

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕДИНЫЙ БИЗНЕС-ЦЕНТР «МОРЕ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

Утверждаю

Приказ № 5 от «10» сентября 2022 г.

Руководитель МАУ «Единый бизнес центр «Море»

Багбударян Наталья Торосовна



(Handwritten signature)

«10» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе Центров МАУ «Единый бизнес-центр
«Море» муниципального образования город
Новоросийск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе Центров МАУ «Единый бизнес-центр «Море» муниципального образования город Новороссийск (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом муниципального автономного учреждения «Единый бизнес-центр «Море» муниципального образования город Новороссийск, утверждённого постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 7 октября 2020 года № 4660 «О создании муниципального автономного учреждения «Единый бизнес-центр «Море» муниципального образования город Новороссийск», Трудовым кодексом РФ и иными нормами действующего законодательства РФ.

1.2. Целью деятельности МАУ «Единый бизнес-центр «Море» является:

- популяризация предпринимательской деятельности на территории муниципального образования город Новороссийск;
- предоставление консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, а также гражданам, планирующим регистрацию в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Новороссийск в установленном порядке;
- проведение обучающих мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, а также граждан, планирующих регистрацию в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Новороссийск в установленном порядке.

1.3. Для исполнения целей деятельности МАУ «Единый бизнес-центр «Море» созданы центры, каждый из которых отвечает за определенное направление помощи субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, а также гражданам, планирующим регистрацию в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Новороссийск в установленном порядке.

2. Центры МАУ «Единый бизнес-центр «Море» муниципального образования город Новороссийск

2.1. Центр имущественных и ресурсных решений.

Главный специалист, отвечающий за Центр имущественных и ресурсных решений:

- проводит устные и письменные консультации по вопросам предоставления муниципального имущества в распоряжение субъектам предпринимательства;
- оказывает помощь в подготовке и подаче необходимого пакета документов для заключения договоров аренды имущества;
- проводит консультации по спорным вопросам, связанным с коммерческой недвижимостью;
- оказывает иные виды сопровождения в сфере имущественных и земельных отношений, связанных с предпринимательской деятельностью;
- обеспечивает выстраивание сквозных связей с организациями различных направлений деятельности для взаимовыгодных партнерских решений;
- участвует в развитии муниципально-частного партнерства;
- участвует в развитии системы социального партнерства;
- участвует в формировании и обосновании целей и задач планируемых мероприятий в рамках содействия имущественной и ресурсной поддержке, определяет значение их проведения, пути и методы их реализации;
- осуществляет контроль за соблюдением установленных законодательством требований к выполнению конкретных мероприятий;
- организует проведение комплексных мероприятий, участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение планов, высокое качество проводимых мероприятий, дальнейшее практическое использование их результатов;

- участвует в организации конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на проекты, связанные с тематикой его направления.
- соблюдает относящиеся к его деятельности локальные нормативные акты, принятые у Работодателя.

2.1. Центр экспортных решений.

Главный специалист, отвечающий за Центр экспортных решений:

- проводит устные и письменные консультации по услугам АО «Российский экспортный центр»;
- участвует в определении приоритетных направлений СМСБ;
- оказывает содействие по переводу на иностранные языки презентационных материалов и электронных программ в сфере реализации экспортной политики;
- оказывает информационно-аналитическую, консультационную и организационную поддержку внешнеэкономической деятельности СМСП, содействие выходу экспортно-ориентированных малых и средних предприятий на иностранные рынки:
 - участие в подготовке справок и обзоров потенциальных рынков сбыта за рубежом, в том числе оказание содействия в организации маркетингового исследования совместно с торговыми представительствами Российской Федерации в иностранных государствах (далее – торговые представительства), а также оказание иных консультационных услуг по запросу СМСП;
 - участие в определении приоритетных направлений поддержки внешнеэкономической деятельности СМСП;
 - поиск СМСП – потенциальных партнеров для иностранных компаний и инвесторов по запросу торговых представительств;
 - продвижение информации о СМСП за рубежом, в том числе размещение информации на Едином портале внешнеэкономической информации Минэкономразвития России в сети Интернет, интернет-портале Краснодарского края (далее КК), предназначенном для поддержки и информирования экспортеров КК, подбор и информирование совместно с торговыми представительствами потенциальных контрагентов на основе представленных презентационных материалов (дистанционно, без личного участия);
 - организация встреч и переговоров с иностранными партнерами (совместно с торговыми представительствами – поиск иностранных партнеров и организация переговоров с ними);
 - оказание помощи СМСП в формировании и продвижении инвестиционного и экспортного предложения, в том числе в подготовке презентационных материалов в печатном и электронном виде, распространении указанных материалов, в том числе через торговые представительства;
 - участие в организационном, информационном и методическом сопровождении реализации программ Краснодарского края по развитию внешнеэкономической деятельности, в том числе подготовка предложений по конкретным направлениям поддержки внешнеэкономической деятельности СМСП;
 - оказание помощи в организации участия СМСП в выставках и ярмарках, бизнес-турах, семинарах, конференциях, круглых столах, встречах и других международных мероприятиях, в том числе в организации коллективных деловых поездок СМСП для участия в различных промоутерских мероприятиях за рубежом;
 - оказание помощи в приведении продукции в соответствие с требованиями, необходимыми для экспорта и импорта товаров, услуг (стандартизация, сертификация, необходимые разрешения);

- участие в подготовке предложений по содержанию программ переподготовки и повышения квалификации специалистов в сфере внешнеэкономической деятельности;
- совместно с торговыми представительствами участие в подготовке перечня проводимых за рубежом деловых мероприятий для СМСП (выставки, ярмарки, тендеры, семинары) и информирование о них СМСП;
- совместно с торговыми представительствами содействие СМСП в установлении контактов с организаторами деловых мероприятий, проводимых за рубежом;
- совместно с торговыми представительствами содействие СМСП в установлении контактов с ассоциациями малых и средних предприятий, другими некоммерческими организациями за рубежом;
- осуществление при необходимости экспертизы внешнеэкономических проектов и сделок, предлагаемых или реализуемых СМСП с использованием субсидий из федерального бюджета;
- ведение учета обращений СМСП и размещение перечня всех обращений с результатами мониторинга работы по этим обращениям в свободном доступе на интернет-портале Краснодарского края, предназначенном для поддержки и информирования экспортеров Краснодарского края;
- оказание содействия и участие в издании необходимых практических пособий для СМСП по внешнеэкономической деятельности;
- содействие привлечению инвестиционных делегаций и осуществление презентаций Краснодарского края с целью создания инвестиционной привлекательности Краснодарского края;
- создание и информационное наполнение информационных ресурсов в сети Интернет, предназначенных для поддержки и информирования экспортеров Краснодарского края – создание интернет-портала Краснодарского края, предназначенного для поддержки и информирования экспортеров Краснодарского края, интегрированного с Единым порталом внешнеэкономической информации Минэкономразвития России в сети Интернет и содержащего актуальную информацию в соответствии с нормативными документами, регламентирующими деятельность Работодателя и локальными актами Работодателя;
 - участвует в формировании и обосновании целей и задач планируемых мероприятий в рамках содействия деятельности экспортно-ориентированных субъектов, определяет значение их проведения, пути и методы их реализации;
 - осуществляет контроль за соблюдением установленных законодательством требований к выполнению конкретных мероприятий;
 - организует проведение комплексных мероприятий, участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение планов, высокое качество проводимых мероприятий, дальнейшее практическое использование их результатов;
 - участвует в организации конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на проекты, связанные с тематикой его направления;
 - соблюдает относящиеся к его деятельности локальные нормативные акты, принятые у Работодателя.

2.3. Центр поддержки и развития.

Главный специалист, отвечающий за Центр поддержки и развития:

- проводит устные и письменные консультации по услугам, предоставляемым МАУ «Единый бизнес-центр «Море»;
- организует оповещение субъектов предпринимательства города о проводимых семинарах, конференциях, форумах и любых других мероприятиях, проводимых в МАУ «Единый бизнес-центр «Море»;

- занимается организацией обучающих программ по тематике продаж;
- осуществляет мониторинг федеральных, краевых и муниципальных программ по поддержке и развитию предпринимательства;
- обеспечивает информирование субъектов предпринимательства о наличии программ по поддержке и развитию предпринимательства;
- оказывает содействие субъектам предпринимательства в подаче заявок на участие в программах;
- участвует в формировании и обосновании целей и задач планируемых мероприятий в рамках содействия развития бизнеса, определяет значение их проведения, пути и методы их реализации;
- осуществляет контроль за соблюдением установленных законодательством требований к выполнению конкретных мероприятий;
- организует проведение комплексных мероприятий, участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение планов, высокое качество проводимых мероприятий, дальнейшее практическое использование их результатов;
- участвует в организации конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на проекты, связанные с тематикой его направления;
- соблюдает относящиеся к его деятельности локальные нормативные акты, принятые у Работодателя.

2.4. Центр молодежных инициатив и наставничества.

Главный специалист, отвечающий за Центр молодежных инициатив и наставничества:

- проводит устные и письменные консультации по созданию проектов и инициатив на создание и развитие бизнеса среди молодежи города Новороссийска;
- оказывает помощь в выборе идеи и ниши бизнеса среди молодежи города Новороссийска;
- оказывает содействие по визуальному и техническому оформлению проектов;
- участвует в подготовке и проведении тренингов по навыкам презентации и подачи проектов;
- участвует в создании и проведении занятий в школе молодого предпринимателя;
- осуществляет поиск и подбор наставников для предпринимателей;
- осуществляет обучение наставников, поиск и подбор обучающих материалов;
- формирует отчетность о результативности деятельности наставников и подопечных;
- принимает участие в краевых и региональных программах наставничества;
- участвует в формировании и обосновании целей и задач планируемых мероприятий в рамках содействия развития молодежных инициатив, определяет значение их проведения, пути и методы их реализации.
- осуществляет контроль за соблюдением установленных законодательством требований к выполнению конкретных мероприятий.
- организует проведение комплексных мероприятий, участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение планов, высокое качество проводимых мероприятий, дальнейшее практическое использование их результатов.
- участвует в организации конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на проекты, связанные с тематикой его направления.
- соблюдает относящиеся к его деятельности локальные нормативные акты, принятые у Работодателя.

2.5. Центр кластерного развития.

Главный специалист, отвечающий за Центр кластерного развития:

- проводит устные и письменные консультации по направлению своей деятельности;
- определяет направление и осуществляет формирование кластеров в г. Новороссийск;
- ведет реестр существующих и вновь созданных кластеров;
- осуществляет взаимодействие с региональными кластерами;
- участвует в формировании и обосновании целей и задач планируемых мероприятий в рамках содействия деятельности кластеров, определяет значение их проведения, пути и методы их реализации;
- выявляет потребности и осуществляет формирование программ развития компаний, входящих в кластер;
- осуществляет контроль за соблюдением установленных законодательством требований к выполнению конкретных мероприятий;
- организует проведение комплексных мероприятий, участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение планов, высокое качество проводимых мероприятий, дальнейшее практическое использование их результатов;
- инициирует создание проектов для повышения эффективности деятельности предприятий, входящих в кластеры;
- осуществляет ведение проектов, созданных на базе предприятий кластеров, участвует в их продвижении и реализации;
- участвует в организации конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на проекты, связанные с тематикой его направления;
- соблюдает относящиеся к его деятельности локальные нормативные акты, принятые у Работодателя.

2.6. Центр маркетинга и IT-решений

Главный специалист, отвечающий за Центр маркетинга и IT-решений:

- осуществляет создание и ведение контент-плана в социальных сетях;
- проводит освещение мероприятий, проходящих в МАУ «Единый бизнес-центр «Море»;
- осуществляет создание рекламного контента для привлечения клиентов МАУ «Единый бизнес-центр «Море»;
- организует проведение обучающих семинаров по SMM и маркетингу;
- проводит освещение деятельности предпринимателей города Новороссийска («бизнес изнутри»);
- организует проведение обучающих программ в сфере:
 - IT-решений,
 - Защиты интеллектуальной собственности,
 - Защиты персональных данных;
- участвует в формировании и обосновании целей и задач планируемых мероприятий в рамках содействия развития бизнеса, определяет значение их проведения, пути и методы их реализации;
- осуществляет съемку фото- и видеоматериалов, редактирование и создание видеороликов;
- оказывает консультационные услуги по внедрению программ CRM;
- оказывает консультационные услуги по автоматизации бизнес-процессов;
- осуществляет контроль за соблюдением установленных законодательством требований к выполнению конкретных мероприятий.

- организует проведение комплексных мероприятий, участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение планов, высокое качество проводимых мероприятий, дальнейшее практическое использование их результатов.
- участвует в организации конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на проекты, связанные с тематикой его направления.
- соблюдает относящиеся к его деятельности локальные нормативные акты, принятые у Работодателя.

2.7. Центр Start-Up

Главный специалист, отвечающий за Центр Start-Up:

- проводит устные и письменные консультации по запуску и развитию бизнеса;
- осуществляет формирование сообщества предпринимателей города Новороссийска;
- осуществляет формирование базы услуг и товаров, оказываемых предпринимателями, в целях взаимной поддержки и закупки товаров и услуг внутри города;
- осуществляет мониторинг значимых для предпринимателей событий на уровне муниципалитета, края, федерации (он-лайн и офф-лайн форматы);
- организует обучающие мероприятия и тренинги;
- участвует в формировании и обосновании целей и задач планируемых мероприятий в рамках содействия развития бизнеса, определяет значение их проведения, пути и методы их реализации;
- осуществляет контроль за соблюдением установленных законодательством требований к выполнению конкретных мероприятий;
- организует проведение комплексных мероприятий, участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение планов, высокое качество проводимых мероприятий, дальнейшее практическое использование их результатов;
- участвует в организации конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на проекты, связанные с тематикой его направления;
- соблюдает относящиеся к его деятельности локальные нормативные акты, принятые у Работодателя.

2.8. Центр финансовой поддержки

Главный специалист, отвечающий за Центр финансовой поддержки:

- проводит устные и письменные консультации по вопросам оказания финансовой поддержки федеральными, краевыми, муниципальными фондами;
- оказывает помощь в подготовке и подаче необходимого пакета документов для фонда микрофинансирования;
- проводит устные и письменные консультации по действующим на рынке кредитным предложениям;
- оказывает помощь в создании инвестиционного предложения, при необходимости совместно со специалистами других центров;
- оказывает помощь в заключении инвестиционных договоров, при необходимости совместно со специалистами других центров;
- подбор и сопровождение инвестиционных проектов, при необходимости совместно со специалистами других центров;
- участвует в формировании и обосновании целей и задач планируемых мероприятий в рамках содействия финансовой поддержке, определяет значение их проведения, пути и методы их реализации.
- осуществляет контроль за соблюдением установленных законодательством требований к выполнению конкретных мероприятий.

- организует проведение комплексных мероприятий, участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение планов, высокое качество проводимых мероприятий, дальнейшее практическое использование их результатов.
- участвует в организации конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на проекты, связанные с тематикой его направления.
- соблюдает относящиеся к его деятельности локальные нормативные акты, принятые у Работодателя.

2.9. Центр бухгалтерской поддержки

Главный специалист, отвечающий за Центр бухгалтерской поддержки:

- проводит устные и письменные консультации по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, самозанятых, осуществляет подбор более выгодной системы налогообложения при регистрации;
- оказывает бухгалтерское сопровождение предпринимателей на платной и бесплатной основе (зарплаты по сотрудникам, подготовка и сдача отчетности, формирование запросов в ИФНС на смену видов деятельности, системы налогообложения, уведомления о зачетах, приобретение патентов, подготовка квитанций на оплату налогов);
- составляет ответы на контрольные письма в пределах своей компетенции;
- осуществляет учет движения денежных средств, а также отражение процессов и операций, связанных с финансами предприятия на бухгалтерских счетах организации;
- осуществляет оформление, прием и выдачу, а также контроль за движением первичной бухгалтерской документации МАУ «Единый бизнес-центр «Море» (счета, акты, накладные и т.п.);
- осуществляет подготовку кадровых приказов на сотрудников МАУ «Единый бизнес-центр «Море»;
- осуществляет регистрацию ИП, ООО, самозанятых на территории муниципального образования город Новороссийск в установленном порядке;
- осуществляет взаимодействие с централизованной бухгалтерией по зарплате сотрудников, занимается подготовкой табеля учета рабочего времени;
- участвует в организации конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на проекты, связанные с тематикой его направления;
- соблюдает относящиеся к его деятельности локальные нормативные акты, принятые у Работодателя.

2.10. Центр юридической поддержки

Главный специалист, отвечающий за Центр юридической поддержки:

- проводит устные и письменные консультации по направлению своей деятельности;
- проверяет соответствие законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;
- контролирует этапы согласования проектов документов ответственными сотрудниками, визирует проекты документов;
- выдает ответственным работникам организации обоснованные указания о внесении изменений в документы;
- разрабатывает учредительные документы. Участвует в регистрации юридических лиц, обращении с ценными бумагами;
- вносит изменения в учредительные документы организации;

- обрабатывает претензии в адрес организации со стороны государственных органов, контрагентов, сотрудников. Готовит ответы на них, создает проекты решений об удовлетворении прошений или об отказе в таковых;
- подготавливает, направляет претензии к контрагентам. Контролирует ход и результаты их рассмотрения;
- создает проекты договоров, Постановлений, соглашений МАУ «Единый бизнес-центр «Море», проверяет их соответствие законодательству;
- взаимодействует со структурными подразделениями Администрации муниципального образования город Новороссийск по вопросам деятельности МАУ «Единый бизнес-центр «Море»;
- готовит документы для получения лицензий, разрешений, которые необходимы для ведения деятельности организации;
- принимает меры по соблюдению доарбитражного урегулирования споров;
- подготавливает иски и передает их в суды, изучает копии исковых заявлений по искам к организации;
- представляет интересы организации в арбитражных судах;
- представляет интересы организации во время проверок контрольными, надзорными органами;
- устанавливает обоснованность, правильность выводов проверяющих, верность оформления результатов проверок;
- участвует в разработке документов, которые относятся к обеспечению сохранности собственности организации;
- консультирует сотрудников организации по правовым вопросам. Оказывает правовую помощь в составлении юридических документов;
- соблюдает относящиеся к его деятельности локальные нормативные акты, принятые у Работодателя.

2.11. Координационный центр

Главный специалист, отвечающий за Координационный центр:

- осуществляет ведение сайта Центра, занимается его наполнением: новости, календарь мероприятий, актуальные темы (социальное предпринимательство, доступное образование, наполнение разделов сайта «Поддержка бизнесу», «Каталог услуг и предложений»);
- встречает посетителей Центра, выявляет потребности и координирует их направление к специалистам;
- участвует в организации всех проходящих в МАУ «Единый бизнес-центр «Море» мероприятий, составляет график мероприятий, осуществляет подготовку зала и прилегающего пространства, регистрацию посетителей мероприятия;
- осуществляет внутренний документооборот МАУ «Единый бизнес-центр «Море», ведет учет анкет посетителей;
- осуществляет ежедневный сбор информации для подготовки отчетной документации отдела аналитики (подсчет анкет посетителей и консультаций, подсчет проведенных мероприятий);
- проводит плановую инвентаризацию имущества МАУ «Единый бизнес-центр «Море»;
- занимается созданием презентаций для итоговых отчетов руководителя о проделанной работе;
- осуществляет контроль заполнения и отправки ежедневной таблицы-отчета о проделанной работе специалистами за день;
- проводит проверку бизнес-планов: стилистика, грамматика, орфография,

концептуальное оформление;

- занимается разработкой информационных листовок для различных мероприятий, проходящих в Центре поддержки и развития предпринимательства;
- участвует в организации конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на проекты, связанные с тематикой его направления;
- соблюдает относящиеся к его деятельности локальные нормативные акты, принятые у Работодателя.

3. Процедура назначения специалистов, ответственных за деятельность Центров МАУ «Единый бизнес-центр «Море» муниципального образования город Новороссийск

3.1. На должность главного специалиста, отвечающего за деятельность Центра назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу или со средним специальным профильным образованием, стаж работы не менее 3 лет.

3.1.1. На должность главного специалиста, отвечающего за деятельность Центра финансовой поддержки назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное (бухгалтерское) образование без предъявления требований к стажу или со средним специальным профильным образованием, стаж работы не менее 3 лет.

3.1.2. На должность главный специалист Центра юридической поддержки назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу или со средним специальным профильным образованием, стаж работы в сфере юриспруденции не менее 3 лет.

3.2. Главный специалист назначается ответственным за деятельность Центра приказом руководителя.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем МАУ «Единый бизнес центр «Море» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя МАУ «Единый бизнес центр «Море»

4.3. Все работники МАУ «Единый бизнес центр «Море» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.