**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.10.2019 № 570-р

с. Первомайское

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Первомайский 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 образования «Первомайский район» и организации взаимодействия органов местного самоуправления Первомайского района, иными органами и организациями:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Первомайский район» (далее – рабочая группа) в составе согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Настоящее распоряжение разместить на сайте Администрации Первомайского района (http://pmr.tomsk.ru/).

3. Контроль, за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Первомайского района по экономике, финансам и инвестициям Гончарук Н.А.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Первомайского района  | И.И. Сиберт |

А.В. Андросова

8 38 (245) 2 17 47

Приложение № 1

 к распоряжению Администрации

 Первомайского района

от 07.10.2019 № 570-р

**Состав рабочей группы**

**по вопросам оказания имущественной поддержки**

**субъектам малого и среднего предпринимательства
на территории муниципального образования «Первомайский район»**

|  |
| --- |
| Председатель рабочей группы: |
| *Гончарук Нина Анатольевна* | Заместитель Главы Первомайского района по экономике, финансам и инвестициям |
| Заместитель председателя рабочей группы: |
| *Корнева Ирина Николаевна* | Начальник Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района  |
| Секретарь рабочей группы: |
| *Савченко Ольга Ивановна* | Ведущий специалист по управлению муниципальной собственностью Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района |
| Члены рабочей группы: |  |
| *Павловская Ксения Степановна* | Начальник отдела экономического развития Администрации Первомайского района  |
| *Ченцов Владимир Сергеевич* | Начальник отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района  |
| *Вяльцева Светлана Михайловна* | Начальник Финансового управления Администрации Первомайского района  |
| *Позняк Оксана Андреевна* | главный специалист отдела экономического развития Администрации Первомайского района  |
| *Андросова Антонида Викторовна* | ведущий специалист Отдела экономического развития Администрации Первомайского района  |
| *Кубарева Юлия Петровна* | директор НП «Первомайский Бизнес-центр» (по согласованию) |
| *Булыгин Николай Сергеевич* начальник Управления сельского хозяйства Администрации Первомайского района*Главы сельских поселений* (по согласованию) |

Приложение № 2

 к распоряжению Администрации

 Первомайского района

от 07.10.2019 № 570-р

**Положение**

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

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 «Первомайский район» (далее – рабочая группа).
	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 образования «Первомайский 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 малого и среднего предпринимательства (далее – МСП) к мерам имущественной поддержки;
* изыскание дополнительных источников имущества для формирования и расширения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее – перечни муниципального имущества), в том числе за счет неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению муниципального имущества на территории муниципального образования «Первомайский 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 Томской области, нормативно-правовыми актами Первомайского района, 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 органов местного самоуправления по вопросам имущественной поддержки субъектов МСП на территории муниципального образования «Первомайский район»

2.2. Проведение анализа реестров муниципального имущества в целях выявления неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению имущества для рассмотрения возможности включения его в перечни муниципального имущества и последующей передачи в аренду субъектам МСП (далее – инвентаризация (обследование)).

2.3. Рабочая группа определяет круг лиц (из числа членов рабочей группы), уполномочиваемых для проведения инвентаризации (обследования), и согласовывает перечень объектов недвижимости, подлежащих инвентаризации (обследованию).

2.4. Рассмотрение результатов инвентаризации (обследования) объектов недвижимости, включая земельные участки, на территории муниципального образования «Первомайский район», в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5. настоящего Положения.

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

2.6. Рассмотрение предложений, поступивших от органов исполнительной власти муниципального образования «Первомайский район», представителей общественности, субъектов МСП о дополнении перечней государственного и муниципального имущества.

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

2.8. Выработка рекомендаций и предложений по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования «Первомайский район»*,* в том числе по следующим вопросам:

2.8.1. Дополнение объектами перечней муниципального имущества.

2.8.2. Совершенствование нормативно – правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам МСП и взаимодействия исполнительных органов власти и органов местного самоуправления по указанному направлению.

2.8.3. Установление льготных условий предоставления в аренду имущества для субъектов МСП на территории муниципального образования «Первомайский район»*.*

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

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

2.9. Взаимодействие с 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.

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

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

3.3. Давать рекомендации органам местного самоуправления 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.

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 (трех) 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.

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. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представлять свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме в срок не позднее одного рабочего дня до даты проведения заседания 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 отсутствующими членами рабочей группы в установленный п. 4.11 срок, 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. Решения Рабочей группы являются обязательными для их выполнения членами рабочей группы.

4.15. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 3 (трех) 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;
* принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы;
* итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы.

4.17. 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 Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района.

6. Заключительные положения

6.1. Рабочая группа действует на постоянной основе, в составе утвержденным распоряжением Администрации Первомайского района.