



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 сентября 2019 года № 1561

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

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 «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и организации взаимодействия органов местного самоуправления Подпорожского муниципального района с исполнительными органами власти Ленинградской области, иными органами и организациями, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

2. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Подпорожского муниципального района по экономике и инвестициям Афонина А.А.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации



В.В. Лендышева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
от 24 сентября 2019 года № 1561
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Положение)

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 «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее - рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления Подпорожского муниципального района с исполнительными органами власти Ленинградской области, иными органами и организациями.

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 Подпорожского муниципального района, основанного на лучших практиках 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 муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее - Перечни) на территории Подпорожского муниципального района.

в) выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Подпорожского муниципального района.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, Законом № 209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Подпорожского муниципального района, 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 Подпорожского муниципального района органами местного

самоуправления Подпорожского муниципального района.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления Подпорожского муниципального района по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Разработка планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Подпорожского муниципального района.

2.4. Рассмотрение предложений, поступивших от органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления Подпорожского муниципального района, представителей общественных объединений, субъектов МСП о дополнении перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее - Перечни).

2.5. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Подпорожского муниципального района в том числе по следующим вопросам:

а) формирование и дополнение Перечней, расширение состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

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

в) установление льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории Подпорожского муниципального района;

г) нормативное правовое регулирование оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе упрощение порядка получения такой поддержки;

д) обеспечение информирования субъектов МСП об имущественной поддержке.

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

2.7. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на совершенствование 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 настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

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

б) запрашивать информацию и материалы от органов местного самоуправления Подпорожского муниципального района, иных органов и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;

в) привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов местного самоуправления Подпорожского муниципального района, субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а также других

специалистов;

г) направлять органам, уполномоченным на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, списки объектов недвижимости, в отношении которых предлагается провести обследование и (или) представить дополнительную информацию;

д) 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.

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

4.3. Заседания рабочей группы проводятся в очной (в том числе посредством видео-конференц-связи) форме по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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-х 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:

- 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 1/2 от общего числа членов рабочей группы.

4.10. При отсутствии кворума рабочей группы созывается 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. При равном количестве голосов при голосовании решающим является голос председателя рабочей группы.

4.13. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

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

4.15. 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) перечень вопросов повестки дня, принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы.

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

5.1. Организационно - техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Комитет по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации МО «Подпорожский муниципальный район».

6. Заключительные положения

6.1. Рабочая группа действует на постоянной основе, в составе, утвержденном муниципальным правовым актом Администрации Подпорожского муниципального района.



