УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»

от 20 мая 2019 года № 9/24р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам**

**малого и среднего предпринимательства на территории Верхнетоемского**

**муниципального района**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания администрацией муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» (далее - Администрация) имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Верхнетоемского муниципального района (далее - субъекты малого и среднего предпринимательства).
2. Рабочая группа по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального образования на территории Верхнетоемского муниципального района (далее - рабочая группа) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.
3. В состав рабочей группы входят представители Администрации и представитель уполномоченного при Губернаторе Архангелской области по защите прав предпринимателей на территории муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район».
4. Целью деятельности рабочей группы является обеспечение единого подхода к организации оказания Администрацией имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №209-ФЗ).
5. **Задачи рабочей группы**
	1. Основными задачами рабочей группы являются:
		1. Анализ действующих механизмов оказания Администрацией имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.
		2. Выработка согласованных решений по совершенствованию действующих механизмов оказания Администрацией имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.
		3. Разработка методических рекомендаций, содержащих единые требования к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации положений Федерального закона № 209-ФЗ.
6. **Функции рабочей группы**
	1. Рабочая группа осуществляет следующие функции:
		1. Выявление муниципального имущества, пригодного для формирования и дополнения Перечня муниципального имущества Верхнетоемского муниципального района, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень муниципального имущества), предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства.
		2. Рассматривает предложения о включении муниципального имущества в Перечень муниципального имущества, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства.
		3. Готовит предложения по включению муниципального имущества в Перечень муниципального имущества, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства.
		4. Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства посредством специально созданного раздела на официальном сайте Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
		5. Иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оказания имущественной поддержки.
7. **Права рабочей группы**
	1. Рабочая группа имеет право:
		1. Запрашивать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
		2. Привлекать к работе заинтересованных лиц, не являющихся членами рабочей группы.

**5. Состав и организация деятельности рабочем! группы**

1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.
2. Председатель рабочей группы:
3. Определяет повестку заседаний рабочей группы, время и место проведения.
4. Председательствует на заседаниях рабочей группы.
5. Дает поручения членам рабочей группы.
6. Принимает решения по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы.
7. Представляет рабочую группу во взаимоотношениях с органами государственной власти, иными органами, должностными лицами, организациями и общественными объединениями.

В отсутствие председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы.

* 1. Секретарь рабочей группы:
		1. Осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний рабочей группы.
		2. Информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний.
		3. Организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений.
		4. 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.

* 1. Члены рабочей группы:
		1. Вносят предложения по повестке дня заседаний рабочей группы.
		2. Представляют материалы по вопросам, подлежащем рассмотрению на заседании рабочей труппы.
		3. Участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов.
		4. Участвуют в голосовании по обсуждаемым на заседаниях рабочей группы вопросам.
		5. Участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы.
	2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие заинтересованные лица, в том числе представители субъектов малого и среднего предпринимательства.
	3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.
	4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
	5. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

* 1. Протоколы формируются секретарем рабочей группы и течение 3 (грех) рабочих дней со дня проведения заседаний. В протоколе указывают:

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.

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