



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.05.2019

№ 1024

станица Северская

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории муниципального образования Северский район

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», на основании письма департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края от 1 апреля 2019 года №333-2208/19-04-06, в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории муниципального образования Северский район, руководствуясь статьями 31,60 Устава муниципального образования Северский район, постановляю:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории муниципального образования Северский район, 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 и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории муниципального образования Северский район согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Информационно-аналитическому отделу (Ситникова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муницип-

пального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные правовые акты».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (начальника финансового управления) Г.В.Витковскую.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.



Глава муниципального образования
Северский район

А.Ш. Джарим

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Северский район

от «20» 05. 2019г. № 102/19

СОСТАВ

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории муниципального образования Северский район

Витковская
Галина Владимировна

- заместитель главы администрации
(начальник финансового управления),
председатель рабочей группы;

Юрченко
Елена Евгеньевна

- начальник управления имущественных
отношений, заместитель председателя
рабочей группы;

Филина
Елена Александровна

- ведущий специалист управления имуществен-
ных отношений, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

Глебова
Юлия Николаевна

- главный специалист управления имущественных
отношений;

Мартынов
Сергей Анатольевич

- заместитель начальника управления по развитию
малого бизнеса и потребительской сферы;

Саенко Валентина Алексеевна - заместитель начальника управления имущественных отношений;

Представитель от администрации поселения на территории которого рассматривается вопрос - по согласованию.

Начальник управления имущественных отношений

Е.Е.Юрченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Северский район

от «20» 05 2019г. № 1024

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории муниципального образования Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Северский район.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения благоприятных условий для развития бизнеса путем оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Северский район.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности и работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами муниципального образования Северский район и настоящим Положением.

1.4. Рабочая группа является коллегиальным, совещательным органом.

2. Задачи рабочей группы

Основными задачами рабочей группы являются:

2.1. Выявление неиспользуемого и используемого не по назначению муниципального имущества для последующего вовлечения в имущественную поддержку бизнеса.

2.1.1. Анализ реестра муниципального имущества.

2.1.2. Составление перечня объектов недвижимости, подлежащих инвентаризации (обследованию), в целях выявления неиспользуемого или неэффективно используемого имущества.

2.1.3. Анализ и выработка предложений по вовлечению выявленного

неиспользуемого или используемого не по назначению недвижимого имущества в хозяйственный оборот.

2.2. Разработка предложений по формированию перечня объектов муниципального имущества муниципального образования Северский район для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства.

3. Права рабочей группы

Для осуществления своих полномочий рабочая группа вправе:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального образования Северский район, органов местного самоуправления муниципального образования Северский район и иных организаций сведения и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию рабочей группы, за исключением информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Приглашать для участия в заседаниях рабочей группы руководителей и специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования Северский район, органов местного самоуправления муниципального образования Северский район и иных организаций, субъектов МСП и их представителей, а также представителей общественных объединений и некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов МСП.

4. Порядок работы рабочей группы

4.1. Председатель рабочей группы осуществляет руководство деятельностью рабочей группы, принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы, ведет заседание рабочей группы, подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

4.2. В случае временного отсутствия председателя рабочей группы либо по его поручению его полномочия осуществляет заместитель председателя рабочей группы.

4.3. Секретарь рабочей группы доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы, информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний, формирует протоколы заседаний рабочей группы.

4.4. Члены рабочей группы вносят предложения по повестке дня заседаний рабочей группы, представляют материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы, участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов и в голосовании по обсуждаемым на заседаниях рабочей группы вопросам.

4.5. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Решение, о проведении заседания рабочей группы при-

нимает ее председатель. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

5. Порядок принятия решений

5.1. Решения принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовали более половины членов рабочей группы, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов рабочей группы решающим является голос председательствующего. Результаты заседания оформляются протоколом.

5.2. Протоколы формируются секретарем рабочей группы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседаний. В протоколе 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;

принятые на заседании рабочей группы решения.

5.3. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем рабочей группы.

5.4. Решения, принятые на заседаниях рабочей группы, доводятся до сведения членов рабочей группы и всех заинтересованных лиц в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола.

Начальник управления имущественных
отношений



Е.Е.Юрченко