



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Сузун
Новосибирская область

От 09.01.2020

№ 1

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

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Сузунского района

администрация Сузунского района постановляет:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Сузунского района (далее - рабочая группа) в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению № 2.
3. Отделу имущества и земельных отношений администрации Сузунского района:
 - в течение 5 рабочих дней обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Сузунского района;
 - организовать рассылку настоящего постановления всем членам рабочей группы;
 - обеспечить размещение информации о деятельности рабочей группы на официальном сайте администрации Сузунского района.
4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского района».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - начальника финансового отдела администрации Сузунского района Карташеву Н.О.

Глава Сузунского района

Л.В. Некрасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Сузунского района
от 09.01.2020 № 1

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

Председатель рабочей группы:

Карташева Наталья
Олеговна – заместитель главы - начальник финансового
отдела администрации Сузунского района;

Заместитель председателя
рабочей группы:

Шевченко Оксана
Витальевна – начальник отдела имущества и земельных
отношений администрации Сузунского
района;

Секретарь рабочей группы:

Кабанова Нина
Альбертовна – главный специалист отдела имущества и
земельных отношений администрации
Сузунского района;

Члены рабочей группы:

Глущенко Ирина
Николаевна – начальник экономического отдела
администрации Сузунского района;

Насонова Елена
Васильевна – ведущий специалист экономического
отдела администрации Сузунского района;

Эксперты рабочей
группы:

Курлыкин Леонид
Алексеевич – общественный помощник уполномоченного
по защите прав предпринимателей, директор
ООО «Сибирский дом Тельнов» (по
согласованию).

Неизвестных Александр
Викторович – общественный помощник уполномоченного
по защите прав предпринимателей,
председатель Совета директоров АО
«Эффект» (по согласованию);

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

1. Общие положения

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

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон № 209-ФЗ) и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами администрации Сузунского района, а также настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

2. Цели деятельности рабочей группы

2.1. Обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на территории Сузунского района в рамках реализации положений Закона № 209 - ФЗ в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки.

2.2. Изыскание дополнительных источников имущества для формирования и расширения перечня муниципального имущества, предусмотренного частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее – перечень муниципального имущества), в том числе за счет неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению муниципального имущества на территории Сузунского района.

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

3. Задачи рабочей группы

3.1. Координация оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Сузунского района органами местного самоуправления.

3.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых администрацией Сузунского района, муниципальными предприятиями и учреждениями по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

3.3. Проведение анализа реестра муниципального имущества в целях выявления неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению имущества для рассмотрения возможности последующей передачи его в аренду субъектам МСП.

3.4. Сбор сведений (выписок из ЕГРН, данных архивов, иных документов, предложений субъектов МСП) об объектах муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, выморочного имущества (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее пяти лет), бесхозяйного и иного имущества.

3.5. Составление перечня объектов недвижимости, подлежащих инвентаризации (обследованию).

3.6. Участие в проведении инвентаризации объектов недвижимости, включая земельные участки, на территории Сузунского района, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.5. настоящего Положения.

3.7. Обобщение сведений об объектах недвижимого имущества, в том числе неиспользуемых, неэффективно используемых или используемых не по назначению, анализ таких сведений.

3.8. Рассмотрение предложений, поступивших от администрации Сузунского района, муниципальных предприятий и учреждений, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении перечня муниципального имущества.

3.9. Разработка годовых планов по утверждению и дополнению уполномоченным органом перечня муниципального имущества.

3.10. Анализ состава перечня муниципального имущества на предмет выявления объектов, не востребованных субъектами МСП, и подготовка предложений по его замене на другие объекты муниципального имущества.

3.11. Мониторинг торгов, проводимых в отношении имущества, включенного в перечень муниципального имущества, с целью выработки предложений по срокам проведения повторных торгов либо предложений по иному использованию имущества.

3.12. Выработка рекомендаций и предложений по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Сузунского района, в том числе по следующим вопросам:

- дополнение объектами перечня муниципального имущества;
- совершенствование нормативно – правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

3.13. Учет муниципального имущества и ведение реестра муниципального имущества.

3.14. Включение в программу по управлению муниципальным имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также использования имущественного потенциала публично-правового образования для расширения такой поддержки.

3.15. Взаимодействие с региональными, федеральными органами власти, а также с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» по вопросам оказания имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства.

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

4. Полномочия рабочей группы

В целях осуществления задач, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

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

4.2. Запрашивать информацию и материалы от администрации Сузунского района, муниципальных предприятий и учреждений, организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства и инновационной деятельности, общественных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

4.3. Давать рекомендации администрации Сузунского района, муниципальным предприятиям и учреждениям, организациям инфраструктуры поддержки предпринимательства и инновационной деятельности, по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

5. Порядок деятельности рабочей группы

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

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 проводятся в очной форме по мере необходимости.

5.4. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки заседания рабочей группы секретарем рабочей группы направляются членам рабочей группы не позднее 3 рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

5.5. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы или по его поручению 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 ее работы;
- ведет заседания рабочей группы;
- определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;
- принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;
- подписывает 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;

- информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний;

- оформляет протоколы заседаний рабочей группы;
- ведет делопроизводство рабочей группы;
- организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее 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 нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

5.10. При отсутствии кворума рабочей группы созывает повторное заседание рабочей группы.

5.11. 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.

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 путем опросного голосования члены рабочей группы в обязательном порядке уведомляются секретарем 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 половины от общего числа членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы, при его отсутствии - заместителя руководителя рабочей группы.

5.16. Решения Рабочей группы являются обязательными для их выполнения членами рабочей группы, и носят рекомендательный характер для исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

5.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

5.18. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- дата и место проведения заседания рабочей группы;

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

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

6. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

6.1. Организационно – техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет отдел имущества и земельных отношений администрации Сузунского района.

7. Заключительные положения

7.1. Рабочая группа действует на постоянной основе.