АДМИНИСТРАЦИЯ

СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.08.2020 № 106

**О создании рабочей группы по имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства. Приложение № 1
2. Утвердить Положение о рабочей группе по оказанию имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Приложение № 2
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Соколовского сельсовета» и разместить на официальном интернет-сайте администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на Главу Соколовского сельсовета.

Глава Соколовского сельсовета Е. Н. Антонова

Колыванского района

Новосибирской области

Приложение № 1

**Состав рабочей группы**

**по имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства**

1. Довыдченко М. В. – специалист 1 разряда администрации Соколовского сельсовета - председатель
2. Зорина Е. А. – специалист 1 разряда администрации Соколовского сельсовета – секретарь рабочей группы
3. Алексеева Е. П.– Директор МКУ ЦКД «КОНТАКТ»

Приложение №2

**Положение**

**О рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства**

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Соколовского сельсовета (далее - подгруппа).
  2. Целями деятельности рабочей группы является

- Обеспечение общего подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Соколовского сельсовета 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);

- изыскание дополнительных источников имущества для формирования и расширения перечня муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ, в том числе за счет неиспользуемого и неэффективно используемого государственного и муниципального имущества на территории Соколовского сельсовета.

* 1. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.
  2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

1. Задачи рабочей группы
   1. Анализ действующих механизмов оказания имущественной поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства на территории

Соколовского сельсовета.

* 1. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.
  2. Выработка рекомендаций по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Кандауровского сельсовета
  3. Разработка предложений по совершенствованию нормативно - правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

1. Права рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии

с компетенцией рабочей группы.

* 1. Запрашивать информацию и материалы от муниципальных

учреждений и предприятий, общественных объединений, необходимые

для обеспечения своей деятельности.

* 1. Рассматривать предложения субъектов малого и среднего

предпринимательства, общественных организаций, по вовлечению муниципального имущества в процесс оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

* 1. Привлекать к работе рабочей группы представителей научных и общественных организаций и других организаций, а также специалистов;
  2. Давать рекомендации муниципальным учреждениям и предприятиям по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.
  3. Информировать о своей деятельности на официальном сайте Кандауровского сельсовета.

1. Порядок деятельности рабочей группы
   1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.
   2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие заинтересованные лица, в том числе представители субъектов малого и среднего предпринимательства Кандауровского сельсовета.
   3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.
   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.
   5. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы или по его поручению заместитель председателя рабочей группы.
   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.

* 1. 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;

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

* 1. 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.

* 1. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов рабочей группы.
  2. При отсутствии кворума рабочей группы созывает повторное заседание рабочей группы.
  3. 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.
  4. 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. 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.
  6. Решения рабочей группы являются обязательными для их выполнения членами рабочей группы.
  7. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.
  8. 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, предоставленные на рассмотрение рабочей группы.