

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства  на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области |

В соответствии с Федеральным закон[ом](consultantplus://offline/ref=FD1E0592579281721EF2EBF6F55A10543082951C063E9F32E5A3F29747T4bDM) 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 Руднянский район Смоленской области и организации взаимодействия Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области с Территориальным органом Росимущества в Смоленской области, органами местного самоуправления, иными органами и организациями

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее – рабочая группа) в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению № 2.
3. Постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 03.12.2019 года № 464 «О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» признать утратившим силу.
4. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области:

– в течение 3 рабочих дней обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области рудня.рф. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– обеспечить регулярное размещение информации о деятельности рабочей группы на официальном сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области рудня.рф. в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

– организовать рассылку настоящего постановлениявсем членам рабочей группы.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области – Н.А. Караваеву.

Глава муниципального образования

Руднянский район Смоленской области **Ю.И. Ивашкин**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

Руднянский район Смоленской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_

**Состав**

**рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории**

**муниципального образования Руднянский район Смоленской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Председатель рабочей группы:** | | | |
| Караваева Наталья Анатольевна | |  | – заместитель Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области |
| **Заместитель председателя**  **рабочей группы:** | | | |
| Медведева Татьяна Николаевна | |  | - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области; |
| **Секретарь рабочей группы:** | | | |
| Никитина Ирина Вячеславовна |  | | *–* ведущий специалистотдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |
| **Члены рабочей группы:** |  | |  |
| Красоченко Наталья Анатольевна |  | | *–* ведущий специалистотдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |
| Шутов Александр Сергеевич |  | | *-* ведущий специалистпообразованию, физической культуре и спорту Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |
| **Эксперты рабочей группы**: | | | |
| Климов Дмитрий Анатольевич |  | | – исполнительный директор Смоленского регионального отделения Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ» |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

Руднянский район Смоленской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_

**Положение**

**о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области**

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее – рабочая группа).
  2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области сТерриториальным органом Росимущества в Смоленской области, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, созданными при Администрации Смоленской области.

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 муниципального образования Руднянский район Смоленской области в рамках реализации положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FD1E0592579281721EF2EBF6F55A10543082951C063E9F32E5A3F29747T4bDM) 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;
* выявление источников для пополнения перечней государственного и муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее – Перечни) на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области;
* выработка и тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области.
  1. Рабочая группа муниципального образования Руднянский район Смоленской области работает во взаимодействии с рабочими группами по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, созданными в муниципальных районах, городских округах Смоленской области.

1.4.1. Рабочая группа, выполняет задачи и функции, предусмотренные разделом 2 настоящего положения, в отношении муниципального имущества, в объеме, рекомендуемом рабочей группой и необходимом для достижения целей, установленных пунктом 1.3. настоящего положения.

1.5. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Законом № 209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актамиСмоленской области, а также настоящим Положением.

1.6. 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 муниципального образования Руднянский район Смоленской областиТерриториальным органом Росимущества в Смоленской области*,* Администрацией муниципального образования Руднянский район Смоленской области, органами местного самоуправления*.*

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых Администрацией муниципального образования Руднянский район Смоленской области, органами местного самоуправления, рабочими группами в муниципальных районах и городских округах по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

2.4. Проведение анализа состава государственного (муниципального) имущества в целях выявления источников пополнения Перечней:

2.4.1. Запрос сведений из реестров государственного (муниципального) имущества, выписок из ЕГРН, данных архивов, иных документов об объектах казны и имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за государственным или муниципальным предприятием или учреждением, в том числе неиспользуемых, неэффективно используемых или используемых не по назначению, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, выморочного имущества (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее пяти лет), бесхозяйного и иного имущества.

2.4.2. Направление уполномоченным органам списков объектов недвижимости, в отношении которых предлагается провести обследование и (или) представить дополнительную информацию.

2.4.3. Участие членов рабочей группы по решению рабочей группы и с согласия уполномоченного органа в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области, в соответствии со списком, указанным в пункте 2.5. настоящего Положения, рассмотрение итогов обследования.

2.5. Рассмотрение предложений, поступивших от Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области, органов местного самоуправления, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечней.

2.6. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области*,* в том числе по следующим вопросам:

2.6.1. Формированию и дополнению объектами Перечней, расширению состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку.

2.6.2. Замене объектов, включенных в Перечни и не востребованных субъектами МСП, на другие объекты или их иному использованию (по результатам анализа состава имущества Перечней, количества обращений субъектов МСП, итогов торгов на право заключения договоров аренды).

2.6.3. Установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, государственных и муниципальных преференций для субъектов МСП на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области*.*

2.6.4. Нормативно-правовому регулированию оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе упрощению порядка получения такой поддержки.

2.6.5. Разработке показателей эффективности деятельности органов власти, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.6.6. Обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке.

2.6.7. Совершенствованию порядка учета государственного (муниципального) имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.8. Включению в программу по управлению имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также использования имущественного потенциала публично-правового образования для расширения такой поддержки.

2.7. Оказание информационного и консультационного содействия органам местного самоуправления, в том числе в рамках обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

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

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

3. Права рабочей группы

В целях осуществления задач, предусмотренных [разделом 2](#P37) настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

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

3.2. Запрашивать информацию и материалы от Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области, органов местного самоуправления, общественных объединений Территориального органа Росимущества в Смоленской области по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

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

3.4. Давать рекомендации Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области*,* органам местного самоуправления, Территориальному органу Росимущества в Смоленской области 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 и членов рабочей группы.

4.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСПс правом совещательного голоса*.*

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

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 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 2/3 от общего числа членов рабочей группы.

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

4.11. 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.

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. По решению председателя рабочей группы заседание может быть проведено в заочной форме. 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.

4.15. 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 2/3 от общего числа членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы, при его отсутствии – заместителя руководителя рабочей группы.

4.16. Решения Рабочей группы носят рекомендательный характер для исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.18. 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.

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

5. Организационно-техническое обеспечение

деятельности рабочей группы

* 1. Организационно – техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

6. Заключительные положения

6.1. Рабочая группа действует на постоянной основе, в составе согласно приложению №1 к настоящему постановлению.