



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «17» сентября 2020 года

№ 558

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Можгинский район»

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 «Можгинский район», Администрации муниципального образования «Можгинский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Можгинский район» (далее – рабочая группа) в составе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в соответствии со статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Можгинский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления осуществляет Первый заместитель главы Администрации района - начальник Управления по устойчивому развитию села М.Ф.Нуриев

Глава муниципального образования «Можгинский район»

А.Г.Васильев

Проект вносит:

Начальник отдела прогнозирования и инвестиционного развития Управления по устойчивому развитию села

Н.М.Романов

Согласовано:

Первый заместитель главы Администрации района -
начальник Управления по устойчивому развитию села

М.Ф.Нуриев

Заместитель главы Администрации района по муниципальной инфраструктуре - начальник Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству

В.Г.Головко

Заместитель начальника отдела организационно-кадровой и
Правой работы – юристконсульт

Н.В. Щеклеина



Состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Можгинский район»

Председатель рабочей группы:

Нуриев Марат Фаатович - Первый заместитель главы Администрации района - начальник Управления по устойчивому развитию села.

Заместитель председателя рабочей группы:

Головко Виталий Геннадьевич - Заместитель главы Администрации района по муниципальной инфраструктуре - начальник Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству.

Секретарь рабочей группы:

Хамидуллина Евгения Николаевна – ведущий специалист-эксперт отдела имущественных отношений

Члены рабочей группы:

Романов Николай Михайлович – Начальник отдела прогнозирования и инвестиционного развития.

Набиева Наталья Николаевна – Начальник отдела имущественных отношений.

Зайнуллина Наталья Николаевна - специалист-эксперт отдела прогнозирования и инвестиционного развития.

Николаева Наталья Денисовна – заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности.

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 «Можгинский 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 «Можгинский район»;

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

2.4. Разработка предложений по совершенствованию нормативно-правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства органами местного самоуправления муниципального образования «Можгинский 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.mozhga-rayon.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 «Можгинский 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.