



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАДРИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2019 № 1735

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании – город Шадринск

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2017 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования – город Шадринск и организации взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск с органами исполнительной власти Курганской области, территориальными органами Росимущества в Курганской области, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, руководствуясь частью 1 статьи 49, статьями 52, 54 Устава муниципального образования – город Шадринск, Администрация города Шадринска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании – город Шадринск и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании – город Шадринск согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Шадринска (Петкова Т.А.) обеспечить:

- официальное опубликование и размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области (<https://www.shadrinsk-city.ru>) и на официальном интернет-портале правовой информации органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области (<https://pravo.shadrinsk-city.ru>);

- регулярное размещение информации о деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании – город Шадринск на официальном сайте

органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области (<https://www.shadrinsk-city.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Шадринска, руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Шадринска Бритвина А.А.

Глава города Шадринска –
глава Администрации города Шадринска

Л.Н.Новикова

С О С Т А В

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании – город Шадринск

- Бритвин А.А. - заместитель главы Администрации города Шадринска, руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Шадринска, председатель Рабочей группы;
- Куличков В.В. - заместитель руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Шадринска, заместитель председателя Рабочей группы;
- Пешкова А.А. - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Шадринска, секретарь Рабочей группы;
- Колмогорова Л.В. - заместитель главы Администрации города Шадринска по экономике, эксперт Рабочей группы;
- Замятина О.В. - руководитель отдела потребительского рынка и развития предпринимательства Администрации города Шадринска;
- Колмогорцев А.Ю. - депутат Шадринской городской Думы (по согласованию);
- Предеина Т.М. - руководитель Комитета по экономике Администрации города Шадринска;
- Хохлов А.А. - председатель общественной палаты муниципального образования – город Шадринск (по согласованию);
- Ядрышников А.А. - руководитель отдела по управлению имуществом Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Шадринска.

Управляющий делами
Администрации города Шадринска

В.С.Харитонов

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании – город Шадринск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании – город Шадринск (далее – Рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным постоянно действующим органом по обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск с исполнительными органами власти Курганской области, Межрегиональным территориальным управлением Росимущества в Курганской области, 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 муниципального образования – город Шадринск;

- выявление источников для пополнения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального Закона № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Перечни) на территории муниципального образования – город Шадринск;

- выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования – город Шадринск.

1.4. Рабочая группа осуществляет деятельность во взаимодействии с рабочими группами по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, созданными в исполнительных органах региональной и федеральной власти.

1.5. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, а также 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 муниципального образования – город Шадринск органами местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск.

2.2. Оценка эффективности мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП, реализуемых органами местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск.

2.3. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования – город Шадринск.

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

а) запроса сведений из реестров муниципального имущества, выписок из Единого государственного реестра недвижимости, данных архивов, 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, выморочном имуществе (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее пяти лет), бесхозяйном и ином имуществе;

б) обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории муниципального образования – город Шадринск органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

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

2.5. Рассмотрение предложений, поступивших от органов исполнительной власти Курганской области, органов местного самоуправления, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечней.

2.6. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования – город Шадринск, в том числе по следующим вопросам:

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

б) 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);

в) установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории муниципального образования – город Шадринск;

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

д) разработке показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектов МСП;

е) обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

ж) совершенствованию порядка учета муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети интернет;

з) включению в утвержденные программы по управлению муниципальным имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также использование имущественного потенциала публично-правового образования для расширения такой поддержки.

2.7. Оказание информационного и консультационного содействия органам местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.8. 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.

2.9. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на совершенствование оказания имущественной поддержки субъектам МСП, на основе анализа сложившейся региональной и муниципальной практики.

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 функциями Рабочей группы, принимать соответствующие решения.

3.2. Запрашивать информацию и материалы от исполнительных органов власти Курганской области, Межрегионального территориального управления Росимущества в Курганской области по вопросам, отнесенным к компетенции Рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе Рабочей группы представителей органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск, субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а также других специалистов.

3.4. Направлять органам, уполномоченным на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, списки объектов недвижимости, в отношении которых предлагается провести обследование и (или) представить дополнительную информацию.

3.5. Участвовать через представителей, назначаемых по решению Рабочей группы, с согласия органа, уполномоченного на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, на территории муниципального образования, в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.6. Давать рекомендации органам местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск по вопросам, отнесенным к компетенции Рабочей группы.

4. Порядок деятельности Рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов и эксперта.

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 или заочной (в том числе посредством видео-конференц-связи) форме по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.4. Повестка заседания Рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки заседания Рабочей группы секретарем направляются членам Рабочей группы не позднее пяти рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

4.5. Заседания Рабочей группы проводит председатель или по его поручению заместитель председателя.

4.6. Председатель Рабочей группы:

- организует деятельность Рабочей группы;
- принимает решение о времени и месте проведения заседания Рабочей группы;
- утверждает повестку 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;
- осуществляет контроль за исполнением решений 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 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 и эксперт Рабочей группы:

- вносят предложения по повестке 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 половины 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 выразить 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, 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. 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.

4.15. 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 председателя Рабочей группы, при его отсутствии – заместителя председателя Рабочей группы.

4.16. Решения Рабочей группы носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.18. 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.

4.19. 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 Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Шадринска.

Управляющий делами
Администрации города Шадринска

В.С.Харитонов