

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2019

№ 306

с. Шипуново

Об утверждении рабочей группы по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Шипуновского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», для создания условий развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Шипуновский район Алтайского края, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Создать рабочую группу по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Шипуновского района Алтайского края.

2. Утвердить состав рабочей группы по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Шипуновского района Алтайского края (Приложение № 1).

3. Утвердить Положение о рабочей группе по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Шипуновского района Алтайского края (Приложение № 2).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по экономическим и правовым вопросам.

Глава района



Т.Н.Дорохова

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Администрации
Шипуновского района
от 16.07.2019 № 306

**Состав рабочей группы по оказанию имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства на территории
Шипуновского района Алтайского края**

Определить состав рабочей группы по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в следующем составе:

Председатель группы:

Богачев Юрий Владимирович – заместитель главы Администрации района по экономическим и правовым вопросам.

Заместитель председателя рабочей группы:

Копецкая Любовь Владимировна – председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района.

Члены рабочей группы:

Пирошков Дмитрий Федорович – председатель правового комитета;

Велиджанашвили Любовь Викторовна – главный специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района.

Секретарь рабочей группы:

Арвеладзе Майя Автандиловна – заместитель начальника отдела экономического развития комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района.

Положение о рабочей группе по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Шипуновского района Алтайского края

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2. Целью рабочей группы является создание условий для развития малого и среднего предпринимательства, а именно изыскание дополнительных источников имущества для формирования и расширения перечней муниципального имущества, предусмотренного частью 4 статьи 18 Закона №209-ФЗ.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Шипуновского района Алтайского края, а так же настоящим Положением.

4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Администрациями поселений Шипуновского района Алтайского края, общественными организациями, некоммерческими и иными организациями, выражающими интересы субъектов малого и среднего предпринимательства.

5. Основными задачами рабочей группы является:

- Выработка рекомендаций по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Шипуновского района Алтайского края;
- Рассмотрение проектов нормативно-правовых актов по вопросам имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- Проведение анализа реестров муниципального имущества в целях выявления неэффективно используемого имущества для передачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;
- Изыскание дополнительных источников для формирования и расширения перечней имущества, свободного от прав третьих лиц;
- Выработка и тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;
- Выработка предложений по дополнению перечней имущества,

свободного от прав третьих лиц, изменению порядков предоставления имущества, включенного в перечни;

- Оказание информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне;

- Взаимодействие с федеральными органами власти по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

- Обобщение сведений об объектах недвижимого имущества, неиспользуемых или используемых не по назначению, анализ таких сведений и выработка предложений по вовлечению такого недвижимого имущества в хозяйственный оборот.

6. Рабочая группа имеет право:

- Запрашивать в установленном порядке от органов местного самоуправления информацию и документы для решения задач, стоящих перед рабочей группой;

- Рассматривать предложения субъектов малого и среднего предпринимательства, общественных организаций по вовлечению муниципального имущества в процесс оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

- Приглашать на свои заседания представителей местных Администраций сельсоветов Шипуновского района Алтайского края, заинтересованных лиц, в том числе представителей субъектов малого и среднего предпринимательства.

7. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

8. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

9. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы, а при его отсутствии - заместитель председателя рабочей группы.

10. Заседания рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% количества членов рабочей группы.

11. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов от общего числа членов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы, при его отсутствии заместителя председателя рабочей группы.

12. Председатель рабочей группы:

- Утверждает план деятельности рабочей группы;
- Определяет повестку заседаний рабочей группы, время и место проведения;

- Ведет заседания рабочей группы;

- Дает поручения членам рабочей группы;

- Представляет рабочую группу во взаимоотношениях с

федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти;

- Подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

13. При отсутствии председателя рабочей группы его обязанности выполняет заместитель председателя рабочей группы.

14. Секретарь рабочей группы:

- Организует подготовку необходимых информационных материалов к заседаниям рабочей группы, а так же протоколов рабочей группы;

- Уведомляет членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний, организует рассылку информационных материалов, протоколов рабочей группы и контролирует выполнение решений, принятых на заседании рабочей группы;

- Выполняет иные обязанности по поручению председателя рабочей группы.

15. В случае отсутствия секретаря рабочей группы его обязанности исполняет один из членов рабочей группы, назначенный председателем рабочей группы.

16. Члены рабочей группы:

- Участвуют в заседаниях рабочей группы;

- Вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы;

- Участвуют в принятии решений рабочей группе;

- Представляют секретарю рабочей группы материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы.

17. Члены рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представлять свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

18. Решения, принимаемые на заседаниях рабочей группы, оформляются секретарем протоколами, которые подписывает председатель рабочей группы, а в его отсутствие - заместитель председателя рабочей группы.

19. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- дата, время и место проведения заседания рабочей группы;

- номер протокола;

- список членов рабочей группы, принявших участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании рабочей группы, а так же список приглашенных на заседание рабочей группы;

- принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы;

- итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы.

20. Рабочая группа действует на постоянной основе.