

**АДМИНИСТРАЦИЯ АННЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От 17.03.2020 г. № 11

с.Анненское.

**О создании рабочей группы**

**по вопросам оказания**

**имущественной поддержки**

**субъектам малого и среднего**

**предпринимательства**

**на территории Анненского**

**сельского поселения.**

 В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в части оказания имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства, администрация Анненского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Анненского сельского поселения;

2) состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Анненского сельского поселения.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Анненского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Анненского сельского поселения В. М. Еловик

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Анненского сельского поселения

От 17.03.2020 года № 11

**Состав рабочей группы по вопросам**

**оказания имущественной поддержки субъектам**

**малого и среднего предпринимательства**

**на территории Анненского сельского поселения**

**Председатель рабочей группы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Еловик Виктор Михайлович | –  | глава Анненского сельского поселения.  |
| **Заместитель председателя****рабочей группы**:Долматова Лидия Борисовна | –  | заместитель главы Анненского сельского поселения. |
|  |  |  |
| **Секретарь рабочей группы**: |
| Чугунова Екатерина Александровна | – | специалист администрации Анненского сельского поселения. |
| **Члены рабочей группы:** |  |  |
| Долматова Наталия Александровна | – | специалист администрации Анненского сельского поселения.  |
| Иванова Оксана Анатольевна | –  | специалист администрации Анненского сельского поселения. |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Анненского сельского поселения

От 17.03.2020 года № 11

**Положение о рабочей группе по вопросам**

**оказания имущественной поддержки субъектам**

**малого и среднего предпринимательства**

**на территории Анненского сельского поселения**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Анненского сельского поселения (далее именуется – Положение) определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания администрацией Анненского сельского поселения совместно с администрацией Карталинского муниципального района имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2. Рабочая группа по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Анненского сельского поселения (далее именуется – рабочая группа) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

3. В состав рабочей группы входят представители администрации Анненского сельского поселения.

4. Целью деятельности рабочей группы является обеспечение единого подхода к организации оказания органами местного самоуправления Анненского сельского поселения имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

II. Задачи рабочей группы

5. Основными задачами рабочей группы являются:

1) анализ действующих механизмов оказания органами местного самоуправления муниципальных образований имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Анненского сельского поселения и оценка их эффективности;

2) выработка согласованных решений по совершенствованию действующих механизмов оказания органами местного самоуправления имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Анненского сельского поселения;

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 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

III. Функции рабочей группы

6. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

1) выявляет муниципальное имущество, пригодное для формирования и дополнения Перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности Анненского сельского поселения, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательств;

2) рассматривает предложения о включении муниципального имущества в Перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Анненского сельского поселения, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства;

3) готовит предложения для органа местного самоуправления Анненское сельское поселение по включению муниципального имущества в Перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Анненского сельского поселения, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства;

4) информирует субъектов малого и среднего предпринимательства об имуществе, включенном в Перечень посредством размещения информации на официальном сайте администрации Анненского сельского поселения;

5) иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оказания имущественной поддержки.

IV. Права рабочей группы

7. Рабочая группа имеет право:

1) запрашивать информацию и материалы от администрации Анненского сельского поселения, необходимую для осуществления своей деятельности;

2) привлекать к работе представителей заинтересованных лиц, органов местного самоуправления субъектов малого и среднего предпринимательства, общественных и иных организаций.

V. Состав и организация деятельности рабочей группы

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

9. Руководитель рабочей группы:

1) определяет повестку заседаний рабочей группы, время и место проведения;

2) является председателем рабочей группы;

3) дает поручения членам рабочей группы;

4) принимает решения по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;

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.

10. Секретарь рабочей группы:

1) осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний рабочей группы;

2) доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы;

3) информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний;

4) организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;

5) формирует протоколы заседаний рабочей группы (далее именуется – протокол).

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

12. Члены рабочей группы:

1) вносят предложения по повестке дня заседаний рабочей группы;

2) представляют материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей труппы;

3) участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;

4) участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы.

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

14. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

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

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

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