



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2020

село Владимиро-Александровское

№ 98

**О рабочей группе по вопросам оказания имущественной
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
на территории Партизанского муниципального района**

В целях реализации Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Закона Приморского края от 01 июля 2008 года № 278-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Приморском крае» администрация Партизанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Партизанского муниципального района.

2. Утвердить:

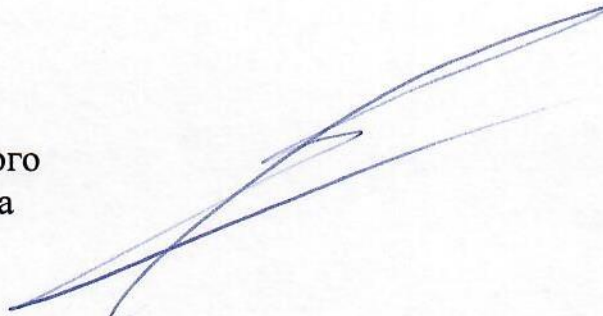
2.1. Состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Партизанского муниципального района (по должностям) (приложение № 1).

2.2. Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Партизанского муниципального района (приложение № 2).

3. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Гляделова) направить настоящее постановление для размещения на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в тематической рубрике «Муниципальные правовые акты».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Партизанского
муниципального района



Л.В.Хамхоев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 29.01.2020 № 98

СОСТАВ

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства на территории
Партизанского муниципального района (по должностям)

Заместитель главы администрации Партизанского муниципального района,
председатель рабочей группы;

начальник управления по распоряжению муниципальной собственностью
администрации Партизанского муниципального района, заместитель
председателя рабочей группы;

главный специалист 1 разряда отдела имущественных отношений управления
по распоряжению муниципальной собственностью администрации
Партизанского муниципального района, секретарь рабочей группы;

начальник отдела имущественных отношений управления по распоряжению
муниципальной собственностью администрации Партизанского
муниципального района;

главный специалист 1 разряда отдела экономического анализа
и прогнозирования управления экономики администрации Партизанского
муниципального района.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Партизанского муниципального района (далее соответственно - рабочая группа, субъекты МСП).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ) и иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Приморского края, а также настоящим Положением.

1.4. Целью деятельности рабочей группы являются:

- обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Партизанского муниципального района в рамках реализации положений Федерального закона № 209-ФЗ, Закона Приморского края от 01 июля 2008 года № 278-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Приморском крае» равного доступа субъектов МСП к имущественной поддержке;

- выявление источников для пополнения перечня муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ (далее - Перечень), на территории Партизанского муниципального района.

2. Функции рабочей группы

2.1. Функциями рабочей группы являются:

2.1.1. Обеспечение взаимодействия администрации Партизанского муниципального района Приморского края с субъектами МСП по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Партизанского муниципального района.

2.1.2. Проведение анализа состава муниципального имущества в целях выявления источников пополнения Перечня.

2.1.3. Рассмотрение предложений, поступивших от организаций, субъектов МСП о дополнении Перечня.

2.1.4. Выработка рекомендаций и предложений органам местного самоуправления муниципальных образований Партизанского муниципального района по повышению эффективности оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Партизанского муниципального района, в том числе по вопросам:

- формирования Перечней и расширения состава имущества, подлежащего включению в Перечни;

- совершенствования правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе упрощения порядка получения такой поддержки;

- обеспечения информирования субъектов МСП об имущественной поддержке.

3. Права рабочей группы

3.1. В целях осуществления функций, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

3.1.1. Запрашивать информацию и документы в Территориальном управлении Росимущества в Приморском крае, органах исполнительной власти Приморского края, органах местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, иных государственных органах и организациях по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.1.2. Приглашать на заседания рабочей группы заинтересованных лиц, в том числе субъекты МСП и представителей общественных организаций.

3.1.3. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы и принимать соответствующие решения о даче рекомендаций и предложений управлению по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района.

4. Порядок деятельности рабочей группы

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

4.2. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и документы по вопросам повестки заседания рабочей группы секретарем рабочей группы направляются членам рабочей группы не позднее пяти рабочих дней до даты проведения заседания.

4.4. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы либо в его отсутствие заместитель председателя рабочей группы.

4.5. Председатель рабочей группы:

- организует деятельность рабочей группы;
- принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;

- утверждает повестку дня заседания рабочей группы; ведет заседания рабочей группы;

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

- подписывает протоколы заседаний рабочей группы, запросы, уведомления, обращения, предложения.

4.6. Секретарь рабочей группы:

- осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседания рабочей группы;

- доводит до сведения членов рабочей группы повестку заседания рабочей группы;

- оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

- ведет делопроизводство рабочей группы;

- организует подготовку документов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;

- участвует в голосовании с правом голоса.

4.7. Иные члены рабочей группы:

- вносят предложения по повестке заседания рабочей группы;

- участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;

- участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы;
- представляют секретарю рабочей группы документы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы.

4.8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

4.9. При отсутствии кворума рабочей группы созывается повторное заседание рабочей группы.

4.10. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представлять свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме не ранее чем за один рабочий день до даты проведения заседания рабочей группы. Указанное мнение оглашается на заседании рабочей группы и прикладывается к протоколу.

4.11. При голосовании каждый член рабочей группы имеет один голос. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом заседания рабочей группы.

При равном количестве голосов при голосовании решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

4.12. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

4.13. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы и секретарем.

4.14. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет отдел имущественных отношений управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района Приморского края.
