

**Положение
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства на территории муниципального
образования «Монастырщинский район» Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района, органами местного самоуправления сельских поселений, иными органами и организациями, созданными при Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области.

1.3. Целями деятельности рабочей группы являются:

а) обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области 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) в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;

б) выявление источников для пополнения перечней государственного и муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее – Перечни) на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области;

в) выработка и тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Законом № 209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, а также настоящим Положением.

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

2. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Координация оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования.

2.3. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области.

2.4. Проведение анализа состава муниципального имущества для целей выявления источников пополнения Перечней осуществляется на основе информации, полученной по результатам:

а) запрос сведений из реестров муниципального имущества, выписок из ЕГРН, данных архивов, иных документов об объектах казны и имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным предприятием или учреждением, в том числе неиспользуемых, неэффективно используемых или используемых не по назначению, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, выморочного имущества (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее пяти лет), бесхозяйном и ином имуществе;

б) обследование объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

в) предложений субъектов МСП, заинтересованных в получении в аренду муниципального имущества.

2.5. Рассмотрение предложений, поступивших от органов местного самоуправления, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечней.

2.6. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, в том числе по следующим вопросам:

а) формирования и дополнения Перечней, расширения состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

б) замены объектов, включенных в Перечни и не востребуемых субъектами МСП, на другое имущество или по их иному использованию (по результатам анализа состава имущества Перечней, количества обращений субъектов МСП, итогов торгов на право заключения договоров аренды);

в) установления льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области;

г) нормативного правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе упрощения порядка получения такой поддержки;

д) разработки показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектам МСП;

е) обеспечения информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

ж) совершенствования порядка учета муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

з) включения в утвержденные программы 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.

2.7. Оказание информационного и консультационного содействия органам местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, в том числе в рамках обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.8. Взаимодействие с исполнительными органами государственной власти, а также с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

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

3. Права рабочей группы

В целях осуществления задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы, принимать соответствующие решения.

3.2. Запрашивать информацию и материалы от органов местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, общественных объединений по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального

образования «Монастырщинский район» Смоленской области, субъектов МСП, научных и общественных организаций и других организаций, а также специалистов.

3.4. Давать рекомендации органам местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

4. Порядок деятельности рабочей группы

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

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

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

4.4. 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 5-ти 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:

а) организует деятельность рабочей группы;

б) принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;

– в) утверждает повестку дня заседания рабочей группы и порядок ее работы;

– г) ведет заседания рабочей группы;

– д) определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;

– е) принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;

– ж) подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

4.7. Секретарь рабочей группы:

– а) осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседания рабочей группы;

– б) доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы;

– в) информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний;

– г) оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

– д) ведет делопроизводство рабочей группы;

– е) организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений.

4.8. Члены рабочей группы:

- а) вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы;
- б) участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросах;
- в) участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы;
- г) 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 половины от общего числа членов рабочей группы.

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

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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. При равном количестве голосов при голосовании решающим является голос председателя рабочей группы.

4.14. 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.

4.15. 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 2/3 от общего числа членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы, при его отсутствии – заместителя руководителя рабочей группы.

4.16. Решения Рабочей группы носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 10 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.18. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

а) дата, время и место проведения заседания рабочей группы;

б) номер протокола;

в) список членов рабочей группы, принявших участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании рабочей группы, а также список приглашенных на заседание рабочей группы лиц;

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

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

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

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

5.1. Организационно – техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы.

6. Заключительные положения

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