

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЕДИНСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА ТАБУНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**п о с т а н о в л е н и е**

25.06.2020

№ 8

с. Табуны

**О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства при администрации Лебединского сельсовета Табунского района**

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 Лебединского сельсовета Табунского района Алтайского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства при администрации Лебединского сельсовета Табунского района Алтайского края (далее – рабочая группа) в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению №2.
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава сельсовета

В.Д.Мозер

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Табунского района Алтайского края  
от 25.06.2020 № 8

**Состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной  
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства при  
администрации Лебединского сельсовета Табунского района**

Председатель рабочей группы:

Мозер Валентина Дмитриевна - Глава сельсовета

Члены рабочей группы:

Петрик Анатолий Анатольевич - председатель комиссии по экономике,  
плану, бюджету и аграрным вопросам

Сулина Ирина Николаевна - депутат от избирательного

округа

№1 ;

Даренская Жанна Николаевна - депутат от избирательного

округа

№1

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Лебединского сельсовета  
Табунского района Алтайского края  
от 25.06.2020 № 8

**Положение**  
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства при администрации Лебединского сельсовета Табунского района Алтайского края (далее-рабочая группа).

1.2. Целью деятельности рабочей группы является:  
-обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее-субъекты МСП) органами местного самоуправления Лебединского сельсовета Табунского района, в рамках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» на территории Лебединского сельсовета Табунского района.

1.3.Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

**2.Задачи и функции рабочей группы**

2.1. Основной задачей рабочей группы является проведение анализа эффективности оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе в сельских поселениях и выработка согласованных решений по ее совершенствованию.

2.2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

2.2.1. Проводит работу по выявлению муниципального имущества, для включения его в перечень муниципального имущества муниципального образования Лебединский сельсовет Табунский район Алтайского края, предусмотренного частью 4 статьи 18 Закона № 209 ФЗ (далее- Перечень), а также по установлению факта отсутствия такого имущества.

2.2.2. Рассматривает предложения о включении муниципального имущества в Перечень.

2.2.3. Осуществляет обследование муниципального имущества, подлежащего исключению из Перечня.

2.2.4. Оказывает информационную и консультационную поддержку органам местного самоуправления района по оказанию имущественной поддержки субъектов МСП.

2.2.5. Иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оказания имущественной поддержки.

### **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 необходимую для осуществления своей деятельности.

3.3. Привлекать к работе заинтересованных лиц, не являющихся членами рабочей группы.

3.4. Давать рекомендации органам местного самоуправления района, отнесённых к компетенции рабочей группы.

### **4.Порядок деятельности рабочей группы**

4.1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы, членов рабочей группы.

4.2. Заседания рабочей группы проводятся в очной или заочной форме по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.3. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки заседания рабочей группы секретарем рабочей группы направляются членам рабочей группы не позднее трех рабочих дней до даты проведения очередного заседания.

4.4.Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы.

4.5. 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;
- подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

В отсутствие председателя рабочей группы его функции исполняет один из членов рабочей группы по поручению председателя рабочей группы

4.6. 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.

#### 4.7. 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.

4.8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/2 от общего числа членов рабочей группы.

4.9. При отсутствии кворума рабочей группы созывается повторное заседание рабочей группы.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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 1/2 от общего числа членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

4.15. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы и направляется в управление Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

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.

## **5.Заключительные положения**

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