

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2019

г. Тамбов

№ 2201

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Тамбовском районе Тамбовской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», во исполнение методических рекомендаций АО "Корпорация МСП", в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организации взаимодействия органов местного самоуправления Тамбовского района Тамбовской области, городского и сельских поселений Тамбовского района Тамбовской области, руководствуясь Уставом Тамбовского района Тамбовской области, администрация Тамбовского района Тамбовской области постановляет:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Тамбовском районе Тамбовской области (далее – рабочая группа) в составе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Тамбовском районе Тамбовской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Довести до сведения органов местного самоуправления поселений Тамбовского района Тамбовской области настоящее постановление.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тамбовского района
Тамбовской области

А.В. Бородин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Тамбовского района Тамбовской
области
от «25» декабря 2019 №2201

СОСТАВ

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Тамбовском районе Тамбовской области

Председатель рабочей группы:

Бородин Алексей Владимирович глава Тамбовского района Тамбовской области

Заместитель председателя рабочей группы:

Тимофеева Татьяна Николаевна заместитель главы администрации Тамбовского
района Тамбовской области

Секретарь рабочей группы

Энговатова Светлана Анатольевна начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом администрации
Тамбовского района Тамбовской области

Члены рабочей группы

Коренчук Александр Анатольевич заместитель главы администрации Тамбовского
района Тамбовской области

Мовсесян Наталья Александровна начальник финансового управления Тамбовского
района Тамбовской области

Мещерякова Елена Алексеевна начальник отдела экономики,
предпринимательства и потребительского рынка
администрации Тамбовского района Тамбовской
области

Конобеева Наталья Вячеславовна начальник юридического отдела администрации
Тамбовского района Тамбовской области

Эксперты рабочей группы:

Федорова Елена Ивановна генеральный директор ООО "Ляда-сервис" (по
согласованию)

Главы поселений Тамбовского района (по согласованию)
Тамбовской области

ПОЛОЖЕНИЕ
**о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства в Тамбовском районе Тамбовской
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 Тамбовского района Тамбовской области (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом, при координационном совете по развитию предпринимательства и улучшению инвестиционного климата Тамбовского района Тамбовской области (Совет создан постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области от 21.08.2015 №2023), по обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления Тамбовского района Тамбовской области с органами местного самоуправления поселений, иными органами и организациями.

1.3. Целями деятельности рабочей группы являются:

а) обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на территории Тамбовского района Тамбовской области, основанного на лучших практиках реализации положений Федерального [закона](#) от 24 июля 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;

б) выявление источников для пополнения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее - Перечни) на территории Тамбовского района Тамбовской области;

в) выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Тамбовского района Тамбовской 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 Тамбовской области и Тамбовского района Тамбовской области, а также настоящим Положением.

1.5. 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 Тамбовского района Тамбовской области органами местного самоуправления Тамбовского района Тамбовской области.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления на территории Тамбовского района Тамбовской области по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Тамбовского района Тамбовской области.

2.3. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Тамбовского района Тамбовской области.

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 Тамбовского района Тамбовской области органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

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

2.5. Рассмотрение предложений, поступивших от 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 Тамбовского района Тамбовской области, в том числе по следующим вопросам:

а) формирования и дополнения Перечней, расширения состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

б) замены 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) установления льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории Тамбовского района Тамбовской области;

г) нормативного правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе: упрощения порядка получения такой поддержки;

д) разработки показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления Тамбовского района Тамбовской области, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектов МСП;

е) обеспечения информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

ж) совершенствования порядка учета муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

2.7. Оказание информационного и консультационного содействия органам местного самоуправления Тамбовского района Тамбовской области., в том числе посредством обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.8. Взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Тамбовской области, 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 территории Тамбовского района Тамбовской области, 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 компетенцией рабочей группы, принимать соответствующие решения.

3.2. Запрашивать информацию и материалы от исполнительных органов государственной власти Тамбовской области, органов местного самоуправления на территории Тамбовского района Тамбовской области, общественных объединений по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Тамбовского района Тамбовской области, субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а также специалистов.

3.4. Направлять органам, уполномоченным на проведение обследования объектов муниципального имущества 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 Тамбовского района Тамбовской области, в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4. настоящего Положения.

3.6. Давать рекомендации органам местного самоуправления на территории Тамбовского района Тамбовской области по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

4. 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 заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП, с правом совещательного голоса.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся в очной или очно-заочной (в том числе посредством видео-конференц-связи) форме по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.4. 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 5-ти 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:

- 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.

4.7. 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.

4.8. Члены рабочей группы:

- а) вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы;
- б) участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;

в) участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы;
г) 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 созывает 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 на территории Тамбовского района Тамбовской области.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 10 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.18. 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.

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

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

5.1. Организационно – техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы.

6. Заключительные положения

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