



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06. 2020

№ 324

г. Заринск

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Заринского района Алтайского края

В соответствии Федеральным законам от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 03.07.2018 № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях расширения имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях создания условий для развития предпринимательства и оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Заринского района Алтайского края Администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Заринского района Алтайского края и утвердить её персональный состав (приложение №1).
2. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Заринского района Алтайского края (приложение №2).
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя Ильича» или разместить на официальном сайте Администрации Заринского района.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий
полномочия главы района

В.К. Тимирязев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению Администрации
Заринского района
от 22.06 2020 № 314

Состав
рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
на территории Заринского района Алтайского края

Председатель рабочей группы:

Сопочкина Татьяна Аркадьевна -заместитель главы Администрации района,
председатель комитета Администрации района
по экономике;

Заместитель председателя рабочей группы:

Калинко Анна Евгеньевна -и.о. начальника отдела Администрации района
по управлению имуществом и земельным отно-
шениям;

Секретарь рабочей группы:

Луткова Марина Игоревна -главный специалист отдела Администрации
района по управлению имуществом и земель-
ным отношениям;

Члены рабочей группы:

Звягина Алена Геннадьевна -и.о. председателя комитета по сельскому хозяй-
ству Администрации района;

Коваленко Денис Владимирович

-председатель комитета Администрации района
по делам ЖКХ, строительства и архитектуры;

Исаева Ирина Викторовна

-главный специалист информационно-
консультационного центра поддержки предпри-
нимательства комитета Администрации района
по экономике;

Толстолугова Ольга Алексеевна

-главный специалист по труду комитета Адми-
нистрации района по экономике

**Положение
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
на территории Заринского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Заринского района (далее – «рабочая группа»).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – «Закон № 209-ФЗ») и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Алтайского края, нормативно-правовыми актами муниципального образования Заринский район Алтайского края, а также настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным совещательным органом при Администрации Заринского района.

1.4. В рамках рабочей группы могут быть созданы подгруппы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – «субъектам МСП») на территории района. В состав подгрупп включаются главы сельских поселений, представители предприятий, общественных организаций.

2. Цели и задачи рабочей группы

2.1. Целями деятельности рабочей группы являются:

2.1.1. Обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории района в рамках положений Закона № 209-ФЗ и в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки.

2.1.2. Изыскание дополнительных источников имущества для формирования и расширения перечня муниципального имущества, в том числе за счет неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению на территории района.

2.1.3. Выработка и тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории района.

2.2. Задачами деятельности рабочей группы являются:

2.2.1. Анализ действующих механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории района и оценка их эффективности.

2.2.2. Выработка согласованных решений по совершенствованию действующих механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории района.

2.2.3. Анализ реестра муниципального имущества, выявление неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению имущества для рассмотрения возможности включения его в перечень муниципального имущества

для последующей передачи в аренду субъектам МСП в соответствии Федеральному закону от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Функции рабочей группы

3.1. Выявление муниципального имущества, пригодного для формирования и дополнения перечня муниципального имущества, предоставляемого субъектам МСП.

3.2. Рассмотрение предложений о включении имущества в перечень муниципального имущества, предоставляемого субъектам МСП.

3.3. Оказание информационной и консультационной поддержки органам местного самоуправления сельских поселений, в том числе в рамках обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

3.4. Установление льготных условий предоставления в аренду имущества субъектам МСП на территории района.

3.5. Выдвижение и поддержка инициатив субъектов МСП, направленных на регулирование вопросов оказания имущественной поддержки, на основе анализа сложившейся региональной и муниципальной практики.

3.6. Выработка и тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории района.

4. Полномочия рабочей группы

4. Рабочая группа имеет право:

4.1. Рассматривать на заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы, принимать соответствующие решения и давать рекомендации по их исполнению.

4.2. Запрашивать информацию и материалы необходимые для осуществления своей деятельности.

4.3. Привлекать к работе представителей заинтересованных муниципальных образований сельских поселений, субъектов МСП, научных, экспертных и других организаций, специалистов.

4.4. Представлять интересы муниципального образования Заринский район Алтайского края во взаимоотношениях с органами государственной власти, иными органами, должностными лицами, организациями и общественными объединениями.

5. Порядок деятельности рабочей группы

5.1. Персональный состав рабочей группы утверждается постановлением Администрации района. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы. Рабочую группу возглавляет председатель.

5.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП с правом совещательного голоса.

5.3. Заседания рабочей группы плановые и внеплановые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

5.4. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки направляются секретарём членам рабочей группы не позднее двух рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

5.5. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы или по его поручению, в его отсутствие заместитель председателя рабочей группы.

5.6. Председатель рабочей группы:

- организует деятельность рабочей группы;
- принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей группы и порядок её работы;
- ведёт заседания рабочей группы;
- определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;
- принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе её работы;
- утверждает протоколы заседаний рабочей группы.

5.7. Секретарь рабочей группы:

- осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседания рабочей группы;
- доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы, информацию о времени и месте проведения заседаний;
- оформляет, подписывает ведение протоколов заседаний рабочей группы;
- ведет делопроизводство рабочей группы;
- организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов её решений.

5.8. Члены рабочей группы:

- вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы;
- участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросах;
- участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы;
- представляют секретарю рабочей группы материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы.

5.9. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нём присутствует не менее $\frac{1}{2}$ от общего числа членов рабочей группы.

5.10. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы, при его отсутствии – заместителя председателя рабочей группы.

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

5.12. Члены рабочей группы имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым на заседаниях рабочей группы вопросам, которое заносится в протокол заседания рабочей группы или приобщается к протоколу в письменной форме.

5.13. При голосовании каждый член рабочей группы имеет один голос. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы с учетом письменных мнений, представленных в установленный срок отсутствующими членами рабочей группы, и оформляются протоколом заседания рабочей группы. В случае наличия у присутствующих на заседании членов рабочей группы особого мнения оно прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью.

5.14. При принятии решения о проведении заседания в заочной форме путём опросного голосования члены рабочей группы в обязательном порядке уведомляются секретарём рабочей группы, при этом представляют мотивированную позицию по вопросам, вынесенным на заочное голосование, до срока, указанного в решении о проведении заседания в заочной форме.

5.15. При проведении заочного голосования решение принимается большинством голосов от общего числа членов, участвующих в голосовании. При этом число членов, участвующих в заочном голосовании, должно быть не менее $\frac{1}{2}$ от общего числа членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы, при его отсутствии - заместителя председателя рабочей группы.

5.16. Решения рабочей группы являются обязательными для выполнения членами рабочей группы, и носят рекомендательный характер для муниципальных образований сельских поселений.

5.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется, подписывается ведение протокола секретарём рабочей группы в течение трёх рабочих дней с даты проведения заседания, утверждается председателем рабочей группы, при его отсутствии – заместителем председателя рабочей группы.

5.18. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- дата, время и место проведения заседания рабочей группы;
- номер протокола;
- список членов, принявших участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании, а также список приглашенных на заседание рабочей группы лиц;
- принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании;
- итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании.

5.19. К протоколу заседания рабочей группы должны быть приложены материалы, представленные на рассмотрение рабочей группы.

6. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

6.1. Организационно–техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Администрация района.

7. Заключительные положения

7.1. Рабочая группа действует на постоянной основе, в составе согласно приложению №1 к настоящему постановлению.