



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
НИЖНЯЯ САЛДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2008

№ 537

г. Нижняя Салда

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в городском округе Нижняя Салда

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 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 городского округа Нижняя Салда и организации взаимодействия исполнительных органов местного самоуправления, администрация городского округа Нижняя Салда **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Нижняя Салда.

2. Утвердить состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Нижняя Салда (приложение № 1).

3. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Нижняя Салда (приложение № 2).

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Нижняя Салда Черкасова С.В.

Глава городского округа
Нижняя Салда

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned between the text on the left and the name on the right.

А.А. Матвеев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Нижняя Салда
от 08.10.2020 № 537

**Состав
рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства в городском округе
Нижняя Салда**

| | |
|------------------------------------|--|
| Черкасов Сергей Валерьевич | первый заместитель главы администрации городского округа Нижняя Салда, председатель рабочей группы; |
| Коробщикова Марина Анатольевна | начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Нижняя Салда, заместитель председателя рабочей группы; |
| Андреева Виктория Александровна | ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Нижняя Салда, секретарь рабочей группы; |
| Члены рабочей группы: | |
| Зуева Любовь Владимировна | заместитель главы администрации городского округа Нижняя Салда; |
| Филатова Ирина Николаевна | начальник отдела муниципальной службы, кадров и правовой работы администрации городского округа Нижняя Салда; |
| Гольшева Елена Афанасьевна | начальник отдела экономики администрации городского округа Нижняя Салда; |
| Юрьева Елена Александровна | начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер администрации городского округа Нижняя Салда. |

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Нижняя Салда
от 08.10.2010 № 537

**Положение
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
в городском округе Нижняя Салда**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Нижняя Салда (далее - рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления, иными органами и организациями, созданными администрацией городского округа Нижняя Салда.

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 городского округа Нижняя Салда, основанного на лучших практиках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;

- выявление источников для пополнения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее-Перечни) на территории городского округа Нижняя Салда.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, Уставом городского округа Нижняя Салда, а также настоящим Положением.

1.5. Состав рабочей группы утверждается постановлением администрации городского округа Нижняя Салда.

Глава 2. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Координация оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории городского округа Нижняя Салда органами местного самоуправления, иными органами и организациями, созданными администрацией городского округа Нижняя Салда.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, проводимых органами местного самоуправления, рабочей группой по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории городского округа Нижняя Салда.

2.4. Проведение анализа состава муниципального имущества с целью выявления источников пополнения Перечней осуществления на основе информации, полученной по результатам:

1) 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 муниципальными предприятиями или учреждениями, в том числе неиспользуемом, 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;

2) обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков на территории городского округа Нижняя Салда, уполномоченным на проведение такого обследования;

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

2.5. Рассмотрение предложений, поступивших от представителей общественности и субъектов МСП о дополнении Перечней.

2.6. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории городского округа Нижняя Салда, в том числе по следующим вопросам:

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

2) 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);

3) установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории городского округа Нижняя Салда;

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

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

6) обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

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

8) 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.

Глава 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 организаций различных форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе представителей заинтересованных органов местного самоуправления, субъектов МСП, общественных и иных организаций, а также других специалистов.

3.4. Давать рекомендации органам местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

Глава 4. Порядок деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы, 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, секретарем рабочей группы направляется

членам рабочей группы не позднее 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 времени и месте проведения заседания рабочей группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей группы и порядок ее работы;
- ведет заседание 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 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;
- размещает на сайте администрации городского округа Нижняя Салда в разделе «Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства» нормативно правовые акты, протоколы заседания рабочей группы и ежегодный отчет о деятельности рабочей группы.

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 2/3 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 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 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. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.17. 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 заседании рабочей группы лиц;
- принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы;
- итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы.

4.18. К протоколу заседания рабочей группы должны быть приложены материалы, представленные на рассмотрение рабочей группы.