****

**администрация молчановского РАЙОНА**

**Томской области**

**ПОСТАНОвление**

11.11.2019 № 720

с. Молчаново

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

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Молчановского района Томской области и организации взаимодействия органов местного самоуправления Молчановского района, иными органами и организациями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Молчановского района (далее – Рабочая группа) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о Рабочей группе согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном издании «Вестник Молчановского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» (http://www.molchanovo.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Молчановского района по экономической политике Е.В. Щедрову.

Глава Молчановского района Ю.Ю. Сальков

Олеся Алексеевна Патрахина

8 (38256) 21-8-91

МКУ «ОУМИ» – 1;

Пивоварова Е.А. – 1;

ООО «ЦСПМиКС» – 1.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к постановлению Администрации Молчановского района |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Состав**

**рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
на территории Молчановского района**

|  |
| --- |
| Председатель рабочей группы: |
| Щедрова Екатерина Васильевна |  | – и.о. заместителя Главы Молчановского района по экономической политике. |
| Заместитель председателя рабочей группы: |
| ПаульзенДарья Геннадьевна |  | – начальник муниципального казенного учреждения «Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района Томской области». |
| Секретарь рабочей группы: |
| ПатрахинаОлеся Алексеевна |  | – экономист по договорной и претензионной работе муниципального казенного учреждения «Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района Томской области». |
| Члены рабочей группы:  |  |  |
| КотеловскаяЛариса Валерьевна |  | – главный специалист по торговле, общественному питанию и социально-трудовым отношениям отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района; |
| ПивовароваЕлена Александровна |  | – главный специалист по развитию малого бизнеса и целевым программам отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района; |
| Чукова Юлия Николаевна |  | – ведущий специалист по земельным отношениям муниципального казенного учреждения «Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района Томской области». |
| Эксперты рабочей группы: |
| ДьяконоваТатьяна Анатольевна |   | – директор ООО «Центр поддержки малого предпринимательства и консультирования селян» (по согласованию). |

Управляющий делами Администрации

Молчановского района А.Ю. Алистратов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к постановлению Администрации Молчановского района |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение**

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

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Молчановского района (далее – рабочая группа).
	2. Целями деятельности рабочей группы являются:
* обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на территории Молчановского района, в рамках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 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;
* выявление дополнительных источников имущества для формирования и расширения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее – перечни муниципального имущества) на территории Молчановского района.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Законом № 209-ФЗ и иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Законами и иными нормативными правовыми актамиТомской области, нормативно-правовыми актами Молчановского района, а также 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. Координация деятельности органов местного самоуправления по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Молчановского района.

2.2. Проведение анализа реестров муниципального имущества в целях выявления неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению имущества для рассмотрения возможности включения его в перечни муниципального имущества и последующей передачи в аренду субъекта МСП.

2.3. Рассмотрение предложений, поступивших от органов исполнительной власти Молчановского района, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении перечней муниципального имущества.

2.4. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Молчановского района, в том числе по следующим вопросам:

а) формированию и дополнению перечней муниципального имущества, расширению состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

б) замене объектов, включенных в перечни муниципального имущества и не востребованных субъектами МСП, на другое имущество или по их иному использованию (по результатам анализа состава имущества перечней муниципального имущества, количества обращений субъектов МСП, итогов торгов на право заключения договоров аренды);

в) обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

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

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

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

3. Права рабочей группы

3.1. В целях осуществления задач, предусмотренных [разделом 2](#P37) настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

а) рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы, принимать соответствующие решения;

б) привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов исполнительной власти, субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а также других специалистов;

в) давать рекомендации органам местного самоуправления 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 форме по мере необходимости.

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 3 (трех) 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 менее1/2от общего числа членов рабочей группы.

4.10. При отсутствии кворума рабочей группы созывается 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 представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме в срок не позднее одного рабочего дня до даты проведения заседания рабочей группы.

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 в установленный пунктом 4.11 срок, 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.

4.14. Решения рабочей группы являются обязательными для их выполнения членами рабочей группы.

4.15. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.16. 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.

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

5. Организационно-техническое обеспечение

деятельности рабочей группы

* 1. Организационно – техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Администрация Молчановского района.

6. Заключительные положения

6.1. Рабочая группа действует на постоянной основе, в составе согласно утвержденного постановления Администрации Молчановского района.

Управляющий делами Администрации

Молчановского района А.Ю. Алистратов