

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Крутишинского сельсовета
Шелаболихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 августа 2019 г.

№ 37

с. Крутишка

Об утверждении Положения о рабочей группе по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Крутишинского сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края

В целях создания условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Крутишинского сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края, во исполнение положений Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», в соответствии с пунктом 7 статьи 37, статьей 44 Устава муниципального образования Крутишинский сельсовет Шелаболихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о рабочей группе по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Крутишинского сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края (приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Шелаболихинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовать в районной газете «Знамя Советов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Глава сельсовета

С.И.Исаенко

Положение
о рабочей группе по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства на территории Крутишинского сельсовета
Шелаболихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Крутишинского сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края (далее – Рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Администрации Крутишинского сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края, настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с некоммерческими и иными организациями, выражающими интересы малого и среднего предпринимательства.

2. Порядок формирования Рабочей группы

2.1. Рабочая группа формируется из работников Администрации Крутишинского сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края в количестве 3 человек.

2.2. Рабочая группа состоит из председателя Рабочей группы, секретаря и члена Рабочей группы.

2.3. Персональный состав Рабочей группы утверждается распоряжением Администрации сельсовета.

3. Основные задачи Рабочей группы

3.1. Рабочая группа выполняет следующие задачи:

разрабатывает рекомендации по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Крутишинского сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края;

рассматривает проекты нормативных правовых актов по вопросам имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

проводит анализ реестров муниципального имущества в целях выявления

неэффективно используемого имущества для передачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

выявляет дополнительные источники для формирования и расширения перечней имущества, свободного от прав третьих лиц;

вносит предложения по дополнению перечней имущества, свободного от прав третьих лиц, изменению порядков предоставления имущества, включенного в перечни;

оказывает информационную и консультационную поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне;

взаимодействует с федеральными органами власти по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

обобщает сведения об объектах недвижимого имущества, неиспользуемых или используемых не по назначению, анализирует такие сведения и разрабатывает предложения по вовлечению такого недвижимого имущества в хозяйственный оборот.

3.2. Все члены состава Рабочей группы являются взаимозаменяемыми в случае временного отсутствия одного или нескольких из них.

4. Полномочия и права Рабочей группы

4.1. Члены Рабочей группы:

вносят предложения по формированию повестки дня заседаний Рабочей группы;

в пределах своей компетенции осуществляют подготовку материалов по вопросам повестки дня заседаний Рабочей группы;

участвуют в обсуждении вопросов повестки дня заседаний Рабочей группы;

содействуют реализации решений Рабочей группы.

4.2. Рабочая группа имеет право:

запрашивать у органов местного самоуправления Крутишинского сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы;

привлекать специалистов Администрации Крутишинского сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края для подготовки вопросов на заседания Рабочей группы, информационных и методических материалов;

рассматривать предложения субъектов малого и среднего предпринимательства, общественных организаций по вовлечению муниципального имущества в процесс оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами.

5. Организация деятельности Рабочей группы

5.1. Заседания Рабочей группы проводятся в порядке и сроки, установленные

председателем Рабочей группы.

5.2. Заседания считаются правомочными, если на них присутствовало не менее половины от общего состава Рабочей группы.

5.3. Заседания Рабочей группы ведет ее председатель.

Председатель Рабочей группы:

определяет место и время проведения заседаний Рабочей группы, а также утверждает повестку заседаний;

определяет регламент, порядок выступлений и предоставляет слово для выступлений (отчетов) по повестке дня заседаний Рабочей группы;

подписывает протокол заседания рабочей группы;

распределяет обязанности между членами Рабочей группы, заслушивает их информацию;

исполняет иные функции по руководству Рабочей группой.

Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний Рабочей группы, ведение протоколов и оформлений решений обеспечивает секретарь Рабочей группы.

Секретарь Рабочей группы:

информирует членов Рабочей группы о дате, месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, организует рассылку подготовленных к заседанию материалов членам Рабочей группы;

оформляет протокол заседания Рабочей группы;

осуществляет в соответствии со своими полномочиями взаимодействие с членами Рабочей группы;

запрашивает в установленном порядке по поручению Рабочей группы или ее председателя информацию, необходимую для осуществления деятельности Рабочей группы.

5.4. В случае отсутствия члена Рабочей группы на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

6. Порядок подготовки и проведения заседаний Рабочей группы

6.1. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости.

6.2. Заседания Рабочей группы проводит председатель Рабочей группы или по его поручению другое лицо, входящее в состав Рабочей группы.

6.3. Регламент заседаний Рабочей группы по предложению председательствующего на заседании утверждается членами Рабочей группы.

6.4. Решения Рабочей группы принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов участвующих в заседании членов Рабочей группы, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

6.5. Решения Рабочей группы являются обязательными для исполнения членами Рабочей группы.

6.6. Итоги заседания Рабочей группы оформляются протоколом.

6.7. Протокол заседания Рабочей группы в обязательном порядке должен содержать:

дату проведения заседания Рабочей группы;
фамилию, имя и отчество членов Рабочей группы и приглашенных лиц,
участвующих в заседании;
повестку дня заседания;
ход обсуждения вопросов;
принятые решения.

6.9. Срок подготовки и утверждения протокола заседания Рабочей группы
– 10 рабочих дней, включая день проведения заседания Рабочей группы.

7. Заключительные положения

7.1. Документационное и организационное обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется Администрацией Крутишинского сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края.

7.2. Документы хранятся в Администрации Крутишинского сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края.

Заместитель Главы
Администрации сельсовета

Л.И.Чашкова