



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» 11 2019 г.

г. Малоярославец

№ 1376

**О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Малоярославецкий район»**

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 района «Малоярославецкий район»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Малоярославецкий район» (далее – рабочая группа) в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению № 2.
3. Обеспечить регулярное размещение информации о деятельности рабочей группы на официальном сайте муниципального района «Малоярославецкий район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по экономике и управлению муниципальным имуществом М.В. Демьяненко.

**Временно исполняющий обязанности  
Главы Малоярославецкой районной администрации  
муниципального района «Малоярославецкий район»**



**В.В. Парфёнов**

**Состав**

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Малоярославецкий район»

Председатель рабочей группы:

**Демьяненко Мария Владимировна** – заместитель Главы администрации по экономике и управлению муниципальным имуществом;

Заместитель председателя рабочей группы:

**Белакова Анна Алексеевна** – заведующий отделом имущественных и земельных отношений;

Секретарь рабочей группы:

**Кораблев Виталий Валерьевич** – заместитель заведующего отделом имущественных и земельных отношений;

Члены рабочей группы:

**Малыхова Ольга Витальевна** – заведующий отделом экономического развития

**Лысцева Оксана Александровна** – заведующий финансовым отделом;

**Овсянников Денис Владимирович** – заведующий отделом спорта;

**Жигарева Анастасия Алексеевна** – заведующий правовым отделом

**Положение**  
**о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки**  
**субъектам малого и среднего предпринимательства на территории**  
**муниципального района «Малоярославецкий район»**

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 района «Малоярославецкий район» (далее – рабочая группа).

1.2. Целями деятельности рабочей группы являются:

-обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на территории муниципального района «Малоярославецкий район» в рамках 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;

-изыскание дополнительного имущества для формирования и расширения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее – перечни государственного и муниципального имущества), в том числе за счет неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению муниципального имущества на территории муниципального района «Малоярославецкий район»;

-выработка и тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального района «Малоярославецкий район».

1.3. 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 актами Калужской области и муниципального района «Малоярославецкий район», а также настоящим Положением.

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

## 2. Задачи рабочей группы

2.1. Координация деятельности отдела экономического развития и отдела имущественных и земельных отношений Малоярославецкой районной администрации, органов местного самоуправления по вопросам имущественной поддержки субъектов МСП на территории муниципального района «Малоярославецкий район», прочих структурных подразделений отношений Малоярославецкой районной администрации.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых Малоярославецкой районной администрацией муниципального района «Малоярославецкий район» (далее – Администрация) по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Проведение анализа реестра муниципального имущества в целях выявления неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению имущества для рассмотрения возможности включения его в перечень муниципального имущества и последующей передачи в аренду субъектам МСП.

2.4. Сбор сведений (выписка из ЕГРН, данных архивов, иных документов, предложений субъектов МСП об объектах муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, 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.

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

2.6. Участие в проведении инвентаризации объектов недвижимости, включая земельные участки, на территории муниципального района «Малоярославецкий район», в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5. настоящего Положения.

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

2.8. Рассмотрение предложений, поступивших от Малоярославецкой районной администрации, Районного собрания депутатов Малоярославецкого района, муниципальных предприятий и учреждений, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении перечней государственного и муниципального имущества.

2.9. Разработка годовых и квартальных планов по утверждению и дополнению уполномоченным органом перечней муниципального имущества.

2.10. 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.

2.11. Мониторинг торгов, проводимых в отношении имущества, включенного в перечень муниципального имущества, с целью выработки предложений по срокам проведения повторных торгов либо предложений по иному использованию имущества.

2.12. Выработка рекомендаций и предложений по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального района «Малоярославецкий район», в том числе по следующим вопросам:

2.12.1. Дополнение объектами перечней муниципального имущества.

2.12.2. Совершенствование нормативно – правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

2.12.3. Установление льготных условий предоставления в аренду имущества для субъектов МСП на территории муниципального района «Малоярославецкий район».

2.12.4. Разработка показателей эффективности деятельности органов власти, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.12.5. Принятие единого формата учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.13. Оказание информационной и консультационной поддержки, в том числе в рамках обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектов МСП.

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

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

### 3. Полномочия рабочей группы

В целях осуществления задач, 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 и давать рекомендации уполномоченным органам по их исполнению.

3.2. Запрашивать информацию и материалы у Малоярославецкой районной администрации, Районного собрания депутатов Малоярославецкого района, муниципальных предприятий и учреждений, организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства, общественных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

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

3.4. Давать рекомендации Малоярославецкой районной администрации, Районному Собранию депутатов Малоярославецкого района, муниципальным предприятиям и учреждениям, организациям инфраструктуры поддержки предпринимательства 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 МСП с правом совещательного голоса.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме по мере необходимости, но не реже 1 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 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 1/2 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.

4.14. 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.

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 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.

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

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 3 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

Организационно – техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет отдел имущественных и земельных отношений Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район».