



**Кемеровская область-Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа**

Постановление

От 22.12.2022 № 316-п

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Тяжинском муниципальном округе и утверждении Положения о работе комиссии

В целях реализации государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства, а также во исполнение Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Закона Кемеровской области от 27.12.2007 № 187-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.10.2013 N 413 «Об утверждении Государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства Кемеровской области – Кузбасса» на 2014 - 2025 годы», руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Тяжинского муниципального округа.
2. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Тяжинском муниципальном округе, согласно приложению.
3. Постановление вступает в силу со дня обнародования путём вывешивания на информационных стендах в зданиях администрации Тяжинского муниципального округа и территориальных отделов, входящих в состав

Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Тяжинском муниципальном округе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Тяжинского муниципального округа.

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления с иными органами и организациями, созданным при администрации Тяжинского муниципального округа.

1.3. Целями деятельности рабочей группы являются:

- обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) на территории Тяжинского муниципального округа, 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;

- выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Тяжинского муниципального округа.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, нормативными актами Тяжинского муниципального округа, 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 Тяжинского муниципального округа органами местного самоуправления Тяжинского муниципального округа.

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

2.3. Разработка планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Тяжинского муниципального округа.

2.4. Рассмотрение предложений, поступивших от органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, субъектов МСП о дополнении перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона N 209-ФЗ (далее - Перечни).

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

- формирование и дополнение Перечней, расширение состава муниципального имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

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

- установление льготных условий предоставления в аренду муниципального имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории Тяжинского муниципального округа;

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

- обеспечение информирования субъектов МСП об имущественной поддержке.

2.6. Взаимодействие 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 практики.

3. Права рабочей группы

В целях выполнения задач и осуществления функций, 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, общественных объединений по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к своей работе представителей заинтересованных органов, органов местного самоуправления, субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а также других специалистов.

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

3.5. Давать рекомендации органам местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

4. Порядок создания и деятельности рабочей группы

4.1. Персональный состав Рабочей группы утверждается (изменяется) распоряжением администрации Тяжинского муниципального округа.

4.2. Рабочая группа действует на постоянной основе, состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы, членов рабочей группы.

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

4.4. Заседания рабочей группы проводятся в очной (в том числе посредством видеоконференцсвязи) и в заочной форме по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

4.5. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки заседания рабочей группы направляются секретарем рабочей группы членам рабочей группы не позднее 3 рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

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

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/2 от общего числа членов рабочей группы.

4.11. При отсутствии кворума рабочей группы созывается повторное заседание 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, 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. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер для органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

4.15. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 10 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;
- перечень вопросов повестки дня;
- принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы;
- итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы.

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация Тяжинского муниципального округа.