



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬИНСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

02.10.2019

№ 62-276-1.0-01-06

**О создании рабочей группы по  
вопросам оказания  
имущественной поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства на  
территории Ильинского  
городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Ильинского городского округа:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Ильинского городского округа (далее - рабочая группа).

2. Утвердить:

2.1. Положение о рабочей группе, согласно приложению 1;

2.2. Состав рабочей группы, согласно приложению 2.

3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном Уставом Ильинского муниципального района.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального района по вопросам экономики Л.П. Коняеву.

И.о. главы администрации  
Ильинского муниципального района

В.Н. Пепеляев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки**  
**субъектам малого и среднего предпринимательства на территории**  
**Ильинского городского округа**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели деятельности, функции и порядок организации деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Ильинского городского округа (далее - рабочая группа).

Рабочая группа является совещательным органом, созданным для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления и иными органами и организациями.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ), другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением и другими нормативно-правовыми актами.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

**II. Цель деятельности рабочей группы**

2.1. Основной целью деятельности рабочей группы является обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) на территории Ильинского городского округа в рамках реализации положений Федерального закона № 209-ФЗ в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки.

**III. Функции рабочей группы**

3.1. Организация взаимодействия органов местного самоуправления и иных органов, организаций по вопросам имущественной поддержки субъектов МСП на территории Ильинского городского округа.

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

3.3. Составление перечня объектов недвижимости, подлежащих инвентаризации (обследованию).

3.4. Обобщение сведений об объектах недвижимого имущества, в том числе неиспользуемых, неэффективно используемых или используемых не по назначению, анализ таких сведений.

3.5. Рассмотрение предложений, поступивших от исполнительных органов государственной власти Пермского края, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении перечней государственного и муниципального имущества.

3.6. Анализ состава перечней муниципального имущества на предмет выявления объектов, не востребованных субъектами МСП, и подготовка предложений по его замене на другие объекты государственного или муниципального имущества.

3.7. Выработка рекомендаций и предложений по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Ильинского городского округа.

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

3.9. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на регулирование вопросов оказания имущественной поддержки субъектов МСП, на основе анализа сложившейся региональной и муниципальной практики.

3.10. Рассмотрение и обсуждение предложений (при необходимости) акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» по организации и осуществлению мер имущественной поддержки субъектов МСП.

#### **IV. Права рабочей группы**

В целях осуществления функций, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

4.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы, принимать соответствующие решения и давать рекомендации уполномоченным органам по их исполнению.

4.2. Запрашивать информацию и материалы от исполнительных органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления, общественных объединений по вопросам, отнесенным к функциям рабочей группы.

4.3. Привлекать представителей заинтересованных органов местного самоуправления, субъектов МСП, научных и общественных организаций и других организаций, а также специалистов.

4.4. Давать рекомендации органам местного самоуправления по вопросам, отнесенным к функциям рабочей группы.

## **V. Порядок деятельности рабочей группы**

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

5.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, эксперты, в том числе, представители субъектов МСП с правом совещательного голоса.

5.3. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме по мере необходимости.

5.4. 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 5 рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

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

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.10. При отсутствии кворума рабочей группы созывает повторное заседание рабочей группы.

5.11. Члены рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представлять свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. При принятии решения о проведении заседания в заочной форме путем опросного голосования члены рабочей группы в обязательном порядке уведомляются секретарем рабочей группы, при этом представляют мотивированную позицию по вопросам, вынесенным на заочное голосование, до срока, указанного в решении о проведении заседания в заочной форме.

5.15. При проведении заочного голосования решение принимается большинством голосов от общего числа членов, участвующих в голосовании. При этом число членов, участвующих в заочном голосовании, должно быть не менее 1/2 от общего числа членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы, при его отсутствии - заместителя руководителя рабочей группы.

5.16. Решения Рабочей группы являются обязательными для их выполнения членами рабочей группы, и носят рекомендательный характер для исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

5.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 10 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

5.18. 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.

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

## **VI. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы**

6.1. За организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы отвечает отдел экономического развития, сельского хозяйства и предпринимательства.

**СОСТАВ**  
**рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам**  
**малого и среднего предпринимательства на территории Ильинского**  
**городского округа**

- Председатель: - Заместитель главы администрации муниципального района по вопросам экономики;
- Заместитель председателя: - Начальник управления земельных и имущественных отношений администрации Ильинского муниципального района;
- Секретарь: - Главный специалист по развитию малого и среднего предпринимательства отдела экономического развития, сельского хозяйства и предпринимательства аппарата администрации Ильинского муниципального района;
- Члены рабочей группы:
- Заместитель главы администрации муниципального района по социальным вопросам;
  - Советник главы администрации муниципального района, начальник отдела экономического развития, сельского хозяйства и предпринимательства;
  - Начальник управления образования администрации Ильинского муниципального района;
  - Заместитель начальника управления, начальник отдела земельных отношений и градостроительства администрации Ильинского муниципального района;
  - Заведующий сектором по управлению имуществом управления земельных и имущественных отношений администрации Ильинского муниципального района.