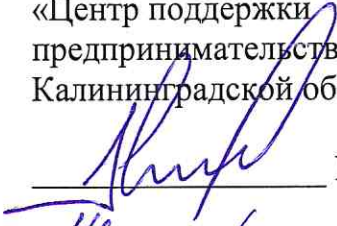


УТВЕРЖДЕНО:

Директор Фонда
«Центр поддержки
предпринимательства
Калининградской области»


_____ К.В. Лило

«14» *сентября* 2025 г.

ПОРЯДОК

по работе с получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта в рамках реализации мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства в Фонде «Центр поддержки предпринимательства Калининградской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок по работе с получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта в рамках реализации мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства в Фонде «Центр поддержки предпринимательства Калининградской области» (далее – Положение) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для определения порядка реализации постановления Правительства Калининградской области от 17 февраля 2021 года № 66 «Об организации оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и признании утратившими силу отдельных решений Правительства Калининградской области» (далее – постановление Правительства Калининградской области от 17 февраля 2021 года № 66)

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок рассмотрения Фондом «Центр поддержки предпринимательства Калининградской области» (далее – Фонд) обращений получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта в рамках реализации мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства (далее – получатель услуг), определяет порядок приема, рассмотрения обращений получателей, разработки и доработки (при необходимости) проекта бизнес - плана.

1.3. При рассмотрении обращений получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта в рамках реализации мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства Фонд руководствуется принципами доступности, результативности, объективности и беспристрастности, предполагающими информированность получателя услуги о получении Фондом его обращения.

1.4. Фонд и его должностные лица не вправе использовать иначе, чем в целях, предусмотренных Законом № 151-ФЗ, и разглашать в какой-либо форме полученные при рассмотрении обращения персональные данные получателя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Фонда в сети Интернет с целью доведения до получателей услуг информации о требованиях и рекомендациях к обращениям получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта в рамках реализации мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства. Во всем остальном, что не указано в настоящем Положении, Фонд руководствуется действующим законодательством РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОРЯДКЕ

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Получатель услуги (заявитель) – физическое лицо (в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или физического лица, применяющего специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход»), обратившееся в Фонд с намерением получить информационно-консультационное сопровождение, разработку или доработку (при необходимости) бизнес-плана и/или прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций;

Информационно-консультационное сопровождение – консультационные услуги, оказываемые сотрудниками Фонда, по написанию (разработке) бизнес-плана для получения государственной социальной помощи на основании социального контракта и его доработки (при необходимости) в рамках реализации мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства;

Бизнес-план – документ, направленный заявителем на электронную почту Фонда, отвечающий требованиям установленным, Приложением № 1 или № 2 к настоящему порядку и

составленный в соответствии с требованиями Приказа Министерства социальной политики Калининградской области от 05.02.2024 № 13-НПА;
Электронная почта Фонда - электронная почта kc.3939@yandex.ru для направления получателем услуги электронных сообщений посредством которой осуществляется взаимодействие сторон по вопросам получения услуг.

1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

3.1. При рассмотрении обращений получателей Фонд руководствуется принципами доступности, результативности, объективности и беспристрастности, предполагающими информированность получателя о получении Фондом его обращения.

3.2. Для эффективного и своевременного рассмотрения поступающих обращений в Фонд приказом директора Фонда назначается подразделение, ответственное за рассмотрение обращений получателей.

3.3. Подразделение, ответственное за рассмотрение обращений получателей имеет право запрашивать дополнительные документы и сведения у получателя, требуемые для всестороннего и объективного рассмотрения обращения.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ

4.1. Если обращение получателя получено посредством электронной почты, то ответ на обращение получателя должен быть направлен на адрес электронной почты, указанной получателем.

4.2. Фонд отвечает на каждое полученное им обращение.

4.3. Обращение получателя должно содержать: фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, номер ИНН и номер телефона для направления ответа на обращение.

4.4. При получении обращения о необходимости разработать бизнес – план для получения государственной социальной помощи на основании социального контракта ответственное подразделение Фонда отправляет шаблон проекта бизнес – плана на адрес электронной почты получателя услуги по запрашиваемому направлению деятельности: ведение индивидуальной предпринимательской деятельности или ведение личного подсобного хозяйства (Приложение 1, Приложение 2 к настоящему Порядку). Дополнительно могут быть направлены материалы, например, заполненные образцы, иная информация позволяющая заявителю осуществить корректное составление бизнес – плана.

4.5. При получении обращения о необходимости доработки бизнес – плана (проверки бизнес – плана на соответствие Приложению 1, 2 к Порядку) для получения государственной социальной помощи на основании социального контракта ответственное подразделение Фонда действует по следующему алгоритму:

4.5.1. Сотрудник ответственного подразделения регистрирует в реестре поступивший проект бизнес – плана заявителя.

4.5.2. Сотрудник ответственного подразделения проверяет проект бизнес – плана на соответствие шаблону (Приложение 1,2 к Порядку).

В случае, если проект соответствует шаблону и содержит всю необходимую информацию, сотрудник ответственного подразделения отправляет на адрес электронной почты заявителя ответ, содержащий следующий комментарий «Бизнес – план содержит всю

необходимую информацию, смета составлена в соответствии с выбранным направлением предпринимательской деятельности».

В случае, если проект не соответствует шаблону, не содержит необходимую информацию, смета или финансовая часть имеют ошибки, неточности, то сотрудник ответственного подразделения отправляет на адрес электронной почты заявителя ответ, содержащий следующий комментарий «Бизнес – план не содержит всей необходимой информации и (или) смета не соответствует выбранному направлению предпринимательской деятельности», а также перечень ошибок, неточностей, указаний на отсутствие необходимой информации.

4.5.3. Доработка Фондом бизнес-плана (проверка на соответствие шаблону) проводится для одного получателя услуги по одному социальному контракту 1 (один) раз. Результат проверки фиксируется сотрудником Фонда, повторная доработка бизнес-плана, ранее прошедшего проверку сотрудником Фонда, не допускается.

4.6. Если обращение от получателя услуги поступает посредством звонка или в момент посещения офиса Фонда, такие обращения обрабатываются в момент поступления, получателю предоставляется вся информация, касающаяся полномочий Фонда.

4.7. Фонд вправе отказать в рассмотрении обращения получателя услуги по существу в следующих случаях:

- 1) в письменном обращении не указан адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в письменном обращении не указана фамилия, имя, отчество получателя услуги,
- 3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу Фонда, имуществу, жизни, здоровью работников Фонда, а также членов их семей;
- 4) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 5) текст обращения не позволяет определить его суть.

4.7.1. Если в случаях, предусмотренных пунктами 2) – 5) настоящего пункта, Фонд принимает решение оставить обращение без ответа по существу, он направляет получателю услуги уведомление на адрес электронной почты об этом решении в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения, с указанием причин невозможности рассмотрения обращения по существу.

4.7.2. В случае, если в обращении содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми им обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, Фонд вправе самостоятельно принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу. Об этом решении получатель услуги уведомляется в порядке, предусмотренном подп. 4.7.1. настоящего пункта.

5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К БИЗНЕС-ПЛАНУ, ПОЛУЧЕННЫМ ФОНДОМ НА ДОРАБОТКУ

5.1. Бизнес-план заявителя принимается на эл. почту kc.3939@yandex.ru в формате .docx.

5.2. В бизнес-план получателя услуги в рамках реализации мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, **согласно требованиям Приказа Министерства социальной политики Калининградской области от 05.02.2024 № 13-НПА, включаются следующие сведения:**

5.2.1. информация о Гражданине:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- адрес места жительства (места пребывания);
- образование (специальность), квалификация, наименование образовательной организации, год окончания обучения - при наличии либо сведения об отсутствии образования;
- опыт работы (навыки) в указанной в бизнес-плане сфере деятельности;

- потребность в обучении по направлению, необходимому для реализации мероприятий, предусмотренных бизнес-планом;

- контактный телефон, адрес электронной почты;

5.2.2. описание проекта:

- вид предпринимательской деятельности;

- наименование проекта;

- цели и задачи проекта;

- система налогообложения и основной вид экономической деятельности;

- адрес места осуществления предпринимательской деятельности, право пользования (аренда, собственность);

- описание производимого товара (выполняемых работ, оказываемых услуг);

- потребность в персонале (количество, должность);

- наличие материальной базы (помещение, оборудование, сырье, материалы и прочее);

5.2.3. маркетинговый план:

- потребители товара (работ, услуг) - целевая аудитория;

- рынки сбыта, наличие договоров поставки товара (договоров выполнения работ, договоров оказания услуг);

- реклама товара (работ, услуг);

5.2.4. производственный план:

- перечень приобретаемых основных средств и материальных запасов с указанием их наименования, количества и цены;

- перечень производимых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) с указанием цены за единицу и объемов производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) в месяц, в год;

5.2.5. финансовый план:

- источники финансирования проекта;

- расчет выручки в месяц, в год;

- расчет прямых и косвенных расходов на производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) в месяц, в год;

- расчет налоговых платежей;

- финансовые результаты деятельности в месяц, в год;

- срок окупаемости проекта;

5.2.6 приложения (при наличии).

На основании изложенных требований утвержден шаблон **бизнес-плана** получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта в рамках реализации мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности. (Приложение № 1).

5.3. В план развития личного подсобного хозяйства получателя услуги в рамках реализации мероприятия по ведению личного подсобного хозяйства, **согласно требованиям Приказа** Министерства социальной политики Калининградской области от 05.02.2024 № 13-НПА, включаются следующие сведения:

5.3.1. информация о Гражданине:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- адрес места жительства (места пребывания);

- образование (специальность), квалификация, наименование образовательной организации, год окончания обучения - при наличии либо сведения об отсутствии образования;

- опыт работы (навыки) в описываемой планом развития личного подсобного хозяйства сфере деятельности;

- потребность в обучении;

- контактный телефон, адрес электронной почты;

5.3.2. описание проекта:

- вид личного подсобного хозяйства;
- наименование проекта;
- цели и задачи проекта;
- информация об объекте землепользования (кадастровый номер, площадь, категория земель), право пользования (аренда, субаренда, право постоянного (бессрочного) пользования, право безвозмездного пользования, собственность);

5.3.3. смета расходов - перечень товаров и продукции, необходимых для ведения личного подсобного хозяйства, с указанием их количества и стоимости;

5.3.4. производственный план:

- перечень текущих затрат в период ведения личного подсобного хозяйства;
- перечень производимой продукции с указанием цены за единицу и объемов производства в месяц либо квартал, в год;

5.3.5. финансовый план:

- источники финансирования проекта;
- расчет выручки в месяц либо квартал, в год;
- расчет прямых и косвенных расходов на производство продукции в месяц либо квартал, в год;

- расчет налоговых платежей;

- финансовые результаты деятельности в месяц либо квартал, в год;

- срок окупаемости проекта;

5.3.6. приложения (при наличии).

На основании изложенных требований утвержден шаблон плана развития личного подсобного хозяйства получателя услуги в рамках реализации мероприятия по ведению личного подсобного хозяйства. (Приложение № 2)

5.4. В случае, если полученный от заявителя бизнес-план не соответствует **требованиям Приказа** Министерства социальной политики Калининградской области от 05.02.2024 № 13-НПА, заявителю посредством эл. почты направляется шаблон бизнес-плана и образец заполненного бизнес-плана, иная информация позволяющая заявителю осуществить корректное составление бизнес – плана.

6. ПРИЕМ ОБРАЩЕНИЙ, РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДЕЛЬНЫМ СРОКАМ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

6.1. Фонд принимает обращения получателей услуг следующими способами:

- 1) посредством телефонного звонка;
- 2) путем личного посещения Фонда;
- 3) по электронной почте Фонда – kc.3939@yandex.ru

6.2. В случае, если заявитель получает информационно – консультационную помощь посредством телефонного звонка или при личном посещении центра, то данные обращения фиксируются в CRM – программе Фонда «БИТРИКС24». В случае поступления бизнес – плана на разработку или доработку – сотрудник ответственного подразделения отправляет ответ на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, если в обращении не оговорено иное.

6.3. Срок ответа на обращения заявителей по разработке бизнес – плана – 2 рабочих дня.

6.4. Срок ответа на обращения заявителей по доработке бизнес – плана – 5 рабочих дней.

**Приложение №1
к порядку оказания Фондом «Центр поддержки
предпринимательства Калининградской области»
гражданам государственной социальной помощи
на основании социального контракта в рамках
реализации мероприятий по осуществлению
индивидуальной предпринимательской
деятельности и ведению личного подсобного хозяйства**

БИЗНЕС – ПЛАН

1. Информация об инициаторе проекта

ФИО: Номер телефона: Почта: ИНН:	
Адрес места жительства (места пребывания):	
Образование (специальность) квалификация, наименование образовательной организации, год окончания обучения (либо сведения об отсутствии образования):	
Опыт работы (навыки) в указанной в бизнес-плане сфере деятельности:	

2. Описание проекта

Наименование бизнеса:	
Вид деятельности:	
Цель проекта:	
Задачи проекта:	
Организационно-правовая форма (Индивидуальный предприниматель, ООО, самозанятый):	
Система налогообложения и основной вид экономической деятельности:	
Адрес места осуществления предпринимательской деятельности, право пользования (аренда, собственность):	
Описание производимого товара (выполняемых работ, оказываемых услуг):	

Потребность в персонале (количество, должность):	
Наличие материальной базы (помещение, оборудование, сырье, материалы и прочее):	
Необходимый стартовый капитал, в том числе собственные вложения:	

- Возможно добавить строки для заполнения при необходимости

3. Маркетинговый план

- 3.1. Потребители товара (работ/услуг) – целевая аудитория.
- 3.2. Рынки сбыта, наличие договоров поставки товара (договоров выполнения работ, договоров оказания услуг).
- 3.3. Реклама товаров (работ/услуг).

4. Производственный план

- 4.1. Перечень приобретаемых основных средств и материальных запасов с указанием их наименования, количества и цены.
- 4.2. Перечень производимых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) с указанием цены за единицу и объемов производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) в месяц, в год.

5. Финансовый план

- 5.1. Источники финансирования проекта.
- 5.2. Расчет выручки в месяц, в год.
- 5.3. Расчет прямых и косвенных расходов на производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) в месяц, в год.
- 5.4. Расчет налоговых платежей.
- 5.5. Финансовые результаты деятельности в месяц, в год.
- 5.6. Срок окупаемости проекта.

6. Приложения (при наличии)

**Приложение №2
к порядку оказания Фондом «Центр поддержки
предпринимательства Калининградской области»
гражданам государственной социальной помощи
на основании социального контракта в рамках
реализации мероприятий по осуществлению
индивидуальной предпринимательской
деятельности и ведению личного подсобного хозяйства**

БИЗНЕС – ПЛАН

1. Информация об инициаторе проекта

ФИО: Номер телефона: Почта: ИНН:	
Адрес места жительства (места пребывания):	
Образование (специальность) квалификация, наименование образовательной организации, год окончания обучения (либо сведения об отсутствии образования):	
Опыт работы (навыки) в указанной в бизнес-плане сфере деятельности:	

2. Описание проекта

Наименование проекта:	
Вид личного подсобного хозяйства	
Цель проекта:	
Задачи проекта:	
Организационно-правовая форма (Индивидуальный предприниматель, ООО, самозанятый):	
Система налогообложения и основной вид экономической деятельности:	
Информация об объекте землепользования (кадастровый номер, площадь, категория земель), право пользования (аренда, субаренда, право	

постоянного (бессрочного) пользования, право безвозмездного пользования, собственность):	
--	--

- Возможно добавить строки для заполнения при необходимости

3. Смета расходов

- а. Перечень товаров и продукции, необходимых для ведения личного подсобного хозяйства, с указанием их количества стоимости.

4. Производственный план

- а. Перечень текущих затрат в период ведения личного подсобного хозяйства.
- б. Перечень производимой продукции с указанием цены за единицу и объемов производства в месяц либо квартал, в год.

5. Финансовый план

- а. Источники финансирования проекта.
- б. Расчет выручки в месяц либо в квартал, в год.
- с. Расчет прямых и косвенных расходов на производство товаров в месяц или в квартал, в год.
- д. Расчет налоговых платежей.
- е. Финансовые результаты деятельности в месяц либо в квартал, в год.
- ф. Срок окупаемости проекта.

6. Приложения (при наличии)