|  |
| --- |
| Описание: Герб 8ПОСТАНОВЛЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ ТЕРБУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ |
| 29.06.2020 г. | с. Тербуны | № 98 |

О создании рабочей группы по

вопросам оказания имущественной

поддержки субъектам малого и среднего

предпринимательства на территории

Тербунского муниципального района

Липецкой области

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Тербунского муниципального района Липецкой области и организации взаимодействия органов местного самоуправления Тербунского муниципального района с иными органами и организациями, руководствуясь Уставом Тербунского муниципального района Липецкой области, администрация Тербунского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Тербунского муниципального района Липецкой области (далее – рабочая группа) в составе согласно приложению №1.

2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению №2.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Тербунского муниципального района Липецкой области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www. terbuny.org) и опубликованию в районной общественно-политической газете «Маяк».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в районной общественно-политической газете «Маяк».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района С.В. Иванов

Копытина Н.В.

2-12-61

Приложение №1

 к постановлению

 администрации района

 от 29.06.2020 №98

**Состав рабочей группы**

 **по вопросам оказания имущественной поддержки**

**субъектам малого и среднего предпринимательства на территории**

**Тербунского муниципального района Липецкой области**

Председатель рабочей группы:

Лабынцев Игорь Николаевич - заместитель главы администрации

 Тербунского муниципального района

Заместитель председателя рабочей группы:

Копытина Наталья Васильевна - начальник отдела имущественных

 отношений администрации

 Тербунского муниципального района

Секретарь рабочей группы:

Еременская Ирина Александровна - специалист-эксперт отдела экономики и

 муниципальных закупок администрации

 Тербунского муниципального района

Члены рабочей группы:

Левина Виктория Игоревна - начальник отдела экономики и

 муниципальных закупок администрации

 Тербунского муниципального района

Голощапова Ольга Ивановна - начальник отдела финансов

 администрации

 Тербунского муниципального района

Болгова Елена Николаевна - главный специалист-эксперт отдела

 организационно - кадровой и

 правовой работы администрации

 Тербунского муниципального района

Черникова Елена Петровна - специалист-эксперт отдела

 имущественных

 отношений администрации

 Тербунского муниципального района

Лукашова Ирина Васильевна - директор некоммерческого партнерства

 «Центр поддержки малого бизнеса

 «Диалог» (по согласованию)

Петров Валерий Александрович - индивидуальный предприниматель

 (по согласованию)

Ушаков Сергей Владимирович - директор ООО «Ремстройсервис»

 (по согласованию)

Чамурлиев Янис Валерьевич - индивидуальный предприниматель

 (по согласованию)

Главы сельских поселений Тербунского муниципального района (по согласованию)

Привлеченные члены группы (по необходимости)

 Приложение №2

 к постановлению

 администрации района

 от 29.06.2020 №98

**Положение**

**о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Тербунского муниципального района Липецкой области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Тербунского муниципального района Липецкой области (далее - рабочая группа).

 1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления Тербунского муниципального района Липецкой области с иными органами и организациями.

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 Тербунского муниципального района Липецкой области в рамках реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 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 дополнительных источников 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 имущества на территории Тербунского муниципального района Липецкой области;

- выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Тербунского муниципального района Липецкой области.

1.4. 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 Липецкой области, нормативными правовыми актами Тербунского муниципального района Липецкой области, а также настоящим Положением.

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

1. **Задачи рабочей группы**

2.1. Координация деятельности органов местного самоуправления по вопросам имущественной поддержки субъектов МСП на территории Тербунского муниципального района Липецкой области.

 2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых администрацией Тербунского муниципального района Липецкой области, администрациями сельских поселений Тербунского муниципального района Липецкой области и иными органами и организациями по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. В целях выявления источников пополнения перечней муниципального имущества для последующей передачи его в аренду субъектам МСП проведение анализа реестров муниципального имущества, выявление неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне либо закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным предприятием или учреждением, выявление свободных земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, выморочного имущества, бесхозяйного и иного имущества (далее – инвентаризация (обследование)).

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

2.4. Рассмотрение результатов инвентаризации (обследования) объектов, включая земельные участки, на территории Тербунского муниципального района Липецкой области, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.3. настоящего Положения.

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

2.6. Рассмотрение предложений, поступивших от органов исполнительной власти Липецкой области, органов местного самоуправления Тербунского муниципального района Липецкой области, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении перечней муниципального имущества.

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

2.8. Выработка рекомендаций и предложений по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Тербунского муниципального района Липецкой области, в том числе по следующим вопросам:

2.8.1. Формирование и дополнение объектами перечней муниципального имущества.

2.8.2. Замена объектов, включенных в перечни муниципального имущества и не востребованных субъектами МСП, на другие объекты.

2.8.3. Совершенствование нормативного правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам МСП и взаимодействия исполнительных органов власти Липецкой области и органов местного самоуправления Тербунского муниципального района Липецкой области по указанному направлению.

2.8.4. Установление льготных условий предоставления в аренду имущества для субъектов МСП на территории Тербунского муниципального района Липецкой области.

2.8.5. Обеспечение информирования субъектов МСП об имущественной поддержке.

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

2.8.7. Включение в подпрограмму 2 «Совершенствование системы управления муниципальным имуществом и земельными участками на территории Тербунского муниципального района Липецкой области» программы «Развитие системы эффективного муниципального управления в Тербунском муниципальном районе Липецкой области» 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 субъектам МСП.

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

1. **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. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов исполнительной власти Липецкой области, органов местного самоуправления Тербунского муниципального района Липецкой области, субъектов МСП, общественных и иных организаций, а также специалистов.

3.3. Давать рекомендации органам местного самоуправления Тербунского муниципального района Липецкой области 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 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 дате, 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 дате, 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 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 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. При равном количестве голосов при голосовании решающим является голос председателя рабочей группы.

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.

1. **Организационно-техническое обеспечение**

**деятельности рабочей группы**

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет отдел имущественных отношений администрации Тербунского муниципального района Липецкой области.

**6. Заключительные положения**

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