).

### **4. Количество учредителей юридического лица**

В этом пункте в клетке справа указывается количество учредителей юридического лица (а не страниц А, Б, В или Г). Здесь нужно быть внимательным, поскольку листы А и Б состоят из 2 страниц, а Листы В и Г и вовсе включают в себя 3 страницы.

#### **Лист А «Сведения об учредителе – юридическом лице»**

Как уже было сказано, Лист А заполняется в том случае, если в числе учредителей ООО есть юридические лица. Обратите внимание: на каждое юридическое лицо – участника ООО заполняется отдельный Лист А. Пункт 1 заполняется в соответствии с учредительными документами общества и данными ЕГРЮЛ.

Если учредителей – иностранных юридических лиц у Общества нет, то в подпунктах пункта 2 ставим прочерки.

Пункт 3 заполняется в соответствии с учредительными документами и выпиской из ЕГРЮЛ учредителя – юридического лица.

Телефон на этой странице указываем тот, который значится в ЕГРЮЛ, в сведениях об обществе – учредителе (если телефона в выписке нет, в ячейках просто ставим прочерки).

Пункт 5 «Доля в уставном капитале»: в подпункте 5.1 номинальную стоимость доли участника (а не размер уставного капитала общества) указываем цифрами. В подпункте 5.2 выбирается процентное или дробное соотношение, пустые ячейки заполняем прочерками.

#### **Лист Б «Сведения об учредителе – физическом лице»**

Пункты 1-7 Листа Б формы Р11001 заполняются в соответствии с паспортными данными учредителя, при отсутствии ИНН в отведенных для этого ячейках ставятся прочерки.

Пункт 8 (адрес места жительства) участника заполняется по паспорту и в соответствии с Классификатором адресов России (КЛАДР).

Номинальная стоимость доли участника в подпункте 10.1 указывается цифрами и выбирается процентное или дробное выражение размера доли.

#### **5. Сведения о держателе реестра акционеров акционерного общества**

Поскольку реестр акционеров – документ, предусмотренный только для Акционерных обществ (ЗАО и ОАО), для юридического лица в форме ООО этот пункт не заполняется, ставим прочерк.

#### **6. Сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевом фонде)**

При заполнении заявления для регистрации ООО ставится галка напротив «Уставный капитал», а в подпункте 6.1 указывается размер уставного капитала ООО цифрами.

#### **7. Количество лиц, имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица**

Обычно в этом качестве выступает Генеральный директор ООО, и именно о нем вносятся сведения в Лист Е заявления. При заполнении заявления Р11001 в клетке перед этим пунктом не забываем обозначить количество лиц, уполномоченных действовать от имени юридического лица без доверенности. Сведения в Лист Е вносятся строго в соответствии с паспортными данными Генерального директора, и никаких расхождений с паспортными данными в представленных в заявлении сведениях быть не должно.

#### **Лист Е «Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица»**

Пункты 1-8 заполняются строго по паспорту лиц, имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица. В пункте 6 указываем должность лица – «Генеральный директор», в пункте 7, при отсутствии ИНН, в ячейках ставим прочерки.

Пункт 9 формы Р11001 «Адрес места жительства» заполняется в соответствии с паспортными данными Генерального директора и данными КЛАДР.

#### **8. Сведения об управляющей организации**

В соответствии с действующим законодательством полномочия исполнительного органа ООО могут быть переданы по договору другой коммерческой организации и сведения об этом вносятся в Лист Ж.

#### **9. Сведения об управляющем – индивидуальном предпринимателе**

В случае назначения управляющим ООО индивидуального предпринимателя заполняется Лист З.

#### **10. Количество обособленных подразделений юридического лица**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ «Филиалом является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

Представительством является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы юридического лица и осуществляет их защиту».

При наличии у ООО филиалов в этом пункте формы Р11001 галка ставится в подпункте 10.1 и заполняется Лист И. Если же организация имеет представительства, то сведения о нем вносятся в Лист К, и галкой отмечается подпункт 10.2.

#### **11. Количество крестьянских (фермерских) хозяйств, на базе имущества которых создается производственный кооператив или хозяйственное товарищество**

При наличии крестьянских (фермерских) хозяйств, на базе имущества которых создается производственный кооператив или хозяйственное товарищество, сведения о них отражаются в Листе Л заявления формы Р11001.

#### **12. Количество видов экономической деятельности**

Здесь указывается количество видов экономической деятельности юридического лица и заполняется Лист М заявления. Лист М заполняется в соответствии с данными Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД), при этом первым указывается основной вид деятельности. Код ОКВЭД должен включать в себя не менее 3 цифровых знаков ОКВЭД.

#### **Лист М «Сведения о видах экономической деятельности»**

Лист М заполняется в соответствии с ОКВЭД: в ячейках слева указываем код вида деятельности (он состоит минимум из 3 цифр),

первым обязательно указывается основной вид деятельности, а в колонке справа – наименование вида деятельности в ОКВЭД.

Кроме того, обратите внимание на следующее.

Помимо Листов формы, обозначенных в заявлении, обязательно прикладывается Лист Н «Сведения о заявителе». При этом заполняются только две страницы Листа Н, а третья страница заполняется в присутствии нотариуса (здесь ставится подпись заявителя, подлинность которой удостоверяется нотариусом, и проставляется штамп нотариуса, в котором обязательно обозначен реестровый номер записи и ИНН нотариуса).

Нумерация заявления по новой форме Р11001 сквозная, заявление прошивается полностью вместе с приложениями. На сшивке заявления нотариус ставит свою печать и заверяет количество листов заявления.

Так, для ООО, учрежденного одним физическим лицом, без филиалов, представительств и управляющих, в налоговую заявителем представляется заявление по новой форме Р11001 с заполненными пунктами заявления 1-3, с приложением Листа Б (на учредителя – физическое лицо), Листа Е (на директора), Листа М (определение видов экономической деятельности), Листа Н (на заявителя).

В самом заявлении ставятся галки перед подпунктом 4.2, пунктом 6, в пункте 7 указываем количество лиц, уполномоченных действовать от имени ООО без доверенности, а в пункте 12 обозначается количество видов экономической деятельности, перечисленных на листе М. Найти бланки для заполнения можно на сайте [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) по следующей схеме (рис. 2):

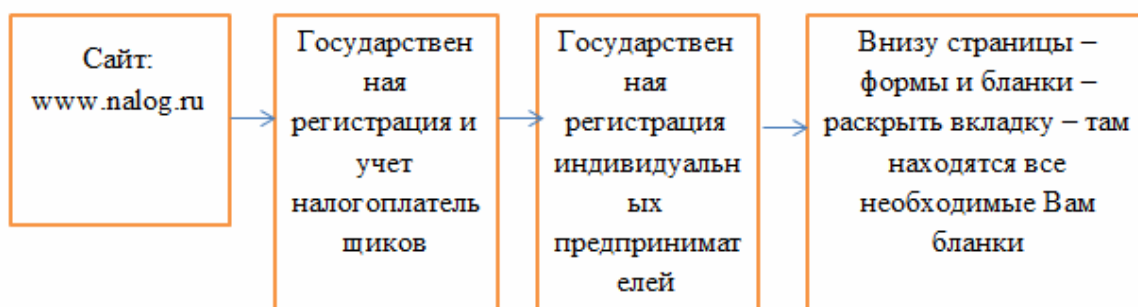


Рис. 2. Пошаговый алгоритм поиска бланков заявлений

Для листа М заявления необходимы коды ОКВЭД. Их находим на сайте государственного статистического управления РФ – Госкомстат.РФ, также можно найти на сайте – <http://www.okvad.ru/>.

### **Список рекомендуемой литературы**

1. Макклелланд, Д. Мотивация человека [Текст] / Д. Макклелланд; науч. ред. пер. на рус.яз. Е. П. Ильина. – СПб.: Питер, 2007. – 669 с.
2. МакконнеллКэмпбелл Р. Экономикс: Принципы, проблемы и политика [Текст]: (перевод с англ.) учебник. – М.: Инфра-М. –2011. – 1009 с.
3. Малое предпринимательство в России прошлое, настоящее и будущее. Фонд “Либеральная миссия”; под ред. Ясина Е.Г.-М.:Либер. миссия, 2010.
4. Мелихов В.Ю. Предпринимательская деятельность университетов: интеграция науки и бизнеса // Российское предпринимательство. – 2009. – № 3. – С. 152-156.
5. Лукичева Т.И., Маркетинг [Текст]: курс лекций. – Пенза.: ПГУАС. – 2010. – 279 с.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7

### Тема: Предпринимательские риски

**Цель:** ознакомить студентов с возможными ситуациями возникновения риска в бизнесе.

**Задача:** каждым студентом должна быть оценена возможность возникновения риска, как на стадии открытия бизнеса, так и в процессе его непосредственной предпринимательской деятельности.

#### *Теоретический материал*

Законодательно установлено, что предпринимательская деятельность является рискованной, т.е. действия участников предпринимательства в условиях сложившихся рыночных отношений, конкуренции, функционирования всей системы экономических законов не могут быть с полной определенностью рассчитаны и осуществлены. Многие решения в предпринимательской деятельности приходится принимать в условиях неопределенности, когда необходимо выбирать направление действий из нескольких возможных вариантов, осуществление которых сложно предсказать.

Предпринимательский риск имеет объективную основу из-за неопределенности внешней среды по отношению к фирме. Внешняя среда включает в себя объективные экономические, социальные и политические условия, в рамках которых фирма осуществляет свою деятельность и к динамике которых она вынуждена приспосабливаться. Неопределенность ситуации предопределяется тем, что она зависит от множества переменных, контрагентов и лиц, поведение которых не всегда можно предсказать с приемлемой точностью. Сказывается также и отсутствие четкости в определении целей, критериев и показателей их оценки (сдвиги в общественных потребностях и потребительском спросе, появление технических и технологических новшеств, изменение конъюнктуры рынка, непредсказуемые природные явления).

Давайте вместе порассуждаем: какие риски и подводные камни ждут вас при открытии собственного бизнеса, например, при открытии кондитерской.

Проблемы могут возникнуть еще на стадии оформления довольно внушительного пакета документов: разрешение на открытие здания, бумаги от санитарной инспекции, пожарников, сертификация всей продукции, утверждение рецептур. Следует заранее изучить все необходимые требования государственных органов.



Первая и самая серьезная трудность связана с поиском подходящего помещения, которое должно соответствовать всем нормам и требованиям Роспотребнадзора. К примеру: подбор подходящего помещения с отдельным входом и обязательно с эвакуационным выходом. Необходимо помнить, что поставка сырья осуществляется с тыльной стороны здания (отсутствие окон обязательно). Эти моменты важны и очень затрудняют начало работы.

Еще один фактор – текучка кадров, а кондитерская требует квалифицированных специалистов. В бизнес по производству кондитерских изделий нередко идут люди, которые не имеют достаточного опыта. И бизнесмен вынужден тратить средства на их обучение. При этом нет никакой гарантии, что, выучившись, специалист надолго задержится в этой компании.

Обратите внимание и на такой компонент организации работы, как своевременное поступление сырья, для чего необходима договоренность с надежными поставщиками. Если вы не хотите потерять часть клиентов, никогда не допускайте перебоев с поставкой муки, маргарина и других ингредиентов, необходимых для производства качественных кондитерских изделий.

Внушительного объема средств требует закупка необходимого технологического оборудования. Убедитесь в финансовой устойчивости инвестора, получите разрешение и заключите наиболее выгодный кредитный договор с банком. Исключите риск неплатежеспособности по кредитному договору.

Планируя открыть свой бизнес – кондитерский цех – будьте готовы к тому, что цены на сырье будут постоянно расти. Как правило, открывая свой кондитерский магазин, бизнесмен ориентируется на определенную категорию покупателей. В условиях роста цен на сырье ему предстоит сделать сложный выбор: либо повысить стоимость готовой продукции, заведомо понимая, что часть покупателей будет потеряна, либо перейти на менее дорогостоящие продукты, для того чтобы сохранить своего клиента (а это, зачастую, ведет к потере репутации компании).

Для полноценного начала работы – поинтересуйтесь потребительским спросом и задайтесь вопросами специфики производства конкурентов. Ваш товар должен быть конкурентоспособным и иметь своих покупателей на рынке. Изучите влияние цены на покупательскую способность потребителей. Используя натуральное и эксклюзивное сырье, а так же арт-дизайн, вы можете не найти себе платежеспособных клиентов в регионе с низким уровнем жизни.

Не стоит забывать и о возможном давлении со стороны конкурентов, некоторые компании могут использовать низкие цены, используя отлаженные производственные мощности, не исключен риск встречи с эксклюзивными договорами компаний на продажу продукции только ваших конкурентов и др.

Позаботьтесь заранее о реализации продукции. Если вы планируете осуществлять продажу изделий через посредников: магазины и кафе, у вас могут возникнуть трудности с заключением договоров поставки, необходимо заранее просчитать спрос на вашу продукцию.

На примере мы разобрали самые общие возможные риски при открытии кондитерского цеха. Теперь давайте каждый студент вернется к собственному бизнесу и проанализирует собственные риски в предпринимательской деятельности.

Не стоит забывать, что с позиции каждого конкретного человека понятие риск – индивидуально. И если для одного конкретная ситуация будет считаться рискованной, то не исключено, что другой на его месте будет действовать однозначно, не видя в этом никакого риска.

Ниже представлен тест, который поможет вам определиться с тем, склонны ли вы к принятию рискованных решений.

### **Тест. Склонность к риску (по методике Шуберта).**

**Инструкция:** Оцените степень своей готовности совершить действия, о которых Вас спрашивают. При ответе на каждый из 25 вопросов поставьте соответствующий балл по следующей схеме:

- 2 – полное согласие;
- 1 – скорее «да», чем «нет»;
- 0 – нечто среднее;
- 1 – больше «нет», чем «да»;
- 2 – полностью не согласен.

#### ***Вам необходимо ответить на следующие вопросы:***

1. Превысили бы Вы установленную скорость, чтобы быстрее оказать необходимую медицинскую помощь тяжелобольному человеку?
2. Согласились бы Вы ради хорошего заработка участвовать в опасной и длительной экспедиции?
3. Стали бы Вы на пути убегающего опасного взломщика?
4. Могли бы Вы ехать подножке товарного вагона при скорости более 100 км/ч?

5. Можете ли Вы на другой день после бессонной ночи нормально работать?

6. Стали бы Вы первым переходить очень холодную реку?

7. Одолжили бы Вы другу большую сумму денег, будучи не совсем уверенным, что он сможет Вам вернуть эти деньги?

8. Вошли бы Вы вместе с укротителем в клетку со львами при его заверении, что это безопасно?

9. Могли бы Вы под руководством извне залезть на высокую фабричную трубу?

10. Могли бы Вы без тренировки управлять парусной лодкой?

11. Рискнули бы Вы схватить за уздечку бегущую лошадь?

12. Могли бы Вы после 10 стаканов пива ехать на велосипеде?

13. Могли бы Вы совершить прыжок с парашютом?

14. Могли бы Вы при необходимости проехать без билета от Пскова до Москвы?

15. Могли бы Вы совершить автотурне, если бы за рулем сидел Ваш знакомый, который совсем недавно был в тяжелом дорожном происшествии?

16. Могли бы Вы с 10-метровой высоты прыгнуть на тент пожарной команды?

17. Могли бы Вы, чтобы избавиться от затяжной болезни с постельным режимом, пойти на опасную для жизни операцию?

18. Могли бы Вы спрыгнуть с подножки товарного вагона, движущегося со скоростью 50 км/ч?

19. Могли бы Вы в виде исключения вместе с семью другими людьми подняться в лифте, рассчитанном только на 6 человек?

20. Могли бы Вы за большое денежное вознаграждение перейти с завязанными глазами оживленный уличный перекресток?

21. Взялись бы Вы за опасную для жизни работу, если бы за нее хорошо платили?

22. Могли бы Вы после 10 рюмок водки вычислять проценты?

23. Могли бы Вы по указанию Вашего начальника взяться за высоковольтный провод, если бы он заверил Вас, что провод обесточен?

24. Могли бы Вы после некоторых предварительных объяснений управлять вертолетом?

25. Могли бы Вы, имея билеты, но без денег и продуктов, доехать из Москвы до Хабаровска?

## **Методика диагностики степени готовности к риску (Шуберта).**

### ***Ключ к тесту:***

Подсчитайте сумму набранных Вами баллов в соответствии с инструкцией.

Общая оценка теста дается по непрерывной шкале как отклонение от среднего значения. Положительные ответы, свидетельствуют о склонности к риску. Значения теста: от -50 до +50 баллов.

### ***Результат:***

меньше -30 баллов: слишком осторожны;

от -10 до +10 баллов: средние значения;

свыше +20 баллов: склонны к риску[13].

## **Список рекомендуемой литературы**

1. Резник С.Д. Организационное поведение: учебник. перераб. и доп.– М.: ИНФРА-М, 2013. – 460 с.
2. Резник С.Д. Игошина И.А., Введение в менеджмент. Учебное пособие.– М.: ИНФРА-М, 2012. – 416 с.
3. Резник С.Д., Сочилова А.А. Основы личной конкурентоспособности – М.: ИНФРА-М, 2012. – 251 с.
4. Резник С.Д., Баронин С.А., Назарова Н.А. Основы предпринимательской деятельности. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 222 с.
5. Резник С.Д. Персональный менеджмент: учебник. пераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 559 с.
6. Резник С. Д. Предприниматели: содержание деятельности, качества и компетенции, карьера [Текст]: учебное пособие. – Пенза.: ПГУАС. – 2010. – 187 с.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8

### Тема: Основы бизнес-планирования

**Цель:** ознакомить студентов с задачами бизнес-планирования, представить структуру бизнес-плана и краткую характеристику каждого из разделов, дать советы по составлению грамотного бизнес-плана

**Задача:** результатом изучения данной темы должен стать подготовленный каждым студентом бизнес-план собственной фирмы

#### *Теоретический материал*

Составить грамотный бизнес-план – это половина успеха. Для достижения положительных результатов важно не только детально проработать все аспекты, но и правильно оформить бизнес-план и выгодно его подать. Оформлению часто не придается особого значения – и напрасно. От того, как бизнес-план оформлен, зависит первоначальное впечатление от бизнес-плана.

Бизнес-план позволяет очертить круг проблем, с которыми сталкивается предприятие при реализации своих целей в изменчивой, неопределенной, конкурентной хозяйственной среде. Поможет определить и обеспечить пути решения этих проблем. Он ориентирован на достижение успеха, главным образом, в финансово-экономической деятельности.

Бизнес-план является основой бизнес-предложения при переговорах с будущими партнерами и возможными инвесторами. Это определяет некоторые требования к его оформлению, форме, содержанию и структуре. Он должен быть представлен в форме, позволяющей заинтересованному лицу получить четкое представление о существе дела и перспективах своего участия в нем.

Перед началом составления бизнес-плана предприятия нужно:

- Чётко определить, каков будет ваш потенциальный клиент, какие у него будут вкусы и требования, в чем его отличия от клиентов других компаний.
- Составить предварительную структуру бизнес-плана.
- Составить содержание, как можно подробнее.
- Определить объём будущего бизнес-плана, желательно объём указывать в страницах для каждого раздела.
- Выявить основные проблемы, стоящие перед вашим бизнесом; узкие места, которые бросаются в глаза.

К последнему пункту нужно обратить особое внимание. Все проблемы, недостатки и даже угрозы должны быть чётко выявлены,

нужно знать их в лицо. Да и к тому же, выявление всех проблем поможет в анализе, поможет сделать объективную оценку своему бизнесу.

Структура и содержание бизнес-плана строго не регламентированы, но можно предложить следующий макет бизнес-плана:

1. введение, кратко рассказывающее о бизнес-плане;
2. резюме (краткое содержание разделов бизнес-плана);
3. место нахождения предприятия;
4. цель деятельности;
5. описание вида деятельности, характеристика продукции (услуг);
6. оценка рынка сбыта;
7. конкуренция и конкурентное преимущество предприятия;
8. стратегия маркетинга;
9. прогнозирование продаж;
10. план технической доработки продукта;
11. план производства;
12. управление предприятием;
13. характеристика персонала;
14. материально-техническое обеспечение;
15. оценка риска;
16. финансовый план;
17. эффективность проекта.

Резюме или введение, является частью Бизнес-плана, который пишется последним, после того как вы установили, что бизнес может работать и он жизнеспособен. Резюме обычно – короткое, но раскрывающее о чем ваш бизнес – подтверждение того, что ваш проект будет реализован успешно.

Важно понять точно, о чем бизнес - как это будет работать. Полезно ясное и краткое описание, которое может использоваться как гид в будущем. Бизнес лучше всего описан, с использованием подзаголовков. Примеры заголовков изложены ниже.

\* Миссия / цели – В данном разделе излагаются главные цели, основная философия бизнеса, ключевые моменты. Это будет основной для других аспекты бизнеса.

\* Видение (короткий, средний и долгосрочный) – видение раскрывает планы предпринимателя. Это помогает читателю бизнес-плана понять то, чего предприниматель хочет достигнуть в ближайшей перспективе (в следующем году), средний срок и более долгий срок. Это может быть важным для других людей (банки и инвесторы), которые не знакомы с вашими мечтами и видениями.

\* Проект – общие аспекты бизнеса, физической инфраструктуры, географического местоположения бизнеса, детальные действия и аспекты, не раскрытые в предыдущих пунктах.

\* Деловая Договоренность – будет ли бизнес единоличным владением, закрытым акционерным обществом, компанией. Здесь будут решены деловые меры, разъяснены соглашения с администрацией, договоры аренды и выборы финансирования.

Рынок, на который будет нацелен проект, должен быть идентифицирован с информацией, относительно размера рынка и ожидаемого проникновения. Также желательно рассмотреть тенденцию на рынке, другими словами - растет ли рынок или сжимается, и учитывать это в планировании бизнеса.

Чтобы установить, есть ли потребность в большем количестве проектов, таких как тот, который вы предлагаете, полезно подготовить анализ конкурентоспособности. Работа конкурентов будет признаком ожидаемых результатов. Если другие подобные проекты, в проектируемой области преуспевают, то это может подтвердить, что ваш проект будет успешным.

Вы должны оценить использование своих продуктов. Это можно сделать, изучив работу конкурентов, тенденции и будущих ожиданий рынка. Ваша неопытность также может влиять на проникновение на рынок. Необходимо выбрать структуру оценки для продуктов, которые предложит ваш бизнес. В формулировке структуры оценки вы должны принять во внимание цены, которые устанавливают конкуренты.

Вообще все фирмы требуют маркетинга, финансового/бухгалтерский учет и операционные навыки. Важно идентифицировать навыки, требуемые для вашего определенного бизнеса и гарантировать, что у группы управления, которая будет использоваться, есть эти навыки, поскольку это улучшит возможности проекта (включайте краткие биографии ключевых людей в ваш бизнес-план). Структура штата должна быть детализирована с указанием уровней заработной платы.

Планирование – прогноз ожидаемого дохода и расходов, и большинство банковских учреждений требует конкретные расчеты в течение, по крайней мере, трех-пяти лет, с первыми годовыми расчетами, изложенными на каждый месяц. Планирование должно содержать расчет прибылей и убытков, отчет о движении наличности, налоговое вычисление и балансовый отчет. Желательно детализировать все предположения, поскольку банковские учреждения проанализируют проект и даже возможно выполнят свои расчеты.

Следует отметить, что хороший бизнес-план – это "маленькая книга", объемом около 20-30 страниц, плюс ко всему этому приложение, которое в объеме может занимать столько же, если даже не больше.

Несколько иная структура бизнес-плана принята при получении кредитов в банке. Следует заручиться объективной оценкой бизнес-плана. По возможности, заключение по бизнес-плану должен сделать аудитор.

В международной практике для обоснования проектов применяется несколько обобщающих показателей: чистая текущая стоимость; рентабельность; внутренний коэффициент эффективности (пороговое значение рентабельности); период возврата капитальных вложений (срок окупаемости); максимальный денежный отток (отражает необходимые размеры финансирования проекта и должен быть увязан с источником покрытия всех затрат); норма безубыточности (минимальный размер партии выпускаемой продукции, при котором обеспечивается "нулевая прибыль", доход от продажи равен издержкам производства) [16].

Несколько практических советов по составлению бизнес-планов:

- простота и доступность подачи информации.

Сведения о разработках преподносите в максимально понятном и доступном виде.

- полнота и конкретность.

Название проекту давайте краткое и отражающее суть проекта.

- оценка рисков.

Перечень рисков, которые анализируются в проекте, должен быть максимально объемлющим, а не выборочным, охватывать все сферы проекта и финансовую, и техническую, и организационную.

- подготовка самооценки бизнес-плана.

Необходимо дополнить документ информацией, которая может понадобиться экспертам, проработать расчетные данные для получения максимально приемлемых прогнозов.

### **Список рекомендуемой литературы**

1. Филлипов Л.А. Оценка бизнеса [Электронный ресурс]. – М.: КНОРУС. – 2010.
2. Червяк В. Е. Бизнес – планирование [Электронный ресурс]. – М.: КНОРУС. – 2008.
3. Пирогов К.М. Основы организации бизнеса [Электронный ресурс]. – М.:КНОРУС. – 2010.
4. Архипов А.П. Управление страховым бизнесом [Текст]: учебное пособие. – М.: Магистр. – 2009. – 317 с.
5. Попова В.М., Лятунова С.И., Молодик С.Г., Бизнес–планирование [Текст]: учебник. – М.: Финансы и статистика. – 2008. – 8143 с.



## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9

### **Тема: Основы бизнес-планирования. Расчет экономического эффекта, прогнозирование**

**Цель:** ознакомить студентов с основными методами оценки эффективности разрабатываемого проекта, рассмотреть основные показатели и научиться прогнозировать полученный эффект на будущее

**Задача:** в завершение изучения данного курса каждый студент должен определить эффективность разработанного проекта бизнеса, обосновать его экономическую целесообразность с учетом всех аспектов, рассматриваемых в ранее представленных темах.

#### ***Теоретический материал***

Ключевые показатели эффективности – это целая система оценки, которая помогает организации определить достижение стратегических и тактических целей. Их использование дает организации возможность оценить свое состояние и помочь в оценке реализации стратегии.

Оценка экономической эффективности проекта – это сложный и трудоемкий процесс, учитывающий множество факторов как внутренней, так и внешней среды во временном разрезе. Давайте рассмотрим основные показатели, которые позволят определить целесообразность вложений в создаваемый проект.

#### **Показателями эффективности бизнес – проекта являются:**

1. Прибыль
2. Рентабельность
3. Точка безубыточности
4. Запас финансовой прочности
5. Срок окупаемости
6. Принятая ставка дисконтирования
7. Дисконтированный срок окупаемости
8. Чистая приведенная стоимость
9. Внутренняя норма доходности
10. Срок возврата заемных средств
11. Коэффициент покрытия ссудной задолженности (возврат заемных средств)

На какие аспекты необходимо обращать внимание при оценке эффективности бизнес-проекта? Прежде всего, при анализе проектов следует придерживаться комплексного, пошагового подхода. Такой

подход дает возможность остановиться, что называется вовремя, то есть проект может быть отклонен на любом из этапов анализа, что позволяет сэкономить время и деньги. Также применение данного подхода позволяет не только выявить плюсы и минусы бизнес-проекта, но и увидеть его отличительные черты от аналогичных проектов, а также сделать прогноз, что инвесторы получат при успешной реализации проекта.

Применение комплексного подхода подразумевает следующую схему пошагового анализа: институциональный анализ (факторов внешней среды), маркетинговый (коммерческий) анализ, технический анализ, организационный анализ, финансовый анализ, экономический анализ и анализ рисков и обследование предприятия «на месте».

**Институциональный анализ** оценивает возможность успешного осуществления бизнес-проекта с учетом влияния факторов внешней среды: политической, правовой, административной и экономической обстановки как в отдельном регионе, так в стране в целом. При анализе положения дел в отрасли рассматривают прогнозы развития отрасли в целом, анализируют динамику продаж по отрасли и оценивают темпы их прироста. Объектами анализа также выступают уровень конкуренции в отрасли и потенциальные конкуренты, что в итоге позволяет оценить общую конкурентоспособность бизнес-проекта.

**Маркетинговый (коммерческий) анализ** важен для оценки общей результативности проекта: конкурентоспособен ли продукт (услуга), насколько реально этот продукт (услугу) продать и будет ли, в результате, получен достаточный объем прибыли, чтобы оправдать инвестиции. Оценивается весь «маркетинговый коктейль» – сам продукт (услуга), политика ценообразования, комплекс планируемых мероприятий по сбыту и продвижению товара, реклама, маркетинговая стратегия в целом. Обращается внимание и на качество продукции (услуг).

Проведение **технического анализа** бизнес-проекта имеет целью проверить потенциальные возможности реализации проекта исходя из местных условий. Обращается внимание на структуру себестоимости продукции (услуг), уровень доступности сырья (поставщики и цены), потребность в оборудовании, в дополнительных производственных помещениях, в трудовых ресурсах, энергозатратность, структуру производственных потоков, наличие субподрядчиков и финансовые взаимоотношения с ними, уровень новизны и сложности производственного процесса в данном бизнес-проекте.

**Организационный анализ** направлен на оценку руководящего состава проекта, на его потенциал и способность успешно реализовать

проект. Проводится анализ организационной структуры компании, уровень централизации (децентрализации) управления, системы менеджмента. Также анализируется способность управленческого персонала осуществлять эффективное руководство предприятием в целом.

**Финансовый анализ, экономический анализ и анализ рисков** (или так называемая оценка эффективности инвестиционного проекта) являются наиболее трудоемкими. Его основные показатели являются исходными для дальнейшего определения эффективности проекта в целом. При проведении анализа возможно использование различных обобщающих показателей и методов их расчета. Тем не менее, для наиболее точной оценки эффективности бизнес-проекта рассчитываются и анализируются следующие показатели:

- точка безубыточности – минимально допустимый (критический) уровень производства и продаж, при котором проект остается безубыточным, то есть, не приносит ни прибыли, ни убытков. Чем ниже этот уровень, тем более вероятно, что данный проект будет жизнеспособен в условиях непредсказуемого поведения рынка;

- запас финансовой прочности – коэффициенты финансовой автономии, финансовой зависимости, финансового риска и финансовой устойчивости. *Коэффициент финансовой автономии* показывает долю активов, которые обеспечиваются собственными средствами и определяется как отношение собственных средств к совокупным активам. Чем ниже значение коэффициента, тем больше займов у предприятия, тем выше риск неплатежеспособности предприятия, потенциального денежного дефицита у предприятия. Если коэффициент равен «1», деятельность компании полностью финансируется за счет собственных средств. *Коэффициент финансовой зависимости* характеризует зависимость от внешних займов. Рассчитывается как отношение заемных средств к совокупным активам. Чем выше значение коэффициента, тем больше займов у предприятия, тем больше риск неплатежеспособности предприятия, потенциального денежного дефицита у предприятия. *Коэффициент финансового риска* – отношение заемного капитала к собственному. Чем меньше коэффициент финансового риска, ближе к «0», тем финансово более устойчив данный бизнес-проект. *Коэффициент финансовой устойчивости* характеризует долю в капитале предприятия, приходящуюся на собственный капитал компании и на ее долгосрочный долг. Рассчитывается как отношение собственного капитала к заемному капиталу. Чем выше этот показатель, тем проект более устойчив;

- срок окупаемости инвестиций, РВР – период времени, в течение которого чистый доход от вложений капитала становится равным величине вложений. Определяется как ожидаемое число лет, в течение которых будут возмещены исходные инвестиции. Этот критерий игнорирует денежные потоки за пределами срока окупаемости, а также не учитывает временной стоимости денег. Срок окупаемости позволяет разделять проекты на долгосрочные и краткосрочные и дает, таким образом, некоторое представление о степени риска, но не позволяет судить о прибыльности инвестиций;

- дисконтированный срок окупаемости, ДРВР (модификация критерия «срок окупаемости инвестиций») – определяется по такому же алгоритму, но на основе денежного потока, дисконтированного по цене капитала этого проекта. Показатель свободен от игнорирования факта неравноценности денежных потоков, возникающих в различные моменты времени. Принятая ставка дисконтирования ( $D$ ) – процентная ставка, используемая для перерасчета будущих потоков доходов в единую величину текущей стоимости;

- чистая приведенная стоимость, NPV – текущая стоимость будущих денежных потоков бизнес-проектов, рассчитанная с учетом дисконтирования, за вычетом инвестиций. Используется для оценки проектов, требующих капиталовложений. Чистая приведенная стоимость характеризует превышение суммарных денежных поступлений над суммарными затратами для проекта (темпа инфляции, минимальной нормы прибыли и поправки на риск проекта). При положительном значении чистой приведенной стоимости считается, что данное вложение капитала является эффективным и проект является реализуемым;

- внутренняя норма доходности, IRR – ставка дисконтирования, приравнивающая сумму приведенных доходов от проекта к величине инвестиций, то есть вложения окупаются, но не приносят прибыль. Величина этой ставки полностью определяется «внутренними» условиями, характеризующими проект. Рассчитанная величина сравнивается с требуемой нормой дохода на вкладываемый капитал. Если она равна или больше требуемой инвестором нормы дохода на капитал, то вложение инвестиций экономически оправдано, если меньше – инвестиции в рассматриваемый проект нецелесообразны. Таким образом, значение внутренней нормы доходности должно быть больше годовой ставки процента по инвестиционному кредиту;

- операционный рычаг – количественная оценка изменения прибыли в зависимости от изменения объемов реализации, отношение вклада на покрытие постоянных затрат к величине прибыли, прогрессивное

нарастание величины чистой прибыли при увеличении объема продаж, обусловленное наличием постоянных затрат, не изменяющихся с увеличением объема производства и реализации продукции.

Наиболее простым методом оценки эффективности бизнес-проекта является расчет срока окупаемости:

Срок Окупаемости = Инвестиции / Годовой Доход, где Годовой Доход = Выручка – (Затраты + Отчисления в Бюджет).

Заключительным этапом является **«внекабинетный» анализ**, или обследование предприятия на месте. Анализируются формальная и неформальная организационная структура предприятия, отдельные аспекты его деятельности, состояние подразделений и другие хозяйственные аспекты деятельности предприятия.

В дополнение к вышеуказанным критериям финансовой и экономической эффективности, бизнес-проекты также оцениваются на основе бюджетной и социальной (народнохозяйственной) эффективности.

Показатели **бюджетной эффективности** отражают влияние осуществляемого проекта на повышение доходов и снижение расходов соответствующего бюджета как федерального, так регионального или местного уровня управления. Здесь основным показателем выступает бюджетный эффект. Он определяется как превышение доходов соответствующего бюджета над его расходами за период осуществления данного проекта и рассчитывается по формуле:

$B(t) = D(t) - P(t)$ , где  $B(t)$  – бюджетный эффект за период внедрения проекта,  $D(t)$  – доходы бюджета за данный период,  $P(t)$  – расходы бюджета за этот же срок.

Показатели **социальной (народнохозяйственной) эффективности** определяют основные экономические результаты проекта с учетом интересов государственных, федеральных, отраслевых и других организаций и хозяйственных субъектов. При расчете показателей эффективности на уровне неродного хозяйства в их состав включаются в стоимостном измерении следующие показатели:

1. Конечные экономические результаты, в том числе выручка от реализации всей продукции и услуг на внутреннем и внешнем рынке, а также доходы от продажи имущества и интеллектуальной собственности;

2. Социальные результаты, рассчитанные исходя из совместного воздействия всех участников проекта на рост человеческого капитала;

3. Прямые финансовые результаты, включающие кредиты и займы банков и другие поступления средств;

4. Косвенные финансовые результаты, обусловленные влиянием осуществления проекта на рост доходов сторонних организаций и физических лиц;

5. Экологические результаты, воздействующие на улучшение окружающей среды и здоровье работников.

### **Список рекомендуемой литературы**

1. Байкалова А.И.. Бизнес-планирование: Учебное пособие. – Томск, 2010. – 53 с, 2010

2. Бизнес журнал. Деловая социальная сеть. <http://timesnet.ru/>

3. Блог Ланиты Кругловой о начале собственного дела «Бизнес-планирование» <http://bizlana.ru/about/>

4. Гражданский Кодекс Российской Федерации [Текст]. Ч. 4 от 18.12.2006 №230-ФЗ принят ГД ФС РФ 24.11.2006. Ред. от 04.10.2010.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Лукьянов, А. Как создать «пробивное» резюме [Текст] / А. Лукьянов. – М.: Феникс, 2011. – С. 160. – (Бизнес-класс).
2. Байкалова, А.И. Бизнес-планирование [Текст]: учеб. пособие. – Томск, 2010. – 53 с.
3. Бизнес журнал [Текст]. Деловая социальная сеть. <http://timesnet.ru/>.
4. Блог Ланиты Кругловой о начале собственного дела «Бизнес-планирование» <http://bizlana.ru/about/>.
5. Гражданский Кодекс Российской Федерации [Текст]. Ч. 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ принят ГД ФС РФ 24.11.2006. Ред. от 04.10.2010.
6. Грузинов, В.П. Экономика предприятия и предпринимательство [Текст]. / В.П. Грузинов. – М.: СОФИТ, 2010. – 496 с.
7. Как составить резюме о фирме. <http://www.kakprosto.ru/kak-62596-kak-sostavit-rezyume-o-firme>
8. Новицкий, Н.И. Основы менеджмента: Организация и планирование производства [Текст] / Н.И. Новицкий. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 208 с.
9. Организация предпринимательской деятельности [Текст]: учеб. пособие / Багиев Г.Л., Асаул А.Н. Под общей ред. проф. Г.Л. Багиева. СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2009. – 231 с.
10. Лапуста, М.Г. Предпринимательство [Текст]: учебник / М.Г. Лапуста. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 608 с. – (Высшее образование).
11. Резник С.Д. Организационное поведение [Текст]: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. / С.Д. Резник. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 430 с. – (Высшее образование).
12. Розанова, В.А. Психология управления [Текст]. учеб. пособие / В.А. Розанова. – М.: Альфа-пресс, 2009. – 384 с.
13. Студент вуза: технологии и организация обучения [Текст]. учеб. пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 475 с. – (Менеджмент в высшей школе).
14. Фролова, Т.А. Экономика предприятия [Текст]: конспект лекций / Т.А. Фролова. – Таганрог: ТТИ ЮФУ, 2009.

15. Яркина, Т.В. Основы экономики предприятия[Текст]: Краткий курс. учеб. пособие для студентов вузов и средних специальных заведений / Т.В. Яркина. – М., 2009.

16. <http://blanker.ru/>.

17. HR-Portal. Сообщество HR-Менеджеров. <http://www.hr-portal.ru/>.

18. <https://rosreestr.ru/wps/portal/>.



# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

## РЕЗЮМЕ ФИРМЫ КОНДИТЕРСКАЯ «СЛАДКИЕ СНЫ»

Год основания: 2013.

Адрес: г. Пенза, ул. Аустрина, 3е.

**Суть проекта:** Открытие пекарни-кондитерской в арендуемом помещении с ежемесячным оборотом ... руб.

### **Долгосрочные и краткосрочные цели проекта**

Краткосрочные цели проекта:

- эффективная работа в условиях конкурентной борьбы;
- закрепление устойчивой позиции на рынке кондитерских и хлебобулочных изделий г. Пензы и Пензенской области;
- налаживание прочных партнерских отношений с потенциальными потребителями B2B сферы.

Долгосрочные цели проекта:

- расширение производства;
- расширение ассортимента;
- создание круга постоянных клиентов;
- увеличение стоимости компании;
- открытие собственной сети магазинов-кондитерских;
- открытие собственных кофеен на базе кондитерской.

**Расчетные сроки проекта - 3 года (36 месяцев)**

Резюме комплекса маркетинга (4P) продукции

❖ **Продукт** – высокое качество продукции и широкий ассортимент. Уникальным достоинством продукции является постоянный контроль качества ее производства, включая анализ применяемых и возможных рецептов теста и начинки.

❖ **Цена** – для обеспечения конкурентного преимущества цены на реализуемую продукцию планируется установить цены чуть ниже конкурентных

❖ **Сбыт** – гибкая сбытовая политика позволит обеспечить выполнение количественных показателей плана сбыта. Реализация будет осуществляться через несколько каналов сбыта: рестораны, кофейни, розничные магазины, гостиницы, образовательные учреждения и собственный магазин. При успешной работе пекарни и развитии бизнеса, возможно расширить каналы сбыта путем открытия собственной кофейни.

❖ продвижение – Для привлечения крупных клиентов оправдано использовать прямой маркетинг, которым должен заниматься сам руководитель создаваемого предприятия. Кроме того, является также обоснованной организация дегустаций, участие в отраслевых выставках, создание и продвижение сайта в интернете. Конкурентный анализ показывает, что большинство локальных конкурентов не имеет собственных сайтов, что является положительным моментом для новых игроков рынка.

**Стоимость проекта** составляет 10 273 412 руб.

**Источники финансирования проекта:** собственные средства.

#### **Выгоды и риски проекта**

Выгоды. На данный момент рынок мини-пекарен и кондитерских развивается, на нем еще нет крупных, ярко-выраженных игроков-монополистов. На фоне постепенно повышающегося спроса на свежий хлеб и выпечку, каждый новый игрок на рынке может не только занять свою долю, но и опередить конкурентов, заняв значительную долю на рынке.

Риски. Среди основных рисков проекта можно выделить такие, как неграмотная сбытовая политика, неверное установление цен на конечный продукт, неграмотный подбор персонала.

#### **Ключевые экономические показатели эффективности проекта**

- Период окупаемости – ... мес.
- Дисконтированный период окупаемости (ставка дисконтирования - 18% годовых) – ... мес.
- Чистая текущая стоимость (NPV) для срока жизни проекта 36 месяцев (ставка дисконтирования – 18% годовых) ...руб.
- Внутренняя норма рентабельности для срока жизни проекта 36 месяцев IRR (год) – ...%, IRR (месяц) – ...%.

Данный Бизнес-план разработан с учётом влияния кризисных явлений и, как следствие, даёт возможность создания компании с хорошими перспективами развития.

**ПРОТОКОЛ № 1**  
**Общего собрания Учредителей**  
**Общества с ограниченной ответственностью «Сладкие сны»**

---

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали Учредители:

Иванов Иван Иванович – 50% Уставного капитала.

Петров Петр Петрович – 50% Уставного капитала.

Председатель собрания: Иванов Иван Иванович.

Секретарь собрания: Петров Петр Петрович.

**Повестка дня:**

1. О создании в г. Пензе Общества с ограниченной ответственностью «Сладкие сны».
2. Обсуждение и утверждение Устава Общества.
3. О формировании уставного капитала Общества.
4. Назначения Генерального директора.
5. Утверждение эскиза печати Общества. Назначение ответственного за хранение и использование печати.

**Слушали:**

Гражданина Иванова Ивана Ивановича по вопросам повестки дня.

**Постановили:**

1. Создать в г. Пензе Общество с ограниченной ответственностью «Сладкие сны».
2. Утвердить Устав Общества.
3. Сформировать уставный капитал Общества в размере 10 000 руб. 00 коп. (Десять тысяч рублей 00 копеек).
4. Назначить на должность Генерального директора Иванова Ивана Ивановича, паспорт серия: \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_.
5. Утвердить эскиз печати Общества. Назначить ответственным за хранение и использование печати Генерального директора Иванова Ивана Ивановича.

**Голосовали:** единогласно по всем вопросам повестки дня.

Председатель собрания \_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович

Секретарь собрания \_\_\_\_\_ Петров Петр Петрович

Приложение 3

**УТВЕРЖДЕН:**

Общим собранием Учредителей  
Общества с ограниченной ответственностью  
«\_\_\_\_\_»  
Протокол № 1 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**У С Т А В**

Общества с ограниченной ответственностью

«\_\_\_\_\_»

г. Пенза, 2013 год

Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_» именуемое в дальнейшем «Общество», создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом «Об Обществах с ограниченной ответственностью».

## **Статья 1. НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ОБЩЕСТВА**

1. Фирменное наименование Общества:

1.1. Полное фирменное наименование Общества на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_».

1.2. Сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке: ООО «\_\_\_\_\_».

2. Место нахождения Общества: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

Место нахождения Общества является местом нахождения его исполнительного органа.

## **Статья 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Общество является полноправным субъектом хозяйственной деятельности и гражданского права, признается юридическим лицом, имеет в собственности обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам.

Общество имеет самостоятельный баланс, обладает полной хозяйственной самостоятельностью в вопросах определения формы управления, принятия хозяйственных решений, сбыта, установления цен, оплаты труда, распределения чистой прибыли, может быть истцом и ответчиком в суде.

2. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

3. Общество должно иметь круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке. Общество может иметь штампы, бланки, удостоверения, эмблему, другие необходимые реквизиты, а так же зарегистрированный в установленном порядке товарный знак (знак обслуживания) и другие средства индивидуализации.

4. Общество является коммерческой организацией и преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, имеет гражданские права и несёт обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законом.

В предусмотренных законом случаях Общество может приобретать гражданские права и принимать на себя гражданские обязанности через своих участников.

5. Общество может быть учредителем (участником) других хозяйственных товариществ и обществ, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом РФ и другими законами.

6. Общество может быть ограничено в правах лишь в случаях и в порядке, предусмотренными законом. Решение об ограничении прав может быть обжаловано Обществом в суде.

7. Учредительным документом Общества является настоящий Устав, все последующие изменения в который регистрируются в установленном законом порядке.

8. Общество создается на неопределенный срок.

9. Правоспособность Общества возникает с момента его государственной регистрации и прекращается в момент завершения его ликвидации (после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц).

10. Общество является субъектом малого предпринимательства и пользуется льготами, установленными действующим законодательством для субъектов малого предпринимательства, в полном объеме.

### **Статья 3. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА**

1. Общество создается для осуществления хозяйственной деятельности в целях удовлетворения общественных потребностей в его продукции, товарах, работах, услугах и реализации на основе полученной прибыли экономических интересов участников и членов трудового коллектива Общества.

2. Для реализации целей и задач Общество осуществляет следующие виды деятельности:

- ✓ \_\_\_\_\_ ;
- ✓ \_\_\_\_\_ ;
- ✓ \_\_\_\_\_ ;
- ✓ \_\_\_\_\_ ;
- ✓ \_\_\_\_\_ ;

✓ Осуществление иных видов хозяйственной деятельности, не запрещенных законодательством и не противоречащих предмету и целям деятельности Общества.

3. Деятельность Общества не ограничивается видами деятельности, оговоренными в Уставе. Общество осуществляет любые иные виды деятельности, не запрещённые действующим законодательством. Сделки, выходящие за пределы уставной деятельности, но не противоречащие действующему законодательству, признаются действительными.

4. Общество организывает и участвует в организации всех видов внешнеэкономической деятельности. Внешнеэкономическая деятельность Общества определяется экспортом и импортом продукции (работ, услуг).

5. Виды деятельности, требующие специального разрешения или подлежащие лицензированию, осуществляются после получения специального разрешения или лицензии.

#### **Статья 4. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ ОБЩЕСТВА**

1. Уставный капитал определяет минимальный размер имущества Общества, гарантирующего интересы его кредиторов.

2. Размер уставного капитала Общества составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ тысяч) рублей.

3. Общество вправе увеличивать или уменьшать свой уставный капитал. Решение об увеличении либо уменьшении уставного капитала Общества принимается общим собранием участников Общества.

4. Увеличение уставного капитала Общества может осуществляться за счет имущества Общества, или за счет дополнительных вкладов участников общества, или за счет вкладов третьих лиц, принимаемых в общество. Увеличение уставного капитала Общества допускается только после его полной оплаты.

5. Уменьшение уставного капитала Общества может осуществляться путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников Общества в уставном капитале Общества или погашения долей, принадлежащих Обществу. Общество не вправе уменьшать свой уставный капитал, если в результате такого уменьшения его размер станет меньше минимального размера уставного капитала, определенного действующим законодательством. Уменьшение уставного капитала Общества допускается после уведомления всех его кредиторов в установленном порядке.

6. Если по окончании второго или каждого последующего финансового года стоимость чистых активов Общества окажется меньше

уставного капитала, Общество обязано объявить об уменьшении своего уставного капитала и зарегистрировать его уменьшение в установленном порядке. Если стоимость указанных активов Общества становится меньше определенного законом минимального размера уставного капитала, Общество подлежит ликвидации.

## **Статья 5. ПЕРЕХОД ДОЛИ УЧАСТНИКА ОБЩЕСТВА В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ ОБЩЕСТВА К ДРУГИМ УЧАСТНИКАМ ОБЩЕСТВА И ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ**

1. Переход доли или части доли в уставном капитале Общества (далее – Доли) к одному или нескольким участникам Общества либо к третьим лицам осуществляется на основании сделки, в порядке правопреемства или на ином законном основании.

2. Участник Общества вправе продать или осуществить отчуждение своей Доли иным образом одному или нескольким участникам Общества. Согласие других участников Общества или Общества на совершение такой сделки не требуется.

Продажа либо отчуждение иным образом Доли третьим лицам допускается только с согласия участников Общества и Общества, с соблюдением требований, предусмотренных законодательством об обществах с ограниченной ответственностью.

3. Участники Общества пользуются преимущественным правом покупки Доли участника Общества по цене предложения третьему лицу как пропорционально, так и непропорционально размерам своих долей. Если участники Общества не использовали свое преимущественное право покупки Доли преимущественное право на приобретение Доли имеет Общество.

Участники Общества или Общество могут воспользоваться преимущественным правом покупки не всей Доли, предлагаемой для продажи. При этом оставшаяся доля или часть доли может быть продана третьему лицу после частичной реализации указанного права Обществом или его участниками по цене и на условиях, которые были сообщены Обществу и его участникам, Уступка указанных преимущественных прав покупки Доли не допускается.

3. Участник Общества, намеренный продать свою Долю третьему лицу, обязан известить в письменной форме об этом остальных участников Общества путем направления через Общество за свой счет оферты, адресованной этим лицам и содержащей указание цены и других условий продажи. Оферта о продаже Доли считается



4. полученной всеми участниками Общества в момент ее получения Обществом. При этом она может быть акцептована лицом, являющимся участником Общества на момент акцепта, а также Обществом в случаях, предусмотренных уставом. Оферта считается неполученной, если в срок не позднее дня ее получения Обществом участнику Общества поступило извещение о ее отзыве. Отзыв оферты о продаже Доли после ее получения Обществом допускается только с согласия всех участников Общества.

Участники Общества вправе воспользоваться преимущественным правом покупки Доли в течение тридцати дней с даты получения оферты Обществом.

Общество вправе воспользоваться преимущественным правом покупки Доли в течение тридцати дней со дня прекращения преимущественного права у всех участников Общества.

5. Преимущественное право участников Общества и Общества прекращаются в день:

- представления составленного в письменной форме заявления об отказе от использования данного преимущественного права;
- истечения срока использования данного преимущественного права.

Заявление Общества об отказе от использования преимущественного права покупки Доли представляется участнику Общества, направившему оферту о продаже Доли, по решению общего собрания участников Общества, принятому большинством голосов от общего числа голосов участников Общества.

6. В случае, если в течение двух месяцев с даты получения оферты Обществом, участники Общества или Общество не воспользуются преимущественным правом покупки Доли, предлагаемая для продажи Доля может быть продана третьему лицу на условиях, которые были сообщены Обществу и его участникам, и по цене, которая не ниже установленной в оферте.

7. Согласие участников Общества на переход Доли к третьему лицу считается полученным при условии, что всеми участниками общества в течение тридцати дней со дня получения оферты в Общество представлены составленные в письменной форме заявления о согласии на отчуждение или переход Доли к третьему лицу либо в течение указанного срока не представлены составленные в письменной форме заявления об отказе от дачи согласия на отчуждение или переход Доли.

Согласие Общества на отчуждение Доли третьим лицам считается полученным при условии, что в течение тридцати дней со дня получения согласия всех участников Общества получено согласие Общества, выраженное в письменной форме, либо от Общества не получен отказ в даче согласия на отчуждение Доли, выраженный в письменной форме.

8. Доли в уставном капитале Общества переходят к наследникам граждан и к правопреемникам юридических лиц, являвшихся участниками Общества, без согласия других участников.

До принятия наследником умершего участника Общества наследства права умершего участника осуществляются, а его обязанности исполняются лицом, указанным в завещании, а при отсутствии такого лица управляющим, назначенным нотариусом.

9. При продаже Доли в уставном капитале Общества с публичных торгов права и обязанности участника Общества по такой Доле переходят с согласия участников Общества.

10. Сделка, направленная на отчуждение Доли в уставном капитале Общества, подлежит нотариальному удостоверению. Несоблюдение нотариальной формы указанной сделки влечет за собой ее недействительность. Нотариальное удостоверение не требуется при:

- приобретении Доли Обществом (в том числе при выходе участника из Общества);
- распределении Доли, принадлежащей Обществу, между участниками;
- продаже Доли, принадлежащей Обществу, участникам либо третьим лицам.

11. Доля переходит к ее приобретателю с момента нотариального удостоверения сделки, либо в случаях, не требующих нотариального удостоверения, с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц соответствующих изменений на основании правоустанавливающих документов.

К приобретателю Доли переходят все права и обязанности участника Общества, возникшие до совершения сделки, направленной на отчуждение указанной Доли, или до возникновения иного основания ее перехода, за исключением дополнительных прав и обязанностей.

12. Нотариус, совершающий нотариальное удостоверение сделки, проверяет полномочие отчуждающего их лица на распоряжение такой Долей.

Полномочие лица подтверждается:

– нотариально удостоверенным договором, на основании которого такая доля ранее была приобретена этим лицом, и выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц, либо

– дубликатом нотариально удостоверенного договора и выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц, составленной не ранее чем за 10 дней до дня обращения к нотариусу для нотариального удостоверения сделки.

Если Доля была получена в порядке правопреемства или в иных случаях, не требующих или ранее не требовавших нотариального удостоверения, полномочие лица на распоряжение своей Долей подтверждается:

– документом о переходе Доли в порядке правопреемства или документом, выражающим содержание сделки, совершенной в простой письменной форме, и

– выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц (не более 30-дневной давности).

В случае отчуждения доли лицом, создавшим общество единолично, для подтверждения его полномочий на распоряжение своей Долей требуются:

– решение единственного учредителя (участника) о создании Общества;

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (не более 30-дневной давности). В случае, если доля отчуждается учредителем Общества, учрежденного несколькими лицами, его полномочия подтверждаются;

– нотариально удостоверенной копией договора об учреждении Общества;

– выпиской из единого государственного реестра юридических лиц (не более 30-дневной давности)

13. После нотариального удостоверения сделки, нотариус, в срок не позднее чем в течение трех дней со дня такого удостоверения совершает нотариальное действие по передаче в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, заявления о внесении соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, подписанного участником Общества, отчуждающим Долю, с приложением соответствующего договора или иного выражающего содержание односторонней сделки и подтверждающего основание перехода Доли документа.

14. В срок не позднее чем в течение трех дней с момента нотариального удостоверения сделки, нотариус совершает нотариальное действие по передаче Обществу копии вышеуказанного заявления с приложением соответствующего договора или документа.

По соглашению лиц, совершающих сделку, направленную на отчуждение Доли, Общество может быть уведомлено об этом одним из указанных лиц, совершающих сделку. В таком случае нотариус не несет ответственность за не уведомление Общества о совершенной сделке.

15. При продаже Доли с нарушением преимущественного права покупки Доли любые участник или участники Общества либо Общество в течение трех месяцев со дня, когда они узнали или должны были узнать о таком нарушении, вправе потребовать в судебном порядке перевода на них прав и обязанностей покупателя.

Решение суда о передаче Доли участнику Общества или Обществу является основанием для государственной регистрации вносимых в Единый государственный реестр юридических лиц соответствующих изменений.

В случае отчуждения или перехода Доли к третьим лицам с нарушением порядка получения согласия участников Общества или Общества, участник или участники Общества либо Общество вправе потребовать в судебном порядке передачи Доли Обществу в течение трех месяцев со дня, когда они узнали или должны были узнать о таком нарушении. При этом в случае передачи Доли Обществу расходы, понесенные приобретателем Доли в связи с ее приобретением, возмещаются лицом, которое произвело отчуждение Доли с нарушением указанного порядка. Решение суда о передаче Доли Обществу является основанием государственной регистрации соответствующего изменения. Такие доля или часть доли в уставном капитале Общества должны быть реализованы Обществом в порядке и в сроки, установленные федеральным законом об обществах с ограниченной ответственностью и Уставом Общества.

## **Статья 6. ДОЛИ, ПРИНАДЛЕЖАЩИЕ ОБЩЕСТВУ**

1. Общество не вправе приобретать Доли в своем уставном капитале, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и настоящим Уставом.

2. Доли, принадлежащие Обществу, не учитываются при определении результатов голосования на общем собрании участников Общества, при распределении прибыли, а также при распределении имущества Общества в случае его ликвидации.

3. Доля переходит к Обществу с даты:

– получения Обществом требования участника Общества о ее приобретении;

– получения Обществом заявления участника о выходе из Общества;

– истечения срока оплаты доли в уставном капитале Общества или предоставления компенсации досрочного прекращения права пользования имуществом, переданным в пользование Обществу для оплаты доли в уставном капитале Общества.

– вступления в законную силу решения суда об исключении участника из Общества;

– оплаты Обществом действительной стоимости доли, принадлежащей участнику Общества, по требованию его кредиторов.

3.1. Общество обязано приобрести по требованию участника принадлежащую ему Долю, если участники Общества отказались от приобретения Доли и согласие на отчуждение Доли третьему лицу не получено.

Общество обязано приобрести по требованию участника Общества принадлежащую ему долю, если данный участник голосовал против принятия решения о совершении крупной сделки или об увеличении уставного капитала или не принимал участия в голосовании, а данное решение было принято общим собранием участников Общества. Требование может быть предъявлено участником в течение сорока пяти дней со дня, когда он узнал или должен был узнать о принятом решении, или со дня его принятия, если участник принимал участие в общем собрании участников Общества, принявшем такое решение.

Общество обязано в течение трех месяцев выплатить участнику действительную стоимость его доли или с согласия участника выдать ему в натуре имущество такой же стоимости. Действительная стоимость доли определяется на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за последний отчетный период, предшествующий дню обращения участника с соответствующим требованием.

4. В течение одного года со дня перехода Доли к Обществу она должна быть распределена между всеми участниками Общества пропорционально их долям в уставном капитале Общества или

предложена для приобретения всем либо некоторым участникам Общества или третьим лицам.

Продажа Доли участникам общества, в результате которой изменятся размеры долей его участников, а также продажа Доли третьим лицам и определение цены на продаваемую Долю осуществляются по решению общего собрания участников Общества, принятому всеми участниками общества единогласно.

4. Не распределенная или не проданная в установленный срок Доля должна быть погашена, и размер уставного капитала Общества должен быть уменьшен на величину номинальной стоимости этой Доли.

## **Статья 7. ВЫХОД УЧАСТНИКА ОБЩЕСТВА ИЗ ОБЩЕСТВА**

1. Участник Общества вправе выйти из Общества путем отчуждения доли Обществу независимо от согласия других его участников или Общества.

2. Не допускаются:

– выход участников из Общества, в результате которого в Обществе не остается ни одного участника;

– выход единственного участника из Общества.

3. В случае выхода участника из Общества его доля переходит к Обществу с момента подачи заявления о выходе из Общества. При этом Общество обязано выплатить данному участнику действительную стоимость его доли, определяемую на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за последний отчетный период, предшествующий дню подачи заявления о выходе из Общества, или *с согласия этого участника* выдать ему в натуре имущество такой же стоимости либо в случае неполной оплаты им доли в уставном капитале общества действительную стоимость оплаченной части доли.

4. Общество обязано выплатить участнику Общества действительную стоимость его доли либо выдать ему в натуре имущество такой же стоимости в течение трех месяцев со дня возникновения соответствующей обязанности.

5. Действительная стоимость доли участника Общества выплачивается за счет разницы между стоимостью чистых активов Общества и размером его уставного капитала. В случае если такой разницы недостаточно, общество обязано уменьшить свой уставный капитал на недостающую сумму.

6. Общество не вправе выплачивать действительную стоимость доли или выдавать имущество в натуре, если оно отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с федеральным законом о несостоятельности (банкротстве) либо в результате этих выплаты или выдачи указанные признаки появятся у Общества.

В этом случае Общество на основании заявления в письменной форме, поданного не позднее чем в течение трех месяцев со дня истечения срока выплаты действительной стоимости доли лицом, вышедшим из Общества, вправе восстановить его как участника Общества и передать ему соответствующую долю в уставном капитале Общества.

## **Статья 8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИБЫЛИ**

1. Общество вправе раз в квартал принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками Общества. Решение об определении части прибыли Общества, распределяемой между участниками Общества, принимается общим собранием участников Общества.

2. Часть прибыли Общества, предназначенная для распределения между его участниками, распределяется пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

3. Общество не вправе принимать решение о распределении своей прибыли между участниками Общества:

- до полной оплаты всего уставного капитала Общества;
- до выплаты действительной стоимости доли участника Общества в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- если на момент принятия такого решения Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с федеральным законом о несостоятельности (банкротстве) или если указанные признаки появятся у Общества в результате принятия такого решения;
- если на момент принятия такого решения стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала или станет меньше его размера в результате принятия такого решения;
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Общество не вправе выплачивать участникам Общества прибыль, решение о распределении которой между участниками Общества принято:

- если на момент выплаты Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с федеральным законом о несостоятельности (банкротстве) или если указанные признаки появятся у Общества в результате выплаты;

- если на момент выплаты стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала или станет меньше его размера в результате выплаты;

- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами

По прекращении указанных в настоящем пункте обстоятельств Общество обязано выплатить участникам Общества прибыль, решение о распределении которой между участниками Общества принято.

## **Статья 9. ИМУЩЕСТВО ОБЩЕСТВА**

1. Имущество Общества образуется из имущества, вносимого для оплаты долей в уставном капитале Общества, продукции, произведенной Обществом в результате хозяйственной деятельности, полученных доходов, а так же из имущества, приобретенного им на законных основаниях.

2. Общество вправе распоряжаться своим имуществом всеми законными способами, в том числе вступать в правоотношения по залогу имущества в соответствии с действующим законодательством.

3. Имущество может быть передано Обществу в пользование.

Риск случайной гибели или повреждения имущества, переданного в пользование Обществу, возлагается на участника, передавшего это имущество.

4. При выходе участника из Общества имущество, переданное им в пользование, возвращается в натуральной форме без вознаграждения.

## **Статья 10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБЩЕСТВА**

1. Права и обязанности участников Общества определяются Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральным законом об обществах с ограниченной ответственностью.

2. Участники Общества вправе:

- участвовать в управлении делами Общества;

- получать информацию о деятельности Общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией;



- принимать участие в распределении прибыли;
- продать или осуществить отчуждение иным образом своей Доли в уставном капитале Общества одному или нескольким участникам данного Общества либо другому лицу в порядке, предусмотренном Уставом Общества;

- выйти из Общества путем отчуждения своей доли Обществу, или потребовать приобретения Обществом доли в случаях, предусмотренных Уставом Общества;

- получить в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость.

3. Дополнительные права могут быть предоставлены участнику (участникам) Общества по решению общего собрания участников Общества, принятому всеми участниками Общества единогласно.

4. Участники Общества, доли которых в совокупности составляют не менее чем десять процентов уставного капитала Общества, вправе требовать в судебном порядке исключения из Общества участника, который грубо нарушает свои обязанности либо своими действиями (бездействием) делает невозможной деятельность Общества или существенно ее затрудняет.

5. Учредители (участники) Общества вправе заключить договор об осуществлении прав участников Общества, по которому они обязуются осуществлять определенным образом свои права и (или) воздерживаться от осуществления указанных прав. Такой договор заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного сторонами.

6. Участники Общества обязаны:

- оплачивать доли в уставном капитале Общества в порядке, в размерах и в сроки, которые предусмотрены уставом и договором об учреждении Общества;

- выполнять обязательства перед Обществом, установленным законодательством и уставом;

- не причинять ущерб Обществу;

- подчиняться решениям общего собрания участников Общества;

- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества;

- следовать требованиям Устава, соблюдать положения Договора об учреждении Общества.

7. Общество обязано обеспечивать ведение и хранение списка участников общества. Общество ведет список участников общества с указанием сведений о каждом участнике, размере его Доли и ее оплате,

а также о размере долей, принадлежащих Обществу, датах их перехода или приобретения Обществом.

Генеральный директор обеспечивает соответствие сведений об участниках Общества и о принадлежащих им и Обществу Долях сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, и нотариально удостоверенным сделкам по переходу Долей, о которых стало известно Обществу.

Каждый участник Общества обязан *своевременно* информировать Общество об изменении сведений о своем имени или наименовании, месте жительства или месте нахождения, а также сведений о принадлежащих ему Долях. В случае неисполнения данной обязанности Общество не несет ответственность за причиненные в связи с этим убытки.

### **Статья 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕСТВА**

1. Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

2. Общество не отвечает по обязательствам участников.

3. Участники Общества, оплатившие свои доли в уставном капитале Общества не полностью, несут солидарную ответственность по его обязательствам в пределах стоимости неоплаченной части доли каждого из участников Общества.

4. Если несостоятельность (банкротство) Общества вызвано участниками Общества, собственником имущества Общества или другими лицами, которые имеют право давать обязательные для Общества указания либо иным образом имеют возможность определять его действия, на таких лиц в случае недостаточности имущества Общества может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.

### **Статья 12. УПРАВЛЕНИЕ В ОБЩЕСТВЕ**

1. Общество приобретает гражданские права и принимает на себя гражданские обязанности через свои органы, действующие в соответствии с гражданским законодательством.

2. Высшим органом Общества является общее собрание участников Общества. Общее собрание участников Общества может быть очередным или внеочередным.

3. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется единоличным исполнительным органом Общества - генеральным директором. Генеральный директор подотчетен общему собранию участников Общества.

### **Статья 13. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ УЧАСТНИКОВ ОБЩЕСТВА**

1. Общее собрание участников Общества состоит из участников Общества или их представителей. Участник вправе в любое время заменить своего представителя в общем собрании, поставив в известность других участников.

Представители участников Общества должны предъявить документы, подтверждающие их надлежащие полномочия. Доверенность, выданная представителю, должна содержать сведения о представляемом и представителе (имя, место жительства, паспортные данные) и быть удостоверена нотариально.

2. К исключительной компетенции общего собрания участников Общества относятся:

1) определение основных направлений деятельности Общества, а также принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

2) изменение Устава Общества, в том числе изменение размера уставного капитала Общества;

3) изменение и исключение положений Устава Общества, устанавливающих порядок распределения прибыли между участниками Общества;

4) принятие решения о распределении чистой прибыли Общества между участниками Общества;

5) образование исполнительных органов Общества и досрочное прекращение их полномочий, а также принятие решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющему, утверждение такого управляющего и условий договора с ним;

6) утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;

7) утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (внутренних документов Общества);

8) принятие решения о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;

9)назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;

10)принятие решения о реорганизации или ликвидации Общества;

11)назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;

12)принятие решения о создании филиала или представительства Общества;

13)принятие решения о реализации Обществом своего преимущественного права на приобретение Доли, продаваемой участником Общества третьим лицам;

14)принятие решения о даче или об отказе в даче согласия на отчуждение Доли, продаваемой участником Общества третьим лицам;

15)принятие решения о распределении принадлежащей Обществу доли между всеми участниками Общества пропорционально их долям в уставном капитале Общества, либо о продаже всем участникам Общества без изменения размеров долей участников в уставном капитале Общества;

16) принятие решения о продаже доли, принадлежащей Обществу, участнику (участникам) Общества, в результате которой изменяются размеры долей его участников; принятие решения о продаже доли, принадлежащей Обществу, третьим лицам;

17) принятие решения о совершении крупной сделки (в том числе займа, кредита, залога, поручительства) или нескольких взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения Обществом прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет двадцать пять и более процентов стоимости имущества Общества, определенной на основании данных бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, предшествующий дню принятия решения о совершении таких сделок;

18)принятие решения о совершении сделки (в том числе займа, кредита, залога, поручительства), в совершении которой имеется заинтересованность лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа Общества или заинтересованность участника Общества, имеющего совместно с его аффилированными лицами двадцать и более процентов голосов от общего числа голосов участников Общества, а также заинтересованность лица, имеющего право давать Обществу обязательные для него указания;

19) предоставление, прекращение или ограничение дополнительных прав, предоставленных всем участникам Общества; возложение или прекращение дополнительных обязанностей, возложенных на всех участников Общества;

20) предоставление дополнительных прав или возложение дополнительных обязанностей на определенного участника Общества, а также их прекращение;

21) иные вопросы, согласно действующему законодательству.

3. Вопросы, отнесенные Уставом к исключительной компетенции общего собрания участников, не могут быть переданы им на решение исполнительных органов Общества.

4. Порядок созыва общего собрания участников Общества.

Орган или лица, созывающие общее собрание участников Общества, обязаны не позднее чем за 30 (тридцать) дней до его проведения уведомить об этом каждого участника Общества заказным письмом по адресу, указанному в списке участников Общества. В уведомлении должны быть указаны время и место проведения общего собрания участников Общества, а также предлагаемая повестка дня.

Любой участник Общества вправе вносить предложения о включении в повестку дня общего собрания участников Общества дополнительных вопросов не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до его проведения.

Орган или лица, созывающие общее собрание участников Общества, не вправе вносить изменения в формулировки дополнительных вопросов, предложенных для включения в повестку дня. В случае, если по предложению участников Общества в первоначальную повестку дня вносятся изменения, орган или лица, созывающие общее собрание участников Общества, обязаны не позднее чем за 10 (десять) дней до его проведения уведомить всех участников Общества о внесенных в повестку дня изменениях.

К информации и материалам, подлежащим предоставлению участникам Общества при подготовке общего собрания участников Общества, относятся годовой отчет Общества, заключение аудитора по результатам проверки годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов Общества, сведения о кандидате (кандидатах) в исполнительный орган Общества, проект изменений и дополнений, вносимых в Устав Общества, или проект Устава Общества в новой редакции, проекты внутренних документов Общества, а также иная информация (материалы) по повестке дня. Указанные информация и материалы в

течение 30 (тридцати) дней до проведения общего собрания участников Общества должны быть предоставлены всем участникам Общества для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества. Общество обязано по требованию участника Общества предоставить ему копии указанных документов.

В случае нарушения установленного порядка созыва общего собрания участников такое общее собрание признается правомочным, если в нем участвуют все участники Общества.

5. Очередное общее собрание участников созывается исполнительным органом не реже одного раза в год в период с 1 марта по 30 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом (годовое общее собрание).

6. Внеочередное общее собрание участников Общества проводится в случаях, если такого общего собрания требуют интересы Общества и его участников, а так же в случае, если участник или участники Общества выразят желание вынести на голосование вопрос о распределении прибыли по результатам деятельности Общества за квартал.

Внеочередное общее собрание участников Общества созывается исполнительным органом Общества по его инициативе или по инициативе участников Общества, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества. Исполнительный орган Общества в течение 5 (пяти) дней с даты получения требования о проведении внеочередного общего собрания участников Общества обязан рассмотреть данное требование и принять решение о проведении внеочередного общего собрания участников Общества или об отказе в его проведении.

Решение об отказе в проведении внеочередного общего собрания участников Общества может быть принято в случае:

– если не соблюден порядок предъявления требования о проведении общего собрания участников, установленный настоящим Уставом;

– если ни один из вопросов, предложенных для включения в повестку дня внеочередного общего собрания, не относится к его компетенции или не соответствует требованиям федеральных законов.

Исполнительный орган Общества не вправе вносить изменения в формулировки вопросов, предложенных для включения в повестку дня общего собрания участников, а так же изменять предложенную форму проведения внеочередного общего собрания. Исполнительный орган

вправе включать в повестку дня общего собрания участников Общества дополнительные вопросы.

В случае принятия решения о проведении внеочередного общего собрания участников Общества, оно должно быть проведено не позднее 45 (сорока пяти) дней со дня получения требования своего проведения.

Если в течение 5 (пяти) дней с даты получения требования о проведении внеочередного общего собрания участников Общества не принято решение о его проведении, такое собрание может быть созвано единоличным исполнительным органом или лицами, требующими его проведения.

7. Очередное или внеочередное Общее собрание участников Общества вправе принимать решения только по вопросам повестки дня, сообщенным участникам Общества в установленном порядке, за исключением случаев, когда в данном общем собрании участвуют все участники Общества.

8. Порядок проведения общего собрания участников Общества.

Перед открытием общего собрания участников Общества проводится регистрация прибывших участников Общества.

Общее собрание участников Общества открывается в указанное в уведомлении о проведении общего собрания участников Общества время.

Общее собрание участников Общества открывается лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа Общества. Лицо, открывающее общее собрание участников Общества, проводит выборы председательствующего из числа участников Общества. Исполнительный орган Общества организует ведение протокола общего собрания участников Общества. Протоколы всех общих собраний участников Общества подшиваются в книгу протоколов, которая должна в любое время предоставляться любому участнику Общества для ознакомления. По требованию участников Общества им выдаются выписки из книги протоколов, удостоверенные исполнительным органом. Не позднее чем в течение десяти дней после составления протокола общего собрания участников Общества исполнительный орган Общества или иное осуществлявшее ведение указанного протокола лицо обязаны направить копию протокола всем участникам в порядке, предусмотренном для сообщения о проведении общего собрания участников Общества.

Решения общего собрания участников Общества принимаются открытым голосованием. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 2, 12, 20 пункта 2 настоящей статьи принимаются большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов участников Общества, если необходимость большего числа голосов для принятия такого решения не предусмотрена федеральным законом об обществах с ограниченной ответственностью или Уставом Общества. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 3, 10, 16, 19 пункта 2 настоящей статьи принимаются всеми участниками Общества единогласно. Остальные решения принимаются большинством голосов от общего числа голосов участников Общества. Решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается общим собранием участников Общества большинством голосов от общего числа голосов участников, не заинтересованных в совершении такой сделки.

При голосовании по вопросам повестки дня общего собрания участников Общества, а так же по вопросу об избрании председательствующего на собрании, каждый участник Общества имеет число голосов, пропорциональное его доле в уставном капитале Общества. Для голосования на общем собрании учредителей участников Общества применяется следующая пропорция: размер доли, соответствующий 1% уставного капитала, равен 1 (одному) голосу.

#### **Статья 14. ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР**

1. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляет лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа, – генеральный директор, который избирается общим собранием участников Общества на \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) лет с правом досрочного переизбрания.

2. Договор между Обществом и генеральным директором подписывается от имени Общества лицом, председательствовавшим на общем собрании участников Общества, на котором был избран генеральный директор.

3. Генеральный директор подотчетен общему собранию участников Общества, планирует и организует выполнение его решений.

4. Генеральный директор решает все вопросы деятельности Общества, кроме тех, которые входят в компетенцию общего собрания участников Общества.



5. Генеральный директор осуществляет без доверенности следующие полномочия:

- принимает решения и издает приказы по оперативным вопросам внутренней деятельности Общества;

- заключает договоры и иные сделки в процессе обычной хозяйственной деятельности Общества;

- выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в том числе доверенности с правом передоверия;

- открывает счета в банках и распоряжается имуществом и денежными средствами Общества, включая денежные средства на счетах в банках;

- принимает и увольняет сотрудников в соответствии со штатным расписанием;

- принимает меры поощрения работников и налагает дисциплинарные взыскания;

- определяет условия и размеры оплаты труда работников Общества;

- разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка;

- утверждает должностные инструкции работников Общества;

- обеспечивает достоверность сведений об участниках Общества и о принадлежащих им и Обществу долях;

- осуществляет иные полномочия, не отнесенные к компетенции общего собрания участников.

## **Статья 15. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И ФИЛИАЛЫ ОБЩЕСТВА**

1. Общество может создавать филиалы и открывать представительства по решению общего собрания участников Общества, принятому всеми участниками Общества единогласно. Создание Обществом филиалов и открытие представительств на территории Российской Федерации осуществляются с соблюдением требований российского законодательства, а за пределами территории Российской Федерации также в соответствии с законодательством иностранного государства, на территории которого создаются филиалы или открываются представительства, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

2. Филиалом является обособленное подразделение Общества, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

3. Представительством является обособленное подразделение Общества, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы Общества и осуществляет их защиту.

4. Филиал и представительство Общества не являются юридическими лицами. Они наделяются имуществом Общества, действуют на основании утвержденных Обществом положений и осуществляют свою деятельность от имени Общества.

Руководители филиалов и представительств назначаются Обществом и действуют на основании его доверенности.

Ответственность за деятельность филиала и представительства несет Общество.

## **Статья 16. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВА, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВОМ ИНФОРМАЦИИ**

1. Общество обязано хранить следующие документы:

- договор об учреждении Общества, решение об учреждении Общества, Устав Общества, а также внесенные в Устав Общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения;

- протокол (протоколы) собрания учредителей Общества, содержащий решение о создании Общества, а также иные решения, связанные с созданием Общества;

- документ, подтверждающий государственную регистрацию Общества или внесение записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;

- внутренние документы Общества;

- положения о филиалах и представительствах Общества;

- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг Общества;

- протоколы очередных и внеочередных общих собраний участников общества;

- списки аффилированных лиц Общества;

- заключения ревизора общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями общего собрания участников Общества и единоличного исполнительного органа Общества.

2. Общество хранит документы по месту своего нахождения.

3. По требованию участника Общества, аудитора или любого заинтересованного лица Общество обязано в разумные сроки предоставить им возможность ознакомиться с Уставом Общества, в том числе с изменениями. Общество обязано по требованию участника Общества предоставить ему копию действующего Устава Общества.

### **Статья 17. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВА**

1. Общество может быть добровольно реорганизовано по решению общего собрания участников. Реорганизация Общества может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.

2. Если число участников Общества превысит пятьдесят, оно подлежит преобразованию в открытое акционерное общество или в производственный кооператив в течение года, а по истечении этого срока - ликвидации в судебном порядке, если число его участников не уменьшится до установленного законом предела.

3. Участники Общества или орган, принявшие решение о реорганизации Общества, обязаны письменно уведомить об этом кредиторов Общества и опубликовать сообщение о принятом решении в органе печати. Государственная регистрация обществ, созданных в результате реорганизации, и внесение записей о прекращении деятельности реорганизованных обществ осуществляются только при представлении доказательств уведомления кредиторов в порядке, установленном настоящим пунктом.

4. Если разделительный баланс не дает возможности определить правопреемника Общества, вновь возникшие юридические лица несут солидарную ответственность по обязательствам Общества перед его кредиторами.

5. Порядок реорганизации определяется действующим законодательством.

### **Статья 18. ЛИКВИДАЦИЯ ОБЩЕСТВА**

1. Ликвидация Общества как юридического лица влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

2. Общество может быть ликвидировано:

- по единогласному решению его участников;

- по решению суда о признании недействительной регистрации Общества в связи с допущенными при его создании нарушениями закона и иных правовых актов, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- по решению суда в связи с возникновением обстоятельств, указанных в пункте 2 статьи 17 настоящего устава;

- в связи с возникновением обстоятельств, указанных в пункте 6 статьи 4 настоящего Устава;

вследствие признания его несостоятельным (банкротом). В этом случае, если стоимость имущества Общества недостаточна для удовлетворения требований кредиторов Общества, оно может быть ликвидировано только в порядке, предусмотренном статьей 65 части первой Гражданского кодекса РФ;

- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащего разрешения (лицензии) либо деятельности, запрещенной законом, либо с иными неоднократными или грубыми нарушениями закона или иных правовых актов, а также в иных случаях, предусмотренных Гражданским кодексом РФ.

3. Участники Общества или орган, принявший решение о ликвидации Общества обязаны:

- незамедлительно письменно сообщить об этом в уполномоченный государственный орган для внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что Общество находится в процессе ликвидации;

- назначить ликвидационную комиссию (ликвидатора) и установить в соответствии с Гражданским кодексом порядок и сроки ликвидации.

4. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Общества. Ликвидационная комиссия от имени Общества выступает в суде.

5. Порядок ликвидации Общества:

1) ликвидационная комиссия помещает в органах печати, в которых были опубликованы данные о государственной регистрации Общества, публикацию о его ликвидации и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации Общества;

2) ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Общества;

3) после окончания срока предъявления требований кредиторов ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества Общества, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения, и уведомляет об этом регистрирующий орган;

4) если имеющиеся у Общества денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества Общества с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений. Выплата денежных сумм кредиторам Общества производится ликвидационной комиссией в порядке, устанавливаемом статьей 64 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации;

5) после завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается участниками Общества или органом, принявшим решение о ликвидации Общества, по согласованию с уполномоченным государственным органом.

6. Оставшееся после завершения расчетов с кредиторами имущество Общества распределяется ликвидационной комиссией между участниками Общества в следующей очередности:

- в первую очередь осуществляется выплата участникам Общества распределенной, но невыплаченной части прибыли;

- во вторую очередь осуществляется распределение имущества между участниками Общества пропорционально их долям в уставном капитале общества.

Если имеющегося у Общества имущества недостаточно для выплаты распределенной, но невыплаченной части прибыли, имущество распределяется между его участниками пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

6. Ликвидация Общества считается завершённой, а Общество – прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

# Приложение 4

## Заявление о регистрации ООО

Приложение № 1  
к Постановлению Правительства РФ  
от 19.06.2002 № 439  
(в ред. Постановлений Правительства РФ от 16.10.2003 № 630,  
от 26.02.2004 № 110, от 13.12.2005 № 760, от 22.05.2006 № 302)

Форма № 

Р	1	1	0	0	1
---	---	---	---	---	---

В \_\_\_\_\_  
(наименование регистрирующего органа)

\_\_\_\_\_  
(код)

### Заявление о государственной регистрации юридического лица при создании

1	Организационно-правовая форма и наименование юридического лица		
1.1	Организационно-правовая форма		
1.2	Полное наименование юридического лица		
1.3	Сокращенное наименование юридического лица		
1.4	Фирменное наименование юридического лица		
1.5	1.5.1. Наименование на языке народов Российской Федерации		
	1.5.2. Указать на каком		
1.6	1.6.1. Наименование на иностранном языке		
	1.6.2. Указать на каком		
2	Адрес (место нахождения) юридического лица		
2.1	Постоянно действующего исполнительного органа	Иного органа	Лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(нужное отметить знаком - V)		
2.2	_____ (наименование органа)		
2.3	Адрес в Российской Федерации		
	2.3.1. Почтовый индекс		
	2.3.2. Субъект Российской Федерации		
	2.3.3. Район		
	2.3.4. Город		
	2.3.5. Населенный пункт		
	2.3.6. Улица (проспект, переулок и т.д.)		
	2.3.7. Номер дома (владение)	2.3.8. Корпус (строение)	2.3.9. Квартира (офис)
2.4	Контактный телефон		
	2.4.1. Код города	2.4.2. Телефон	2.4.3. Факс
3	Количество учредителей юридического лица		
3.1	Юридических лиц _____ (сведения об учредителях указываются в листе А)		
3.2	Физических лиц _____ (сведения об учредителях указываются в листе Б)		
4	Сведения о держателе реестра акционеров акционерного общества указываются в листе В		

11	Представлены документы в соответствии со статьей 12 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Перечень документов указывается в листе К
12	<p>Мною подтверждается, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>представленные учредительные документы соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям к учредительным документам юридического лица данной организационно-правовой формы (ОПФ);</li> <li>сведения, содержащиеся в этих учредительных документах, иных представленных для государственной регистрации документах, заявлении о государственной регистрации, достоверны;</li> <li>при создании юридического лица соблюден установленный для юридических лиц данной ОПФ порядок их учреждения, в том числе оплаты уставного капитала (уставного фонда, складочного капитала, паевого фонда), на момент государственной регистрации;</li> <li>в установленных законом случаях вопросы создания юридического лица согласованы с соответствующими государственными органами и (или) органами местного самоуправления.</li> </ul> <p>Заявитель _____ (подпись)</p>
13	Заполняется в соответствии со статьей 80 "Основ законодательства Российской Федерации о нотариате"
13.1	<p>Подпись заявителя свидетельствую _____ Нотариус (подпись)</p> <p>М.П. _____</p>
13.2	ИНН нотариуса _____
13 <sup>1</sup>	Заполняется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2006 г. № 302 в случае создания организации с иностранными инвестициями на территории закрытого административно-территориального образования
13 <sup>1.1</sup>	Согласовано
13 <sup>1.2</sup>	Данные должностного лица
	13 <sup>1.2.1.</sup> Должность _____
	13 <sup>1.2.2.</sup> Фамилия _____
	13 <sup>1.2.3.</sup> Имя _____
	13 <sup>1.2.4.</sup> Отчество _____
	М.П. _____ (подпись)
14	Заполняется должностным лицом регистрирующего органа
14.1	<p>14.1.1. Документы представлены</p> <p>Непосредственно <input type="checkbox"/> Почтовым отправлением <input type="checkbox"/></p> <p>(нужное отметить знаком - V)</p> <p>14.1.2. Дата получения документов регистрирующим органом " ____ " " ____ " " ____ "</p> <p>(число) (месяц) (год)</p> <p>14.1.3. Входящий номер _____</p>
14.2	<p>14.2.1. Расписка в получении документов</p> <p>Выдана непосредственно <input type="checkbox"/> Направлена по почте <input type="checkbox"/></p> <p>(нужное отметить знаком - V)</p> <p>14.2.2. Должность работника регистрирующего органа _____</p> <p>14.2.3. Фамилия _____</p> <p>14.2.4. Имя _____</p> <p>14.2.5. Отчество _____</p> <p>_____ (подпись)</p>

Страница 0 2

Форма № Р 1 1 0 0 1

5	Сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевом фонде)*			
5.1	Уставный капитал <input type="checkbox"/>	Складочный капитал <input type="checkbox"/>	Уставный фонд <input type="checkbox"/>	Паевой фонд <input type="checkbox"/>
(нужно отметить знаком - V)				
5.2	Составляет _____ рублей			
6	Количество обособленных подразделений юридического лица			
6.1	филиалов юридического лица _____		(при наличии филиалов юридического лица сведения о них указываются в листе Г)	
6.2	представительств юридического лица _____		(при наличии представительств юридического лица сведения о них указываются в листе Д)	
7	Количество лиц, имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица _____ (сведения указываются в листах Е и Ж)			
8	Сведения о крестьянском (фермерском) хозяйстве, на базе имущества которого создается производственный кооператив или хозяйственное товарищество, указываются в листе З **			
9	Количество видов экономической деятельности _____ (сведения о видах экономической деятельности указываются в листе И)			
10	Сведения о заявителе			
10.1	10.1.1	Учредитель юридического лица - физическое лицо <input type="checkbox"/>	Руководитель юридического лица - учредителя <input type="checkbox"/>	Иное лицо, действующее на основании полномочий <input type="checkbox"/>
(нужно отметить знаком - V)				
10.1.2. Фамилия		10.1.3. Имя		10.1.4. Отчество
10.1.5. ИНН (при его наличии) _____				
10.2	Данные документа, удостоверяющего личность			
10.2.1. Вид документа, удостоверяющего личность				
10.2.2. Серия		10.2.3. Номер		10.2.4. Дата выдачи
10.2.5. Кем выдан _____				
10.2.6. Код подразделения _____ - _____				
10.3	Адрес места жительства в Российской Федерации			
10.3.1. Почтовый индекс _____				
10.3.2. Субъект Российской Федерации _____				
10.3.3. Район _____				
10.3.4. Город _____				
10.3.5. Населенный пункт _____				
10.3.6. Улица (проспект, переулок и т.д.) _____				
10.3.7. Номер дома (владение)		10.3.8. Корпус (строение)		10.3.9. Квартира (офис)
10.4	Адрес места жительства в стране, резидентом которой является заявитель ***			
10.4.1. Страна места жительства				
10.4.2. Адрес места жительства				
10.5	Контактный телефон			
10.5.1. Код города _____		10.5.2. Телефон _____		10.5.3. Факс _____

\* Указывается коммерческими организациями.

\*\* Лист З заполняется только в случае создания производственного кооператива или хозяйственного товарищества.

\*\*\* Заполняется в случае, если заявителем является иностранный гражданин или лицо без гражданства, постоянно проживающее за пределами Российской Федерации.



Страница

Форма №  Р  1  1  0  0  1

Лист А

**Сведения об учредителях юридического лица - юридических лицах \***

(полное наименование создаваемого юридического лица)

1	Организационно-правовая форма													
2	Полное наименование учредителя – юридического лица													
3	Доля в уставном капитале (в рублях)													
4	Сведения об учредителе юридического лица – российском юридическом лице													
4.1	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	<input type="text"/>												
4.2	Дата присвоения ОГРН													
4.3	Сведения о регистрации до 1 июля 2002 г. **													
4.3.1	Дата регистрации при создании													
4.3.2	Регистрационный номер													
4.3.3	Наименование регистрирующего органа													
4.4	Адрес (место нахождения) учредителя юридического лица – российского юридического лица													
4.4.1	Почтовый индекс	<input type="text"/>												
4.4.2	Субъект Российской Федерации													
4.4.3	Район													
4.4.4	Город													
4.4.5	Населенный пункт													
4.4.6	Улица (проспект, переулок и т.д.)													
4.4.7	Номер дома (владение)	4.4.8. Корпус (строение)									4.4.9. Квартира (офис)			
4.5	Контактный телефон													
4.5.1	Код города	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4.5.2. Телефон	<input type="text"/>	4.5.3. Факс	<input type="text"/>
5	Сведения об учредителе юридического лица – иностранном юридическом лице													
5.1	Страна регистрации (инкорпорации)													
5.2	Дата регистрации													
5.3	Регистрационный номер													
5.4	Наименование регистрирующего органа													
5.5	Место нахождения учредителя - иностранного юридического лица в стране регистрации (инкорпорации)													
6	ИНН/КПП	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Заявитель   
(подпись)

\* На каждого учредителя заполняется отдельно.

\*\* Заполняется при отсутствии ОГРН.

Страница Форма №       

Лист Б

**Сведения об учредителях юридического лица - физических лица \***

(полное наименование создаваемого юридического лица)

1	Данные учредителя – физического лица									
1.1	Фамилия									
1.2	Имя									
1.3	Отчество									
1.4	ИНН (при его наличии)									
2	Доля в уставном капитале (в рублях)									
3	Данные документа, удостоверяющего личность									
3.1	Вид документа, удостоверяющего личность									
3.2	Серия	3.3	Номер				3.4	Дата выдачи		
3.5	Кем выдан									
3.6	Код подразделения									
4	Адрес места жительства учредителя юридического лица – физического лица									
4.1	Адрес места жительства в Российской Федерации (при отсутствии указывается место пребывания)									
	4.1.1. Почтовый индекс									
	4.1.2. Субъект Российской Федерации									
	4.1.3. Район									
	4.1.4. Город									
	4.1.5. Населенный пункт									
	4.1.6. Улица (проспект, переулок и т.д.)									
	4.1.7. Номер дома (владение)				4.1.8. Корпус (строение)			4.1.9. Квартира (офис)		
4.2	Адрес места жительства в стране, резидентом которой является учредитель – физическое лицо **									
	4.2.1. Страна места жительства									
	4.2.2. Адрес места жительства									
5	Контактный телефон									
	5.1. Код города					5.2. Телефон			5.3. Факс	

Заявитель 

(подпись)

\* На каждого учредителя заполняется отдельно.

\*\* Заполняется в случае, если учредителем юридического лица является физическое лицо - иностранный гражданин или лицо без гражданства, постоянно проживающее за пределами Российской Федерации.

Страница

Форма №  Р  1  1  0  0  1

Лист В

### Сведения о держателе реестра акционеров акционерного общества

(полное наименование создаваемого юридического лица)

1	Полное наименование юридического лица - держателя реестра акционеров	<input type="text"/>
2	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	<input type="text"/>

Заявитель   
(подпись)

Страница

Форма №

Лист Г

### Сведения о филиалах юридического лица \*

(полное наименование создаваемого юридического лица)

1	Адрес (место расположения) филиала юридического лица на территории Российской Федерации		
	1.1. Почтовый индекс	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	1.2. Субъект Российской Федерации	<input type="text"/>	
	1.3. Район	<input type="text"/>	
	1.4. Город	<input type="text"/>	
	1.5. Населенный пункт	<input type="text"/>	
	1.6. Улица (проспект, переулок и т.д.)	<input type="text"/>	
	1.7. Номер дома (владение)	1.8. Корпус (строение)	1.9. Квартира (офис)
2	Адрес (место расположения) филиала юридического лица за пределами Российской Федерации		
2.1	Страна места расположения		
2.2	Адрес места расположения		
3	Контактный телефон		
	3.1. Код города	3.2. Телефон	3.3. Факс

Заявитель   
(подпись)

\* На каждый филиал заполняется отдельно.

Страница

Форма №

Лист Д

### Сведения о представительствах юридического лица \*

(полное наименование создаваемого юридического лица)

1	Адрес (место расположения) представительства юридического лица на территории Российской Федерации		
	1.1. Почтовый индекс	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	1.2. Субъект Российской Федерации	<input type="text"/>	
	1.3. Район	<input type="text"/>	
	1.4. Город	<input type="text"/>	
	1.5. Населенный пункт	<input type="text"/>	
	1.6. Улица (проспект, переулок и т.д.)	<input type="text"/>	
	1.7. Номер дома (владение)	1.8. Корпус (строение)	1.9. Квартира (офис)
2	Адрес (место расположения) представительства юридического лица за пределами Российской Федерации		
2.1	Страна места расположения	<input type="text"/>	
2.2	Адрес места расположения	<input type="text"/>	
3	Контактный телефон		
	3.1. Код города	<input type="text"/>	3.2. Телефон <input type="text"/> 3.3. Факс <input type="text"/>

Заявитель   
(подпись)

\* На каждое представительство заполняется отдельно.

Страница Форма №  П  1  1  0  0  1

Лист Е

**Сведения о лице, имеющем право без доверенности  
действовать от имени юридического лица \***

(полное наименование создаваемого юридического лица)

1	Данные лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица									
1.1	Фамилия									
1.2	Имя									
1.3	Отчество									
1.4	ИНН (при его наличии)									
2	Должность									
3	Данные документа, удостоверяющего личность									
3.1	Вид документа, удостоверяющего личность									
3.2	Серия	3.3	Номер				3.4	Дата выдачи		
3.5	Кем выдан									
3.6	Код подразделения									
4	Адрес места жительства									
4.1	Адрес места жительства в Российской Федерации (при отсутствии указывается место пребывания)									
	4.1.1. Почтовый индекс									
	4.1.2. Субъект Российской Федерации									
	4.1.3. Район									
	4.1.4. Город									
	4.1.5. Населенный пункт									
	4.1.6. Улица (проспект, переулок и т.д.)									
	4.1.7. Номер дома (владение)				4.1.8. Корпус (строение)			4.1.9. Квартира (офис)		
4.2	Адрес места жительства в стране, резидентом которой является лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица **									
	4.2.1. Страна места жительства									
	4.2.2. Адрес места жительства									
5	Контактный телефон									
	5.1. Код города				5.2. Телефон				5.3. Факс	

Заявитель 

(подпись)

\* Заполняется отдельно на каждое лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

\*\* Заполняется в случае, если лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица, - иностранный гражданин или лицо без гражданства, постоянно проживающее за пределами Российской Федерации.

**Сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности (управляющей компании)\***

(полное наименование создаваемого юридического лица)			
1	Наименование юридического лица - управляющей компании		
2	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) <input type="text"/>		
3	Дата присвоения ОГРН		
4	ИНН/КПП <input type="text"/> / <input type="text"/>		
5	Адрес (место нахождения) в Российской Федерации		
	5.1. Почтовый индекс		
	5.2. Субъект Российской Федерации		
	5.3. Район		
	5.4. Город		
	5.5. Населенный пункт		
	5.6. Улица (проспект, переулок и т.д.)		
	5.7. Номер дома (владение)	5.8. Корпус (строение)	5.9. Квартира (офис)
6	Контактный телефон		
	6.1. Код города <input type="text"/>	6.2. Телефон <input type="text"/>	6.3. Факс <input type="text"/>
7	Данные представителя управляющей компании, уполномоченного на осуществление текущего управления юридическим лицом		
7.1	Фамилия		
7.2	Имя		
7.3	Отчество		
7.4	ИНН (при его наличии) <input type="text"/>		
8	Данные документа, удостоверяющего личность		
8.1	Вид документа, удостоверяющего личность		
8.2	Серия <input type="text"/>	8.3. Номер <input type="text"/>	8.4. Дата выдачи <input type="text"/>
8.5	Кем выдан		
8.6	Код подразделения <input type="text"/> - <input type="text"/>		
9	Адрес места жительства		
9.1	Адрес места жительства в Российской Федерации (при отсутствии указывается место пребывания)		
	9.1.1. Почтовый индекс		
	9.1.2. Субъект Российской Федерации		
	9.1.3. Район		
	9.1.4. Город		
	9.1.5. Населенный пункт		
	9.1.6. Улица (проспект, переулок и т.д.)		
	9.1.7. Номер дома (владение)	9.1.8. Корпус (строение)	9.1.9. Квартира (офис)
9.2	Адрес места жительства в стране, резидентом которой является лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица **		
	9.2.1. Страна места жительства		
	9.2.2. Адрес места жительства		
10	Контактный телефон		
	10.1. Код города <input type="text"/>	10.2. Телефон <input type="text"/>	10.3. Факс <input type="text"/>

Заявитель   
(подпись)

\* Заполняется в случае отсутствия у юридического лица постоянно действующего исполнительного органа.

\*\* Заполняется в случае, если представителем управляющей компании является иностранный гражданин или лицо без гражданства, постоянно проживающее за пределами Российской Федерации.

Страница Форма №       

Лист 3

**Сведения о крестьянских (фермерских) хозяйствах, на базе которых создается производственный кооператив или хозяйственное товарищество \***

(полное наименование создаваемого юридического лица)

1	Данные о главе крестьянского (фермерского) хозяйства (на русском языке)	
1.1	Фамилия	
1.2	Имя	
1.3	Отчество	
2	Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (ОГРНИП) <input type="text"/>	
3	Дата регистрации	
4	ИНН (при его наличии)	
5	Данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации **	
5.1	Вид документа, удостоверяющего личность	
5.2	Серия	5.3 Номер
		5.4 Дата выдачи
5.5	Кем выдан	
5.6	Код подразделения	
6	Данные документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства ***	
6.1	Вид документа, удостоверяющего личность	
6.2	Номер документа	
6.3	Дата выдачи	
6.4	Кем выдан	

Заявитель   
(подпись)

\* Заполняется отдельно на каждое крестьянское (фермерское) хозяйство, на базе которого создается производственный кооператив или хозяйственное товарищество.

\*\* Заполняется гражданином Российской Федерации.

\*\*\* Заполняется иностранным гражданином или лицом без гражданства.



**Сведения о видах экономической деятельности \***

(полное наименование создаваемого юридического лица)

№	Код по ОКВЭД **	Наименование вида деятельности								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">.</td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">.</td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>			.			.			
		.			.					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">.</td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">.</td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>			.			.			
		.			.					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">.</td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">.</td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>			.			.			
		.			.					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">.</td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">.</td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>			.			.			
		.			.					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">.</td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">.</td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>			.			.			
		.			.					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">.</td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">.</td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>			.			.			
		.			.					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">.</td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">.</td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>			.			.			
		.			.					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">.</td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">.</td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>			.			.			
		.			.					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">.</td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">.</td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>			.			.			
		.			.					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">.</td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">.</td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>			.			.			
		.			.					

Заявитель   
(подпись)

\* Указываются все виды экономической деятельности юридического лица, которые подлежат внесению в Единый государственный реестр юридических лиц. Если количество видов деятельности больше 10, то заполняется второй лист И, больше 20 - третий лист И и т.д. Первым указывается основной вид экономической деятельности.

\*\* Указывается не менее 3 цифровых знаков Общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

Страница Форма № 

Р	1	1	0	0	1
---	---	---	---	---	---

Лист К

### Расписка в получении документов, представленных заявителем в регистрирующий орган для государственной регистрации юридического лица

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
представил, а регистрирующий орган \_\_\_\_\_  
(наименование регистрирующего органа)  
получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " вх. № \_\_\_\_\_ нижеследующие документы  
(число) (месяц прописью) (год)

(полное наименование создаваемого юридического лица)

№	Наименование документа (заполнить соответствующую(ие) строку(и))	Документы представлены		
		на бумажных носителях		на электронных носителях
		кол-во экземпляров	кол-во листов в одном экземпляре	наименование файла
1	2	3	4	5
1	Заявление (с приложениями)			
2	Учредительные документы юридического лица			
2.1	Устав			
2.2	Учредительный договор			
2.3	Положение			
3	Решение о создании юридического лица			
3.1	Протокол			
3.2	Договор			
4	Иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать наименование)			
4.1				
4.2				
4.3				
4.4				
5	Выписка из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения или иное равное по юридической силе доказательство юридического статуса каждого иностранного юридического лица – учредителя. Указать количество документов _____			
6	Документ об уплате государственной пошлины			
7	Сведения об электронном носителе			
7.1	Наименование носителя			
7.2	Количество			
8	Регистрирующий орган			
8.1	Должность работника регистрирующего органа			
8.2	Фамилия			
8.3	Имя			
8.4	Отчество			
	М.П.			_____ (подпись)



Приложение 5

**Порядок предоставления из бюджета города Пензы  
субсидий (грантов) субъектам малого предпринимательства**  
<http://penza-gorod.ru/>

**Администрация города Пензы**

---

---

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 03.10.2012г. № 1232**

**Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Пензы субсидий (грантов) вновь зарегистрированным и действующим менее одного года субъектам малого предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и потребительские кооперативы**

Руководствуясь Федеральным Законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Пензенской области от 31.08.2012 №627-пП «О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Пензенской области на 2009-2014 годы», утвержденную постановлением Правительства Пензенской области от 27.10.2008 № 713-пП (с последующими изменениями)», Постановлением администрации города Пензы от 22.09.2010 N 1033 "Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Пензе на 2011 - 2013 годы», ст. 31, 33 Устава города Пензы,

**Администрация города Пензы постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый «Порядок предоставления из бюджета города Пензы субсидий (грантов) вновь зарегистрированным и действующим менее одного года субъектам малого предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и потребительские кооперативы» (далее – Порядок).

2. Информационно-аналитическому отделу администрации города (Е.В. Овчинниковой) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города С.И.Симонова.

**Глава администрации города**

**Р.Б. Чернов**

### **Порядок**

## **предоставления из бюджета города Пензы субсидий (грантов) вновь зарегистрированным и действующим менее одного года субъектам малого предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и потребительские кооперативы**

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и потребительские кооперативы (далее – субъекты предпринимательства), на создание собственного бизнеса, включающее в себя приобретение оборудования, специализированной техники, выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), приобретение оборудования при заключении договора коммерческой концессии. Субсидии (далее - гранты) предоставляются субъектам предпринимательства, прошедшим конкурсный отбор на основании решения конкурсной Комиссии по отбору бизнес-проектов в сфере малого предпринимательства, утверждаемой постановлением администрации города Пензы (далее Комиссия).

2. Главным распорядителем бюджетных средств, направляемых на предоставление грантов субъектам предпринимательства, является Администрация города Пензы (далее – Администрация).

3. Гранты предоставляются субъектам предпринимательства, отвечающим критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (с последующими изменениями) на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов.

4. Первоочередное выделение грантов осуществляется физическим лицам – получателям грантов, которые до момента начала осуществления предпринимательской деятельности были зарегистрированы в качестве безработных в органах службы занятости населения; работников, находящихся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников); работников градообразующих предприятий, военнослужащих, уволенных в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации, субъектам молодежного предпринимательства (физические лица в возрасте до 30 лет; юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая

физическим лицам в возрасте до 30 лет, составляет более 50%), субъектам малого предпринимательства, относящиеся к социальному предпринимательству, а также субъектам предпринимательства, осуществляющим переработку, в том числе глубокую, сельскохозяйственной продукции, подтвердившим наибольший объем вложения собственных средств в реализацию бизнес-проекта и осуществляющим свою деятельность наименьший срок с момента регистрации до момента подачи документов для участия в конкурсном отборе.

5. Гранты субъектам предпринимательства предоставляются одновременно при условии вложения собственных средств в размере не менее 15 процентов от размера получаемого гранта и не могут превышать 300,0 тыс. рублей на одного получателя гранта на приобретение оборудования, специализированной техники, выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), приобретение оборудования при заключении договора коммерческой концессии.

Субъекты предпринимательства, получившие гранты на приобретение оборудования, специализированной техники, выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), приобретение оборудования при заключении договора коммерческой концессии на условиях, установленных настоящим Порядком, не могут являться получателями гранта на реализацию тождественного бизнес-проекта в рамках условий, установленных Порядком предоставления из бюджета Пензенской области грантов субъектам предпринимательства (в возрасте до 30 лет включительно) на приобретение объектов основных средств, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 09.06.2009 N 340-пП (с последующими изменениями).

Тождественными являются бизнес-проекты одного и того же субъекта предпринимательства, имеющие одинаковые наименования объектов основных средств, запланированные к приобретению за счет средств гранта.

6. Государственная (муниципальная) поддержка субъектам предпринимательства не оказывается в случаях, предусмотренных частями 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (с последующими изменениями).

В предоставлении государственной поддержки отказывается в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего

предпринимательства в Российской Федерации" (с последующими изменениями), а также в случае, если:

– заявитель не является начинающим субъектом предпринимательства, т.е. с даты регистрации до момента подачи заявления на получение субсидии прошло более года;

– имеется наличие просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам организации на момент представления заявления на получение субсидии;

– имеется наличие просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды на момент представления заявления на получение субсидии;

– документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, представлены не в полном объеме.

7. Для получения гранта субъект предпринимательства представляет в Администрацию следующие документы в одном экземпляре:

1) заявление на получение гранта по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (в печатном и электронном виде на флеш-накопителе);

2) копию учредительного документа (для юридического лица), копию свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, заверенную руководителем организации, или копию свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, заверенную индивидуальным предпринимателем;

3) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную руководителем организации, или копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенную индивидуальным предпринимателем;

4) копии лицензий на осуществление лицензируемых видов деятельности, заверенных руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

5) документы, подтверждающие вложение субъектом малого предпринимательства в реализацию бизнес-проекта собственных средств, в размере не менее 15 процентов от суммы гранта (копии договоров, счетов-фактур, накладных, актов, заверенные субъектом малого предпринимательства, копии платежных поручений, заверенные кредитной организацией, а также другие документы, подтверждающие факт оплаты расходов);

6) копию зарегистрированного в установленном порядке договора коммерческой концессии, заверенную руководителем организации или индивидуальным предпринимателем (для получателей гранта, осуществляющих выплаты по передаче прав на франшизу (паушальный взнос)).

7) бизнес-проект, отражающий основные производственные, экономические и социальные показатели, со сроком окупаемости не более трех лет в соответствии с приложением N 2 (в печатном и электронном виде на флеш-накопителе);

8) информацию по реализации бизнес-проекта по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку;

9) справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций (по состоянию на момент обращения, из налогового органа и Пенсионного Фонда);

10) справку об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам организации, заверенную руководителем организации или индивидуальным предпринимателем (по состоянию на момент обращения);

11) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категории предпринимателей, которые до момента занятия предпринимательской деятельностью были зарегистрированы в качестве безработных в органах службы занятости населения; работников, находящихся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников); работников градообразующих предприятий, военнослужащих, уволенных в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

12) при осуществлении предпринимательской деятельности за период, включающий представление бухгалтерской отчетности, копии бухгалтерской отчетности (при ОСНО - ОКУД 0710001, 0710002; при УСНО – форму по КНД 1152017; при ЕНВД – форму по КНД 1152016) с отметкой налогового органа об их принятии;

13) документ о прохождении обучения предпринимательской деятельности по программе краткосрочного обучения;

14) опись представленных документов на получение гранта с указанием количества листов.

Комплект конкурсной заявки запечатывается в конверт. На конверте указываются: адрес организатора – Администрация города Пензы, Управление экономического развития и внешних связей, г. Пенза, площадь Маршала Жукова, д. 4, слова: "В конкурсную Комиссию по отбору бизнес-проектов в сфере малого и среднего предпринимательства", наименование и адрес заявителя.

8. Администрация города, в лице Управления экономического развития и внешних связей (далее - Управление), осуществляет прием документов от субъектов предпринимательства в течение 30 календарных дней с момента опубликования объявления о приеме документов на официальном сайте Администрации города Пензы ([www.penza-gorod.ru](http://www.penza-gorod.ru)) и в средствах массовой информации.

9. Комплект конкурсной заявки (в запечатанном конверте) вскрывается в присутствии всех членов Комиссии. В течение 3 рабочих дней Управление осуществляет проверку документов, указанных в п. 7 Порядка и передает их на рассмотрение конкурсной Комиссии.

10. Решение Комиссии должно быть вынесено не позднее 15 дней со дня окончания приема заявок. О решении, принятом конкурсной Комиссией о признании субъекта предпринимательства победителем конкурсного отбора или непризнании субъекта предпринимательства победителем конкурсного отбора (с указанием причин), уведомляется каждый субъект предпринимательства, подавший заявку на участие, в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

11. В случае принятия конкурсной Комиссией положительного решения, между Администрацией города (далее – Грантодатель) и субъектом предпринимательства – победителем конкурсного отбора заключается Соглашение о предоставлении гранта по форме, утверждаемой правовым актом Администрации. Соглашение заключается в течение 15 рабочих дней с даты размещения на официальном сайте Администрации города Пензы в сети Интернет вышеназванного решения.

В случае не подписания получателем субсидии (далее - Грантополучателем) в установленные сроки Соглашения Администрация принимает решение об отказе в предоставлении субсидии, о чем, в течение пяти рабочих дней, направляет соответствующее уведомление получателю субсидии.

12. В течение 30 рабочих дней с момента заключения Соглашения Администрация города перечисляет грант на расчетный счет субъекта предпринимательства.



Грант должен быть использован по целевому назначению в течение 30 рабочих дней с даты зачисления денежных средств на расчетный счет субъекта предпринимательства, целевое назначение гранта, после зачисления денежных средств на расчетный счет субъекта предпринимательства изменению не подлежит.

13. После приобретения имущества (оборудования, специализированной техники) на средства гранта предоставить Администрации в течение 10 рабочих дней пакет документов, подтверждающих целевое использование (инвентарную карточку приобретенного основного средства, копию платежного поручения о перечислении денежных средств поставщику, копию счет-фактуры, копию товарной накладной или копию акта приема-передачи).

14. Грантополучатель представляет Грантодателю на момент оказания поддержки, а так же ежегодно в течение последующих двух календарных лет за соответствующий отчетный период (январь-декабрь) – до 01 апреля года, следующего за отчетным следующие документы:

а) заполненную Анкету получателя поддержки, отражающую финансово-экономические показатели деятельности субъекта предпринимательства (форма анкеты утверждается Министерством экономического развития на текущий финансовый год);

б) копии формы по КНД 1110018 "Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год" с отметкой налогового органа. Если отчетность была отправлена по сети Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем;

в) копии налоговой декларации на последнюю отчетную дату и (или) годовой налоговой декларации за предшествующий год с отметкой налогового органа (форма по КНД 1152017, форма по КНД 1152016, форма по КНД 1151059, форма N 3-НДФЛ), расчет по форме РСВ-1 ПФР с отметкой пенсионного органа – для заявителей применяющих специальные налоговые режимы. Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем.

15. Эффективность использования субсидии оценивается путем сравнения представленных на конкурсную Комиссию финансово-экономических показателей деятельности субъекта малого предпринимательства и фактических показателей, достигнутых в течение срока действия Соглашения.

Эффективным использованием субсидии для целей настоящего порядка признается исполнение показателей деятельности субъекта малого предпринимательства, в объеме не менее 70%, от заявленных объемов. Неисполнение показателей влечет расторжение Соглашения и возврат средств субсидии в бюджет.

16. Ответственность за достоверность документов, представленных на получение гранта субъектом предпринимательства, несет субъект предпринимательства – получатель гранта в соответствии с действующим законодательством.

17. Управление проводит мониторинг целевого использования субсидии с привлечением органов муниципальной власти города Пензы, иных органов муниципальной власти, органов государственной власти Пензенской области.

18. При выявлении нецелевого использования бюджетных средств, фактов представления субъектом малого предпринимательства недостоверных документов и сведений или ненадлежащего исполнения Соглашения Управление составляет акт о нарушении условий предоставления субсидий (далее – Акт), в котором указываются выявленные нарушения, сроки их устранения и направляет указанный Акт в течение пяти рабочих дней в адрес получателя субсидий.

19. В случае не устранения нарушений в сроки, указанные в акте, руководитель Управления принимает решение о возврате субсидии или ее части в бюджет города Пензы (далее – Решение) в установленном законодательством порядке.

20. В течение семи рабочих дней с даты принятия Решения (п. 19.) указанное решение направляется получателю субсидий вместе с требованием о возврате субсидии, содержащим сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства.

20. Получатель субсидий обязан осуществить возврат субсидии или ее части в течение десяти рабочих дней со дня получения такого решения.

21. В случае не возврата субсидии, сумма, израсходованная с нарушением условий Соглашения о предоставлении субсидии (гранта), признается нецелевым расходованием бюджетных средств и подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22. Субъект малого предпринимательства, не исполнивший надлежащим образом условия соглашения, лишается в дальнейшем права на получение субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

Заместитель главы администрации города

А.В. Макаров

Продолжение прил. 5

к Порядку  
предоставления из бюджета  
города Пензы субсидий (грантов)  
вновь зарегистрированным и  
действующим менее одного года  
субъектам малого предпринимательства,  
включая крестьянские (фермерские) хозяйства  
и потребительские кооперативы

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на получение гранта

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации-заявителя с указанием  
организационно-правовой формы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Сведения о субъекте предпринимательства:

Сокращенное наименование

\_\_\_\_\_  
Организационно-правовая форма

\_\_\_\_\_  
Юридический адрес

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_  
Телефон, факс

\_\_\_\_\_  
Информация о регистрации (где, кем, когда зарегистрирован,  
регистрационный номер)

Банковские реквизиты:  
Расчетный (лицевой) счет

\_\_\_\_\_  
ИНН/КПП

\_\_\_\_\_  
Кор/с

\_\_\_\_\_  
БИК

\_\_\_\_\_  
Основные виды деятельности

\_\_\_\_\_  
Наименование производимой в настоящее время продукции (услуг)

Руководитель организации - заявитель  
(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

## Продолжение прил. 5

к Положению о проведении конкурсного отбора бизнес-проектов на предоставление субсидий (грантов) вновь зарегистрированным и действующим менее одного года субъектам малого предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и потребительские кооперативы

### БИЗНЕС-ПРОЕКТ, ОТРАЖАЮЩИЙ ОСНОВНЫЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ, ЭКОНОМИЧЕСКИЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

#### I. Титульный лист

Наименование бизнес-проекта.

Наименование и адрес организации (индивидуального предпринимателя).

Имена, адреса и телефоны основных учредителей с указанием доли в уставном капитале.

Фамилия, имя, отчество руководителя организации (индивидуального предпринимателя), телефон, факс.

Фамилия, имя, отчество лица для контакта, телефон, факс.

Суть бизнес-проекта.

Направление инвестиций.

Сметная стоимость бизнес-проекта.

Источники финансирования бизнес-проекта:

– собственные средства;

– заемные средства (отдельно – отечественные и иностранные);

– средства государственной поддержки, в том числе из бюджета

Пензенской области.

Форма государственной поддержки бизнес-проекта.

Сроки реализации бизнес-проекта.

Срок окупаемости бизнес-проекта.

Кем и когда разработана и утверждена проектно-сметная документация (для строительства и реконструкции).

Наличие заключений государственной, а также экологической экспертизы (наименование организации (индивидуального предпринимателя) и даты утверждения).

Заявление о конфиденциальности.

## II. Вводная часть или резюме бизнес-проекта

Краткое описание организации (индивидуального предпринимателя) – инициатора бизнес-проекта.

Краткое описание продукции или услуг.

Общие сведения о потенциале рынка.

Краткая характеристика участников бизнес-проекта.

Основные финансовые показатели организации (индивидуального предпринимателя) за период деятельности.

Краткое описание стратегии развития бизнеса, рисков.

Описание потребности в инвестициях, включая источники, объемы, сроки и направления их использования, сроки окупаемости.

Бюджетная эффективность бизнес-проекта.

Экономическая эффективность бизнес-проекта.

Общественная полезность бизнес-проекта (например: создание новых рабочих мест, прокладка дорог и коммуникаций общего пользования, расширение жилищного фонда, использование труда инвалидов, другие).

## III. Анализ положения дел в отрасли

Общая характеристика потребности и объем производства продукции в Пензенской области. Значимость данного производства для экономического и социального развития Пензенской области.

Ожидаемая доля организации (индивидуального предпринимателя) в производстве продукции в Пензенской области.

Потенциальные конкуренты (наименования и адреса основных производителей товара, их сильные и слабые стороны, доли конкурентов на рынке).

Какие и где появились аналоги продукта за последние 3 года.

## IV. Производственный план

Программа производства и реализации продукции.

Влияние инвестиций на объемы производства.

Действующая на предприятии технология производства и влияние внедрения новых технологий на объемы производства. Анализ основных средств.

Потенциальные альтернативные источники снабжения сырьем и материалами в случае возникновения проблем у партнеров предприятия.

Система управления персоналом на предприятии.

Управленческий учет на предприятии.

В случае, если бизнес-проект предусматривает строительство объектов недвижимости, в данный раздел включаются следующие пункты: стоимость строительства; структура капитальных вложений, предусмотренная в проектно-сметной документации (в том числе строительно-монтажные работы); затраты на оборудование; прочие затраты.

#### V. План маркетинга

1. Характеристика продукции.
2. Оценка фактического объема и потенциальных возможностей рынка.
3. Организация сбыта продукции, характеристика компаний, привлекаемых к ее реализации.
4. Конкурентная политика.
5. Расчет и прогноз оптовых и розничных цен на производимую продукцию.
6. Организация рекламной кампании и ориентировочный объем затрат на ее проведение.
7. Программа реализации продукции.

#### VI. Организационный план

1. Сведения о претенденте.
2. Форма собственности претендента.
3. По открытым акционерным обществам указывается объем выпущенных акций и объем их эмиссии.
4. Члены совета директоров, краткие биографические справки.
5. Владелец права подписи финансовых документов.
6. Распределение обязанностей между членами руководящего состава.
7. Поддержка бизнес-проекта местной администрацией.

#### VII. Финансовый план

1. Объем финансирования бизнес-проекта по источникам.
2. Финансовые результаты реализации бизнес-проекта.

3. Движение денежных средств на первые три года реализации бизнес-проекта.

4. Экономическая эффективность бизнес-проекта по показателям срока окупаемости, индекса рентабельности, внутренней нормы доходности, индекса доходности.

5. Срок окупаемости.

6. Прогноз баланса и отчета о прибылях и убытках.

7. Расчет реализации инвестиционного бизнес-проекта без финансирования и с финансированием.

8. Определение точки безубыточности, которая соответствует объему реализации, начиная с которого выпуск продукции должен приносить прибыль.

9. Бюджетный эффект бизнес-проекта.

10. Прогноз движения денежных средств на основе пессимистических и оптимистических значений основных показателей бизнес-проекта.

#### VIII. Оценка рисков

Рыночные риски.

Внешние риски.

Внутренние или ресурсные риски.

#### IX. Охрана окружающей среды

Данный раздел разрабатывается при организации или расширении вредного производства. В нем описываются мероприятия, способствующие уменьшению воздействия вредного производства на окружающую среду.

#### X. Приложения

В качестве приложений к бизнес-проекту представляются:

- бухгалтерские и финансовые отчеты;
- аудиторские заключения;
- данные по анализу рынка;
- спецификации продукта, фотографии;
- копии рекламных проспектов;
- резюме владельцев и менеджеров;



## Продолжение прил. 5

- копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора бизнес-проекта реализовать бизнес-проект;
- копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации бизнес-проекта;
- рекомендательные письма;
- необходимые чертежи, фотографии;
- проектно-сметная документация.

## О к о н ч а н и е п р и л . 5

к Порядку  
предоставления из бюджета  
города Пензы субсидий (грантов)  
вновь зарегистрированным и  
действующим менее одного года  
субъектам малого предпринимательства,  
включая крестьянские (фермерские) хозяйства и  
потребительские кооперативы

Форма

### ИНФОРМАЦИЯ по реализации бизнес-проекта (тысяч рублей)

Виды налогов	Отчет за 20__ год <*>	План по уплате налогов в период реализации бизнес-проекта 20__ года (за месяцев)							
		Всего тыс. руб.	Федеральный бюджет		Бюджет Пензенской области		Местный бюджет		в% к 20__ году
			%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	

<\*> Отчет об уплате налогов за предынвестиционный период (за \_\_\_\_\_ месяцев 20\_\_ года).

### ПЕРЕЧЕНЬ сохраненных и дополнительно созданных рабочих мест

N п/п	Наименование	Количество единиц (чел.)	Оклад по штатному расписанию (руб.)	Годовой фонд оплаты труда (руб.)
сохраненные рабочие места в 20__ году				
дополнительно созданные рабочие места в 20__ году				
	Итого:			

Руководитель организации – заявитель  
(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

М. П.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСА «ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» .....	4
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1.....	5
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2.....	9
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3.....	11
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4.....	14
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5.....	16
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6.....	18
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7.....	24
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8.....	29
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9.....	33
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	39
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	41

Учебное издание

Глухова Ирина Вячеславовна  
Черницов Алексей Евгеньевич

## ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебное пособие

В авторской редакции  
Верстка Т.Ю. Симутина



---

Подписано в печать 10.07.13. Формат 60×84/16.  
Бумага офисная «Снегурочка». Печать офсетная.  
Усл.печ.л. 5,81. Уч.-изд.л. 6,25. Тираж 80 экз.  
Заказ № 144.

---

Издательство ПГУАС.  
440028, г. Пенза, ул. Германа Титова, 28.