



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2020 г.

№ 96

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

В соответствии с федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории города Сарапула,

Администрация города Сарапула ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории города Сарапула (далее - рабочая группа) в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению № 2.
3. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Красное Прикамье" и разместить в сетевом издании "Официальный вестник города Сарапула".
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника управления имущественных отношений Администрации города Сарапула.

Глава города Сарапула - А.А. Ессен





Приложение № 1 к Постановлению
Администрации города Сарпула
№ 96 от 24 января 2020г.

Состав

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории города Сарпула.

Председатель рабочей группы:

Заместитель Главы Администрации города Сарпула по экономике и финансам –
начальник Управления финансов г.Сарпула

Заместитель председателя рабочей группы:

Начальник управления имущественных отношений Администрации города Сарпула

Секретарь рабочей группы:

Начальник сектора приватизации, торгов и сопровождения договорных отношений
управления имущественных отношений Администрации города Сарпула

Члены рабочей группы:

Начальник управления экономики Администрации города Сарпула

Начальник отдела развития потребительского рынка управления экономики
Администрации города Сарпула

Начальник отдела по управлению собственностью управления имущественных отношений
Администрации города Сарпула

Эксперты рабочей группы :

Члены Совета по инвестиционному климату и развитию предпринимательства (по
согласованию)



Приложение № 2 к Постановлению
Администрации города Сарапула
№ 96 от 24 января 2020г.

Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории города Сарапула

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории города Сарапула (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом.

1.3. Целями деятельности рабочей группы являются:

-обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на территории города Сарапула, основанного на лучших практиках реализации положений Федерального закона от 24.07.2007г. № 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 муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее – Перечни) на территории города Сарапула;

-тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории города Сарапула.

1.4. Рабочая группа работает во взаимодействии с рабочей группой по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Удмуртской Республики.

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 нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а так же 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 города Сарапула.

2.2. Разработка годовых планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории города Сарапула.

2.3. Проведение анализа состава муниципального имущества для цели выявления источников пополнения Перечней осуществляется на основе информации, полученной по результатам:

-рассмотрения документов об объектах муниципальной собственности, бесхозяйном имуществе;

-обследования объектов муниципальной собственности, в том числе земельных участков;

-предложений субъектов МСП, заинтересованных в получении в аренду муниципального имущества.

2.4. Рассмотрение предложений, поступивших от субъектов МСП, представителей общественности о дополнении перечней.

2.5. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории города Сарапула, в том числе по следующим вопросам:

-формированию и дополнению Перечней, расширению состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

-замене объектов, включенных в Перечни и не востребованных субъектами МСП, на другое имущество или по их иному использованию (по результатам анализа состава имущества Перечней, количества обращений субъектов МСП, итогов торгов на право заключения договоров аренды);

-установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории города Сарапула;

-нормативному правовому регулированию оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе упрощению порядка получения такой поддержки;

-обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

-совершенствованию порядка учета муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-включению муниципальных программы мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а так же использование имущественного потенциала публично-правового образования для расширения такой поддержки.

3. Права 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.

3.2.Запрашивать информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3.Привлекать к работе представителей заинтересованных субъектов МСП, общественных и иных организаций.

3.4.Проводить обследование объектов муниципальной собственности, в том числе земельных участков.

3.5.Давать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

1. Порядок деятельности рабочей группы.

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

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

4.3.Заседания рабочей группы проводятся в очной 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 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 заседаний 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 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 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 или 1/2) от общего числа членов рабочей группы.

4.10.При отсутствии кворума рабочей группы созывается 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 представить 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. 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.Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

4.15.Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 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 так же 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

5.1.Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Администрация города Сарапула.

6. Заключительные положения

6.1. Рабочая группа действует на постоянной основе, в составе, утверждаемом постановлением Администрации города Сарапула.