



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2019

№ 1070

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях решения вопросов по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Гусь-Хрустальный район, на основании Устава Гусь-Хрустального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее — рабочая группа), утвердить состав рабочей группы и положение о рабочей группе (приложения 1,2).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

СОСТАВ
рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
Гусь-Хрустального района

- | | |
|---|--|
| Жарков
Вадим Николаевич | - первый заместитель главы администрации района по строительству и развитию инфраструктуры, председатель рабочей группы |
| Денисов
Алексей Александрович | - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации района (далее КУМИГА), заместитель председателя рабочей группы |
| Шишкова
Анна Александровна | - консультант МКУ «Управление по вопросам развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства» (далее - МКУ «Управление РПСхП»), секретарь рабочей группы (по согласованию) |
| Члены рабочей группы | |
| Скворцов
Евгений Алексеевич | - начальник МКУ «Управление РПСхП» |
| Кулик
Лариса Вадимовна | - заведующий отделом по имуществу КУМИГА |
| Карзанова
Ирина Алексеевна | - заведующий отделом по земельным ресурсам КУМИГА |
| Рубцова
Татьяна Ивановна | - начальник отдела налоговых и неналоговых доходов финансового управления администрации района |
| Солнцева
Вера Евгеньевна | - общественный помощник уполномоченного по защите прав предпринимателей во Владимирской области в Гусь-Хрустальном районе (по согласованию) |
| Москалев
Антон Михайлович | - директор ООО «Космос» (по согласованию) |
| Абрамов
Андрей Владимирович | - генеральный директор ПАО «ГУСЬ-АГРО» (по согласованию) |
| Глава администрации
соответствующей территории | муниципального образования (поселения) (по согласованию) |

Положение
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
Гусь-Хрустального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания администрацией Гусь-Хрустального района (далее — администрация района) имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства района.

1.2. Рабочая группа по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Гусь-Хрустального района в своей деятельности руководствуется действующим законодательством в сфере регулирования вопросов развития малого и среднего предпринимательства и настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности рабочей группы является обеспечение единого подхода к организации оказания органами местного самоуправления района имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

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

2. Задачи рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

2.1.1. Выработка согласованных решений по совершенствованию действующих механизмов оказания органами местного самоуправления имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Гусь-Хрустального района.

2.1.2. Разработка рекомендаций, содержащих единые требования к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3. Функции рабочей группы

3.1. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1.1. Выявление муниципального имущества, пригодного для формирования и дополнения перечня муниципального имущества, подлежащего

предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства;

3.1.2. Рассматривает предложения о включении в перечень муниципального имущества, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства;

3.1.3. Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства посредством специально созданного раздела на официальном сайте администрации района;

3.1.4. Иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

4. Права рабочей группы

4.1. Рабочая группа имеет право:

4.1.1. Запрашивать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.1.2. Привлекать к работе заинтересованных лиц, не являющихся членами рабочей группы.

5. Состав и организация деятельности рабочей группы

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

5.2. Председатель рабочей группы:

5.2.1. Определяет повестку заседаний рабочей группы, время и место проведения заседаний;

5.2.2. Председательствует на заседаниях рабочей группы;

5.2.3. Дает поручения членам рабочей группы;

5.2.4. Принимает решения по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;

5.2.5. Представляет рабочую группу во взаимоотношениях с органами государственной власти, иными органами, должностными лицами, организациями и общественными объединениями.

В отсутствие председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы.

5.3. Секретарь рабочей группы:

5.3.1. Осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний рабочей группы;

5.3.2. Доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы;

5.3.3. Информировует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний;

5.3.4. Организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы;

5.3.5. Формирует протоколы заседаний рабочей группы (далее –протокол).

В случае отсутствия секретаря рабочей группы его полномочия осуществляет один из членов рабочей группы, назначенный председательствующим на заседании рабочей группы.

5.4. Члены рабочей группы:

5.4.1. Вносят предложения по повестке дня заседаний рабочей группы;

5.4.2. Представляют материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы;

5.4.3. Участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых вопросов;

5.4.4. Участвуют в голосовании по обсуждаемым на заседаниях рабочей группы вопросам;

5.4.5. Участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы.

5.5. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие заинтересованные лица, в том числе представители субъектов малого и среднего предпринимательства.

5.6. Заседания рабочей группы проводятся в очной или очно-заочной (в том числе посредством видео-конференц-связи) форме по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

5.7. Повестка очередного заседания рабочей группы направляется членам рабочей группы, как правило, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до календарной даты, на которую назначено очередное заседание рабочей группы.

5.8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/2 от общего числа членов рабочей группы.

5.9. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

5.10. Протоколы формируются секретарем рабочей группы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседаний.

В протоколе 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 также список приглашенных на заседание рабочей группы лиц;

- принятые на заседании рабочей группы решения.

Протокол подписывают председательствующий на заседании рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.11. Члены рабочей группы имеют право выразить особое мнение по рассматриваемым на заседаниях рабочей группы вопросам, которое заносится в протокол заседания рабочей группы или приобщается к протоколу.

5.12. По решению председателя рабочей группы заседание может быть проведено в заочной форме. 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.

5.13. При проведении заочного голосования решением принимается большинством голосов от общего числа членов, участвующих в голосовании. При этом число членов, участвующих в заочном голосовании, должно быть не менее $2/3$ от общего числа членов рабочей группы.

5.14. Решения Рабочей группы носят рекомендательный характер.