**Российская Федерация**



# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.10.2018 № 1711

Валдай

**О создании рабочей группы по обеспечению взаимодействия**

**Администрации Валдайского муниципального района**

**с Администрациями сельских поселений, входящих в состав**

**территории Валдайского муниципального района,**

**по вопросам оказания имущественной поддержки**

**субъектам малого и среднего предпринимательства**

В соответствии с Федеральным закон[ом](consultantplus://offline/ref=FD1E0592579281721EF2EBF6F55A10543082951C063E9F32E5A3F29747T4bDM) 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 Валдайского муниципального района и организации взаимодействия Администрации Валдайского муниципального района с Администрациями сельских поселений Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать рабочую группу по обеспечению взаимодействия Администрации Валдайского муниципального района с Администрациями сельских поселений, входящих в состав территории Валдайского муниципального района, по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Валдайского муниципального района и утвердить ее состав.

2. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по обеспечению взаимодействия Администрации Валдайского муниципального района с Администрациями сельских поселений, входящих в состав территории Валдайского муниципального района, по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Гаврилова Е.А.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 31.10.2018 № 1711

**Состав**

**рабочей группы по обеспечению взаимодействия Администрации Валдайского**

**муниципального района с Администрациями сельских поселений, входящих в состав территории Валдайского муниципального района, по вопросам оказания**

**имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Гаврилов Е.А. | - | заместитель Главы администрации муниципального района, руководитель рабочей группы; |
| Корзинев В.А. | - | заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, заместитель руководителя рабочей группы; |
| Гусева Э.Ю. | - | главный специалист комитета экономического развития Администрации муниципального района, секретарь рабочей группы. |
| Члены рабочей группы: | | |
| Баранов Е.В. | - | Глава Семёновщинского сельского поселения (по согласованию); |
| Волыгина Е.А. | - | Глава Костковского сельского поселения (по согласованию); |
| Иванова С.А. | - | Глава Любницкого сельского поселения (по согласованию); |
| Козяр Г.А. | - | председатель комитета экономического развития Администрации муниципального района; |
| Колпаков К.Ф. | - | Глава Ивантеевского сельского поселения (по согласованию); |
| Моденков С.В. | - | Глава Едровского сельского поселения (по согласованию); |
| Мячин В.Б. |  | Глава Рощинского сельского поселения (по согласованию); |
| Никулина И.В. | - | заведующий отделом правового регулирования Администрации муниципального района; |
| Ратникова М.Н. | - | Глава Яжелбицкого сельского поселения (по согласованию); |
| Самозванова С.П. | - | председатель комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района; |
| Смирнова Т.Н. | - | заведующий отделом сельского хозяйства и продовольствия Администрации муниципального района; |
| Степанова Л.В. | - | Глава Короцкого сельского поселения (по согласованию); |

Представитель Совета руководителей (работодателей) и предпринимателей при Администрации Валдайского муниципального района (по согласованию).

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 31.10.2018 № 1711

**Положение**

**о рабочей группе по обеспечению взаимодействия Администрации Валдайского**

**муниципального района с Администрациями сельских поселений, входящих**

**в состав территории Валдайского муниципального района, по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по обеспечению взаимодействия Администрации Валдайского муниципального района с Администрациями сельских поселений, входящих в состав территории Валдайского муниципального района, по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – рабочая группа).

1.2. Целями деятельности рабочей группы является:

обеспечение общего подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Валдайского муниципального района Новгородской области в рамках реализации положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FD1E0592579281721EF2EBF6F55A10543082951C063E9F32E5A3F29747T4bDM) от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон № 209-ФЗ);

изыскание дополнительных источников имущества для формирования и расширения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ, в том числе за счет неиспользуемого и неэффективно используемого муниципального имущества на территории Валдайского муниципального района Новгородской области.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

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

2. Задачи рабочей группы

Задачами рабочей группы являются:

2.1. Анализ действующих механизмов оказания органами местного самоуправления имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательствана территории Валдайского муниципального района Новгородской области, в том числе каждого муниципального образования.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.3. Выработка рекомендаций по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Валдайского муниципального района Новгородской области.

2.4. Разработка предложений по совершенствованию нормативно – правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и взаимодействия органов местного самоуправления Валдайского муниципального района Новгородской области по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.5. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на регулирование вопросов оказания имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на основе анализа сложившейся региональной и муниципальной практики.

3. Права рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы.

3.2. Запрашивать информацию и материалы от органов местного самоуправления, общественных объединений, необходимые для обеспечения своей деятельности.

3.3. Рассматривать предложения субъектов малого и среднего предпринимательства, общественных организаций, по вовлечению муниципального имущества в процесс оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов местного самоуправления, научных и общественных организаций и других организаций, а также специалистов.

3.4. Давать рекомендации органам местного самоуправления по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.5. Информировать о своей деятельности на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе размещать сведения о предстоящих заседаниях рабочей группы.

3.6. Выдвигать и поддерживать инициативы, направленные на усовершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

4. Порядок деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из руководителя рабочей группы, заместителя руководителя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы. Рабочая группа действует на постоянной основе, в составе, утвержденном постановлением Администрации Валдайского муниципального района.

4.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие заинтересованные лица, в том числе представители субъектов малого и среднего предпринимательства Валдайского муниципального района*.*

4.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.4. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки рабочей группы секретарем рабочей группы направляются членам рабочей группы не позднее пяти рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

4.5. Заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы или по его поручению заместитель руководителя рабочей группы.

4.6. Руководитель 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 заседания рабочей группы;

определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;

принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;

подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

4.10. При отсутствии кворума рабочей группы созывает повторное заседание рабочей группы.

4.11. Члены рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представлять свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.12. Члены рабочей группы имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым на заседаниях рабочей группы вопросам, которое заносится в протокол заседания рабочей группы или приобщается к протоколу в письменной форме.

4.13. 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.

4.14. Решения Рабочей группы являются обязательными для их выполнения членами рабочей группы.

4.15. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы.

4.16. 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 заседание рабочей группы лиц;

принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы;

итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы.

4.17. К протоколу заседания рабочей группы должны быть приложены материалы, предоставленные на рассмотрение рабочей группы.

5. Организационно-техническое обеспечение

деятельности рабочей группы

Организационно – техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района.

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