

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации Таврического муниципального района

26.11.2011№ 191

р.п. Таврическое

О создании рабочей группы
по вопросам имущественной
поддержки субъектов малого
и среднего предпринимательства,
самозанятых граждан

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Таврического муниципального района Омской области, в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам на территории Таврического муниципального района,

1. Создать рабочую группу по вопросам имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан и утвердить ее состав, согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан, согласно приложению №2 к настоящему распоряжению.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления имущественных отношений Администрации Таврического муниципального района Омской области Е.И. Васюта.

Глава муниципального района



И.А. Баннов

Приложение № 1
к распоряжению
Администрации
Таврического
муниципального района
Омской области
от 26.11.2011 г. № 194

Состав
рабочей группы по вопросам имущественной поддержки субъектов малого
и среднего предпринимательства, самозанятых граждан

Васюта Екатерина Игоревна	Начальник Управления имущественных отношений Администрации Таврического муниципального района Омской области, председатель рабочей группы
Барон Елена Николаевны	Главный специалист отдела планирования и прогнозирования Комитета ЭРиП, заместитель председателя рабочей группы
Подцерковная Елена Ивановна	Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Управления имущественных отношений Администрации Таврического муниципального района Омской области, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:	
Ахметов Ильяс Жоламанович	Начальник Управления правового обеспечения Администрации Таврического муниципального района Омской области
Горчакова Ольга Анатольевна	Заведующий сектором по управлению земельными ресурсами Управления имущественных отношений Администрации Таврического муниципального района Омской области
Берхмиллер Елена Николаевна	Главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Управления имущественных отношений Администрации Таврического муниципального района Омской области
Ткач Алексей Сергеевич	Заместитель председателя комитета по делам градоостроительства, архитектуры и жилищно- коммунального комплекса Администрации

	Таврического муниципального района Омской области
Бондаренко Максим Григорьевич	Заместитель начальника Управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации Таврического муниципального района Омской области
Давыдов Андрей Викторович	Заместитель начальника Управления образования Администрации Таврического муниципального района Омской области

Приложение № 2 к
распоряжению
Администрации
Таврического
муниципального района
Омской области
от 16.11.2011 г. № 196

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан (далее – рабочая группа).

1.2. Целями деятельности рабочей группы является:

а) обеспечение реализации требований Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон № 209-ФЗ) и принимаемыми в соответствии с ним иными правовыми актами в сфере имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан (далее – субъекты МСП);

б) повышение доступности и качества оказания имущественной поддержки субъектам МСП;

в) изыскание дополнительных источников имущества для формирования и расширения перечней имущества, для субъектов МСП, в том числе за счет неиспользуемого и неэффективно используемого имущества.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Методическими рекомендациями, разработанными АО «Федеральной корпорацией по развитию малого и среднего предпринимательства» по вопросам имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан и 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. Повышение информационной доступности субъектов МСП к порядку и условиям оказания имущественной поддержки на территории Таврического муниципального района.

2.2. Выработка и реализация мер по повышению эффективности оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Анализ реестра муниципальной собственности Таврического муниципального района на предмет эффективности использования и возможности включения имущества в Перечень имущества для субъектов МСП (при отсутствии предложений по утверждению (пополнению) Перечня имущества).

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

а) запроса сведений из реестра муниципальной собственности Таврического муниципального района, выписок из Единого государственного реестра недвижимости, иных документов об объектах казны и имуществе, закрепленном на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным предприятием или учреждением, в том числе неиспользуемом, неэффективно используемом или используемом не по назначению, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

б) предложений субъектов МСП, заинтересованных в получении в аренду муниципального имущества.

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

а) формированию и дополнению Перечня, расширению состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

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

в) установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории Таврического района;

г) обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

3. Результаты деятельности рабочей группы

3.1. Информирование субъектов МСП посредством специально созданного раздела на официальном сайте Таврического муниципального района.

3.2. Расширение (совершенствование) имущественной поддержки субъектам МСП.

3.3. Выявление муниципального имущества, пригодного для формирования и дополнения Перечня имущества для субъектов МСП.

4. Права рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

4.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы.

4.2. Вносить предложения по созыву заседаний рабочей группы.

4.3. Вносить предложения по повестке дня, порядку обсуждения вопросов.

4.4. Участвовать в подготовке материалов к заседанию рабочей группы, а также проектов ее решений.

4.5. Приглашать на заседание рабочей группы и заслушивать предложения представителей общественных организаций, представляющих интересы предпринимателей и потребителей.

4.6. Рассматривать предложения субъектов МСП, общественных организаций, расширению имущественной поддержки, вовлечению муниципального имущества в процесс оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

5. Порядок деятельности рабочей группы

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

5.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие заинтересованные лица, в том числе представители субъектов малого и среднего предпринимательства Таврического района.

5.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

5.4. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки рабочей группы секретарем рабочей группы направляются членам рабочей группы не позднее, чем за 3 рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

5.5. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы или, в его отсутствие, заместитель председателя рабочей группы.

5.6. Председатель рабочей группы:

а) организует деятельность рабочей группы;

б) принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;

в) утверждает повестку дня заседания рабочей группы и порядок ее работы;

г) ведет заседания рабочей группы;

д) определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;

е) принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;

ж) подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

5.7. Секретарь рабочей группы:

а) осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседания рабочей группы;

б) доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы;

в) информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний;

г) оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

д) ведет делопроизводство рабочей группы;

е) организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений.

5.8. Члены рабочей группы:

а) вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы;

б) участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросах;

в) участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы;

г) 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 половины членов рабочей группы.

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

5.11. Персональный состав рабочей группы утверждается протоколом ее заседания. 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. 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.

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

5.16. Решения Рабочей группы являются обязательными для их выполнения членами рабочей группы.

5.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

5.18. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- а) дата, время и место проведения заседания рабочей группы;
- б) номер протокола;
- в) список членов рабочей группы, принявших участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании рабочей группы, а также список приглашенных на заседание рабочей группы лиц;
- г) принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы;
- д) итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы.

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

6. Заключительные положения

6.1. Рабочая группа действует на постоянной основе, в составе согласно приложению к решению о ее создании. Персональный состав рабочей группы может быть изменен при очередном ее заседании.