



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
(исполнительно - распорядительный орган)  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"21" июля 2021 г.

г. Кондрово

№ 777

**О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Дзержинский район»**

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 муниципального района «Дзержинский район» и координации их взаимодействия с органами местного самоуправления и иными органами и организациями

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Дзержинский район».
2. Утвердить состав рабочей группы (Приложение № 1).
3. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Дзержинский район» (Приложение № 2).
4. Постановление администрации (исполнительно – распорядительного органа) муниципального района «Дзержинский район» от 27.11.2017 № 1836 «О создании комиссии по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дзержинского района Крыженкову Д.Е.
6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации  
Дзержинского района



Е.О. Вирков



**Состав**  
**рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам**  
**малого и среднего предпринимательства на территории**  
**муниципального района «Дзержинский район»**

Крыженкова Дарья Евгеньевна	Заместитель главы администрации Дзержинского района – председатель рабочей группы
Федорова Екатерина Константиновна	Заведующий отделом экономики администрации Дзержинского района, заместитель председателя рабочей группы
Петрова Лилия Петровна	Ведущий специалист отдела экономики администрации Дзержинского района, секретарь рабочей группы
Члены комиссии:	
Новикова Наталья Викторовна	Заместитель заведующего отделом муниципального имущества администрации Дзержинского района
Подковко Наталья Юрьевна	Заведующий отделом правового обеспечения деятельности администрации Дзержинского района
Разинькова Лидия Яковлевна	Заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации Дзержинского района
Михалева Елена Юрьевна	Заместитель заведующего финансовым отделом администрации Дзержинского района
Пирогова Ольга Владимировна	Ведущий специалист отдела муниципального имущества администрации Дзержинского района



**Положение  
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства на территории  
Дзержинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Дзержинского района Калужской области (далее - рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия администрации муниципального района "Дзержинский район" с иными органами и организациями Дзержинского района.

1.3. В рамках рабочей группы муниципального района "Дзержинский район" могут быть созданы подгруппы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района. Состав и планы деятельности подгрупп рассматриваются и утверждаются рабочими группами.

1.4. Целями деятельности рабочей группы являются:

- обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на территории муниципального района в рамках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон № 209-ФЗ) в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;

- изыскание дополнительных источников имущества для формирования и расширения перечней государственного и муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее – перечни муниципального имущества), в том числе за счёт неиспользуемого, неэффективно используемого на территории муниципального района «Дзержинский район»;

- выработка и тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального района «Дзержинский район»;

1.5. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Законом № 209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами муниципального района «Дзержинский район», а также настоящим Положением.

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

## 2. Задачи рабочей группы

2.1. Координация деятельности органов местного самоуправления по вопросам имущественной поддержки субъектов МСП на территории муниципального района «Дзержинский район».

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Проведение анализа реестров муниципального имущества в целях выявления неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению имущества для рассмотрения возможности включения его в перечни муниципального имущества и последующей передачи в аренду субъектам МСП.

2.4. Сбор сведений (выписка из ЕГРН, данных архивов, иных документов), предложений субъектов МСП об объектах муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным предприятием, учреждением, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, вымороченного имущества (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее пяти лет), бесхозяйственного и иного имущества.

2.5. Составление перечня объектов недвижимости, подлежащих инвентаризации (обследованию).

2.6. Участие в проведении инвентаризации объектов недвижимости, включая земельные участки, на территории муниципального района «Дзержинский район», в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.5. настоящего Положения.

2.7. Общие сведения об объектах недвижимого имущества, в том числе неиспользуемых, неэффективно используемых или используемых не по назначению, анализ таких сведений.

2.8. Рассмотрение предложений, поступивших от органов местного самоуправления Дзержинского района, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении перечней муниципального имущества.

2.9. Разработка годовых и квартальных планов по утверждению и дополнению уполномоченным органом перечней муниципального имущества.

2.10. Анализ состава перечней муниципального имущества на предмет выявления объектов, не востребованных субъектами МСП, и подготовка предложений по его замене на другие объекты муниципального имущества.

2.11. Мониторинг торгов, проводимых в отношении имущества, включенного в перечни муниципального имущества с целью выработки предложений по срокам проведения повторных торгов либо предложений по иному использованию имущества.

2.12. Выработка рекомендаций и предложений по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального района «Дзержинский район», в том числе по следующим вопросам:

2.12.1. Дополнение объектами перечней муниципального имущества.

2.12.2. Совершенствование нормативно-правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам МСП и взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района «Дзержинский район».

2.12.3. Установление льготных условий в аренду имущества для субъектов МСП на территории муниципального района «Дзержинский район».

2.12.4. Разработка показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.12.5. Принятие единого формата учета муниципального имущества и ведение реестров муниципального имущества, размещение и актуализация сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12.6. Включение в программу по управлению муниципальным имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также использования имущественного потенциала публично-правового образования для расширения такой поддержки.

2.13. Оказание информационной и консультационной поддержки органам местного самоуправления поселений, в том числе в рамках обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектов МСП.

2.14. Взаимодействие с федеральными органами власти, а также с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» по вопросам оказания имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства.

2.15. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на регулирование вопросов оказания имущественной поддержки субъектов МСП, на основе анализа сложившейся региональной и муниципальной практики.

### **3. Полномочия 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 и давать рекомендации уполномоченным органам по их исполнению.

3.2. Запрашивать информацию и материалы от исполнительных органов власти Калужской области, органов местного самоуправления, общественных объединений Территориального органа Росимущества по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов исполнительной власти, субъектов МСП, научных и общественных организаций, а также специалистов.

3.4. Давать рекомендации органам местного самоуправления поселений, по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

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

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

4.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП с правом совещательного голоса.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал.

4.4. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки заседания рабочей группы секретарем рабочей группы являются членом рабочей группы не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

4.5. Заседание рабочей группы проводит председатель рабочей группы или по его поручению заместитель председателя рабочей группы.

#### **4.6. Председатель рабочей группы:**

- организует деятельность рабочей группы;
- принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;
- утверждает повестку дня для заседания рабочей группы и ее порядок 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 заседания 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 заседания;
- 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 обслуживании 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  $\frac{1}{2}$  от общего числа 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. 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.

4.15. При проведении заочного голосования решение принимается большинством от общего числа членов, участвующих в голосовании. При этом число членов, участвующих в заочном голосовании, должно быть не менее  $\frac{1}{2}$  от общего числа членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы, при его отсутствии – заместителя руководителя рабочей группы.

4.16. Решения Рабочей группы являются обязательными для их выполнения членами рабочей группы, и носят рекомендательный характер для исполнительных органов местного самоуправления.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.18. 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.

4.19. К протоколу заседания рабочей группы должны быть приложены материалы, представленные на рассмотрение рабочей группы.

## **5. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы**

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет отдел экономики администрации муниципального района «Дзержинский район».

## **6. Заключительные положения**

6.1. Рабочая группа действует на постоянной основе, в составе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению администрации муниципального района «Дзержинский район».

