

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального
образования
«Муниципальный округ
Игринский район
Удмуртской Республики»
(Администрация
Игринского района)



«Эгра ёрос»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЯЗ
(Эгра ёрослэн
Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2019 года

№ 221

п. Игра

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Игринский район»:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Игринский район» (далее – рабочая группа) в составе согласно приложению №1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению №2.
3. Организационному отделу Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования "Игринский район": – в течение 10 рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте www.igra.udmurt.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; – обеспечить регулярное размещение информации о деятельности рабочей группы на официальном сайте www.igra.udmurt.ru в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». – организовать рассылку настоящего распоряжения всем членам рабочей группы;
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Игринский район».
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

А.В. Чирков

Состав
рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства

Председатель рабочей группы:

Крмакова Светлана Геннадьевна – Первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Игринский район»

Заместитель председателя
рабочей группы:

Стрелков Евгений Николаевич –начальник управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Игринский район»

Секретарь рабочей группы:

Чиркова Любовь Николаевна – ведущий специалист управления имущественных и земельных отношений

Члены рабочей группы:

Зонов Олег Николаевич – Глава муниципального образования «Игринское»;

Кожевникова Алена Валериевна – начальник отдела экономического развития и торговли Администрации муниципального образования «Игринский район»;

Родионова Лилия Александровна – председатель Общественной организации «Союз предпринимателей Игринского района»;

Прокашев Сергей Германович – начальник отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Игринский район»;

Шкляев Алексей Леонтьевич – председатель постоянной комиссии Совета депутатов муниципального образования "Игринский район" по экономике, бюджету и финансам

Главы муниципальных образований сельских поселений муниципального образования «Игринский район», в зависимости от рассматриваемой территории.

Приглашенные члены рабочей группы:

Представители субъектов МСП, с учетом отраслевой специфики рассматриваемых вопросов.

Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

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

1.2. Целями деятельности рабочей группы является:

– обеспечение общего подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Игринский район» в рамках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон № 209-ФЗ);

– изыскание дополнительных источников имущества для формирования и расширения перечней государственного и муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ, в том числе за счет неиспользуемого и неэффективно используемого государственного и муниципального имущества на территории муниципального образования «Игринский район»;

– выработка и тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Игринский район».

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

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

2. Задачи рабочей группы

2.1. Анализ действующих механизмов оказания органами местного самоуправления имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Игринский район», в том числе каждого муниципального образования.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.3. Выработка рекомендаций по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Игринский район».

2.4. Разработка предложений по совершенствованию нормативно–правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства органами местного самоуправления муниципального образования «Игринский район» по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.5. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на регулирование вопросов оказания имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на основе анализа сложившейся практики.

3. Права рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы.

3.2. Запрашивать информацию и материалы от органов местного самоуправления, общественных объединений, необходимые для обеспечения своей деятельности.

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

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов, научных и общественных организаций и других организаций, а также специалистов;

3.4. Давать рекомендации органам местного самоуправления по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.5. Информировать о своей деятельности на официальном сайте www.igra.udmurt.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе размещать сведения о предстоящих заседаниях рабочей группы.

3.6. Выдвигать и поддерживать инициативы, направленные на усовершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

4. Порядок деятельности рабочей группы

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

4.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие заинтересованные лица, в том числе представители субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Игринский район».

4.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.4. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки рабочей группы секретарем рабочей группы направляются членам рабочей группы не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

4.5. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы или по его поручению заместитель председателя рабочей группы.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа членов рабочей группы.

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

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. Решения Рабочей группы являются обязательными для их выполнения членами рабочей группы.

4.14. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.15. 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 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.

4.16. К протоколу заседания рабочей группы должны быть приложены материалы, предоставленные на рассмотрение рабочей группы.

5. Заключительные положения

5.1. Рабочая группа действует на постоянной основе.