



Администрация муниципального района
Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » 01 2025г.

№ 24

с. Крутиха

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

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципальный район Крутихинский район Алтайского края Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Крутихинском районе.

2. Утвердить состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Крутихинском районе.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 27.06.2019 №166 «О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Крутихинском районе.

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Крутихинского района Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Крутихинского района.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района
Крутихинского района Алтайского края

Е.П. Озерова

Утверждено постановлением
Администрации муниципального района
Крутихинского района Алтайского края
№ ____ от « ____ » _____ 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания Администрацией муниципального района Крутихинского района совместно с Администрациями сельских поселений муниципального района Крутихинского района Алтайского края имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального района Крутихинского района.

1.2. Рабочая группа по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального района Крутихинского района Алтайского края (далее – рабочая группа) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

1.3. В состав рабочей группы входят представители Администраций муниципальных образований муниципального района Крутихинского района Алтайского края, субъекты предпринимательства.

1.4. Целью деятельности рабочей группы является обеспечение единого подхода к организации оказания органами местного самоуправления муниципального района Крутихинского района Алтайского края имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Задачи рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

2.1.1. Анализ действующих механизмов оказания органами местного самоуправления муниципальных образований имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории каждого муниципального образования муниципального района Крутихинского района Алтайского края.

2.1.2. Выработка согласованных решений по совершенствованию действующих механизмов оказания органами местного самоуправления имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории каждого муниципального образования муниципального района Крутихинского района Алтайского края.

2.1.3. Разработка методических рекомендаций, содержащих единые требования к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации положений

Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3. Функции рабочей группы

3.1. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1.1. Выявление муниципального имущества, пригодного для формирования и дополнения перечней имущества муниципальных образований муниципального района Крутихинского района Алтайского края, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.1.2. Рассмотрение предложения о включении муниципального имущества в перечни муниципального имущества муниципальных образований муниципального района Крутихинского района Алтайского края, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.1.3. Подготовка предложений для органов местного самоуправления муниципальных образований муниципального района Крутихинского района Алтайского края по включению муниципального имущества в перечни муниципального имущества, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.1.4. Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства посредством специально созданного раздела на официальном сайте Администрации муниципального района Крутихинского района Алтайского края.

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

4. Права рабочей группы

4.1. Рабочая группа имеет право:

4.1.1. Запрашивать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

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

5. Состав и организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа состоит из руководителя рабочей группы, заместителя руководителя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

5.2. Руководитель рабочей группы:

5.2.1. Определяет повестку заседаний рабочей группы, время и место проведения;

5.2.2. Председательствует на заседаниях рабочей группы.

5.2.3. Дает поручения членам рабочей группы;

5.2.4. Принимает решения по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;

5.2.5. Представляет рабочую группу во взаимоотношениях с органами государственной власти, иными органами, должностными лицами, организациями и общественными объединениями. В отсутствие руководителя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель руководителя рабочей группы.

5.3. Секретарь рабочей группы:

5.3.1. Осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний рабочей группы;

5.3.2. Доводит до сведения членов рабочей группы повестку для заседания рабочей группы;

5.3.3. Информировывает членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний;

5.3.4. Организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;

5.3.5. Формирует протоколы заседаний рабочей группы (далее – протокол).

В случае отсутствия секретаря рабочей группы его полномочия осуществляет один из членов рабочей группы, назначенный председательствующим на заседании рабочей группы.

5.4. Члены рабочей группы:

5.4.1. Вносят предложения о повестке дня заседаний рабочей группы;

5.4.2. Представляют материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы;

5.4.3. Участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;

5.4.4. Участвуют в голосовании по обсуждаемым на заседаниях рабочей группы вопросам;

5.4.5. Участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы.

5.5. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие заинтересованные лица, в том числе представители субъектов малого и среднего предпринимательства.

5.6. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

5.7. Повестка очередного заседания рабочей группы направляется членам рабочей группы, как правило, не позднее, чем за три рабочих дня до календарной даты, на которую назначено очередное заседание рабочей группы

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

5.9. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы.

5.10. Протоколы формируются секретарем рабочей группы в течение 3 (трёх) 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;

Протокол подписывают председательствующий на заседании рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.11. Члены рабочей группы имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым на заседаниях рабочей группы вопросам, которое заносит-

ся в протокол заседания рабочей группы или приобщается к протоколу в письменной форме.

5.12. Решения, принятые на заседаниях рабочей группы, доводятся до сведения членов рабочей группы и всех заинтересованных лиц в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты подписания протокола.

Утвержден постановлением
Администрации Муниципального района
Крутихинского района Алтайского края
№ ____ от «__» _____ 2025г.

Состав

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

Сучков Г.В. – заместитель главы Администрации района, **руководитель рабочей группы;**

Смольнякова О.В. – председатель комитета Администрации района по экономике, **заместитель руководителя рабочей группы;**

Шнайдер Т.Г. – главный специалист-экономист комитета Администрации района по экономике, **секретарь рабочей группы.**

Члены рабочей группы:

Акиньшина Е.С. – начальник отдела по земельным отношениям;

Кручихина О.А. – главный специалист-экономист комитета Администрации района по экономике;

Повар З.А. – председатель Общественного совета по поддержке предпринимательства при главе района (по согласованию);

Ярош И.П. – глава Администрации Крутихинского сельсовета (по согласованию).