



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

26.06.2020

г. Елабуга

№ 22

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Елабужском муниципальном районе РТ

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 № 209 - ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Елабужского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Елабужского муниципального района (далее – рабочая группа).
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Елабужском муниципальном районе, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
 - 2.2. Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Елабужском муниципальном районе, согласно приложению № 2.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.
4. Обеспечить регулярное размещение информации о деятельности рабочей группы в средствах массовой информации.
5. Организовать рассылку настоящего постановления всем членам рабочей группы.
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

И.о. Главы

Сунгатуллина З.Х.

Приложение № 1
к постановлению Главы
Елабужского муниципального района
РТ
от «26» мая 2020 № 22

СОСТАВ
рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
в Елабужском муниципальном районе

Председатель рабочей группы:

Заместитель руководителя по экономике и проектам Исполнительного комитета Елабужского муниципального района.

Заместитель председателя рабочей группы:

Председатель Палаты социально-экономического развития Елабужского муниципального района.

Секретарь рабочей группы:

Главный специалист Земельно-имущественной палаты Елабужского муниципального района (начальник отдела)

Члены рабочей группы:

1. *Председатель Земельно-имущественной палаты Елабужского муниципального района*
2. *Председатель Правовой палаты Елабужского муниципального района*
3. *Начальник Отдела по работе с органами местного самоуправления Исполнительного комитета Елабужского муниципального района*
4. *Заведующая Сектором по работе с сельскими поселениями Совета Елабужского муниципального района*
5. *Главы поселений Елабужского муниципального района (по согласованию).*
6. *Представитель Торгово-Промышленной Палаты РТ (по согласованию).*
7. *Председатель Совета предпринимателей Елабужского муниципального района (по согласованию).*

СОСТАВ
рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
в Елабужском муниципальном районе

Председатель

Нургаянов Л.Ф.

Заместитель руководителя по экономике и проектам
Исполнительного комитета ЕМР РТ

Заместитель председателя

Никонов Т.В.

Председатель Палаты перспективного социально-
экономического развития ЕМР

Секретарь

Зарипова Е.В.

Главный специалист Палаты перспективного
социально-экономического развития ЕМР

Члены рабочей группы

Гиззатуллин И.С.

Председатель Земельно-имущественной палаты ЕМР

Гатин С.Р.

И.о. председателя Правовой палаты ЕМР

Волкова О.В.

Начальник Отдела по работе с органами местного
самоуправления Исполнительного комитета ЕМР

Ковалева Н.П.

Заведующая Сектором по работе с сельскими
поселениями Совета ЕМР

Главы поселений ЕМР (по согласованию)

Вахитов Т.Р.

Представитель Торгово-Промышленной Палаты РТ
(по согласованию)

Драгун Д.И.

Председатель Совета предпринимателей ЕМР
(по согласованию)

И.о. Главы



Сунгатуллина З.Х.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
в Елабужском муниципальном районе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Елабужского муниципального района (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом.

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 Елабужского муниципального района, 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;
- выявление источников для пополнения перечня муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее - Перечни) на территории Елабужского муниципального района;

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 Республики Татарстан, 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 Елабужского муниципального района.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления Елабужского муниципального района по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Елабужского муниципального района.

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

- 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, муниципальная собственность на которые не разграничена, выморочном имуществе (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее пяти лет) бесхозным и ином имуществе;
- обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории Елабужского муниципального района;
- 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 Перечня.

2.6. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Елабужского муниципального района, в том числе по следующим вопросам:

- формированию и дополнению Перечня, расширению состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;
- замене объектов, включенных в Перечень и не востребованных субъектами МСП, на другое имущество или по их иному использованию (по результатам анализа состава имущества Перечня, количества обращений субъектов МСП, итогов торгов на право заключения договоров аренды);
- установления льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории Елабужского муниципального района;
- нормативному правовому регулированию оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе: упрощению порядка получения такой поддержки;
- разработке показателей эффективности деятельности, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектов МСП;
- обеспечения информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

- совершенствования порядка учета муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- включению в утвержденные программы по управлению муниципальным имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

2.7. Оказание информационного и консультационного содействия, в том числе посредством обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

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 местного самоуправления Елабужского муниципального района, общественных объединений, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а также других 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.

4. Порядок деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из 10 человек.

4.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП.

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 квартал.

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 в срок не позднее 2-х 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 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.

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 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. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации или при неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановке на территории района, по решению председателя рабочей группы голосование проводится 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 Елабужского муниципального района.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 2 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, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.