



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.04.2019г. № 225  
п. Касторное

**О создании рабочей группы по вопросам  
оказания имущественной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
на территории Касторенского района**

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 Касторенского района, Администрация Касторенского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Касторенского района (далее – рабочая группа) в составе согласно приложению № 1.

1. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению №2
2. Отделу строительства, архитектуры земельных – имущественных правоотношений обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте <http://kastor.rkursk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
- обеспечить размещение информации о деятельности рабочей группы на официальном сайте <http://kastor.rkursk.ru> в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Отделу строительства, архитектуры, земельных и имущественных правоотношений:  
- организовать рассылку настоящего распоряжения всем членам рабочей группы;
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя рабочей группы Беликова С.Н.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации  
Касторенского района

А.А.Белокопытов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению Администрации  
Касторенского района

от 26.04.2019г. № 225

**Состав  
рабочей группы по обеспечению взаимодействия органов местного  
самоуправления по вопросам оказания имущественной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства**

Председатель рабочей группы		
Беликов С.Н.	-	и.о. Заместителя Главы Администрации Касторенского района
Заместитель председателя рабочей группы		
Барabanщиков Н.А.	-	и.о. Заместителя Главы Администрации Касторенского района
Секретарь рабочей группы:  Тимошенко Н.В.	-	Главный специалист – эксперт отдела архитектуры и строительства, имущественных и земельных правоотношений
Члены рабочей группы:		
Сапрыкина О.М.	-	Начальник финансово - экономического управления
Кохтенко В.В.	-	Главный специалист-эксперт по экономическому развитию и прогнозированию
Приглашенные члены рабочей группы:		
Виниченко С.Л.	-	Глава п. Касторное
Цыбанова Ю.Т.	-	Глава п. Новокасторное
Батраков П.И	-	Глава п. Олымский



от 26.04.2019г. № 225

**Положение  
о рабочей группе по обеспечению взаимодействия исполнительных  
органов местного самоуправления 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 исполнительных органов местного самоуправления 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 Касторенского района Курской области 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);

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

– выработка и тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Касторенского района Курской 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**

2.1. Анализ действующих механизмов оказания органами местного самоуправления имущественной поддержки субъектам малого и среднего



предпринимательства на территории Касторенского района Курской 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 Касторенского района Курской области.

2.4. Разработка предложений по совершенствованию нормативно – правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и органов местного самоуправления 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 государственного и муниципального имущества в процесс оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов исполнительной власти, 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 <http://kastor.rkursk.ru> 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 председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

4.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие заинтересованные лица, в том числе представители субъектов малого и среднего предпринимательства Касторенского района Курской области.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

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 десяти рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

4.5. Заседания 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 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 (*две – трети, 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 семи рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем 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

5.1. Организационно – техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Беликов С.Н.

## 6. Заключительные положения

6.1. Рабочая группа действует на постоянной основе, в составе согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.