Администрация Зеленополянского сельсовета

Ключевского района Алтайского края

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.05. 2019 г № 7

с. Зеленая Поляна

О создании рабочей группы

по оказанию имущественной поддержки

субъектам малого и среднего

предпринимательства Ключевского района

В целях реализации положений Федерального закона от 24.07.2007   
№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», оказания имущественной поддержки, улучшения условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Зеленополянский сельсовет

П О С Т А Н О В Л Я Ю*:*

1. Создать рабочую группу по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Ключевского района (приложение №1)
2. Утвердить Положение о рабочей группе по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Ключевского района (приложение№2)
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу администрации сельсовета Л.М.Корневу.

Глава администрации сельсовета Л.М.Корнева

\

Приложение №1

к постановлению

от 30.05.2019 №7

С О С Т А В

рабочей группы по оказанию имущественной поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства Ключевского района

Председатель рабочей группы:

Жерноклева И.Ф. – глава сельсовета

Члены комиссии:

Сумина О.Г. – депутат ССД

Шупикова Т.П.–депутат ССД

Редунов Б.В. –депутат ССД

Приложение №2

к постановлению

от 30.05.2019 №7

П О Л О Ж Е Н И Е

о рабочей группе по оказанию имущественной поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства Ключевского района

1. Рабочая группа по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Ключевского района является постоянно действующим совещательным органом.
2. Рабочая группа действует на принципах законности, самостоятельности принятия решений в пределах своей компетенции.
3. Решения, принятые рабочей группой в пределах ее компетенции, носят рекомендательный характер.

ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

1. Основными задачами рабочей группы являются:

- проведение анализа эффективности оказания имущественной поддержки субъектам МСП

- выработка согласованных решений по совершенствованию оказания имущественной поддержки субъектам МСП

- подготовка предложений по внесению изменений в нормативно-правовые акты, регулирующие порядок формирования и ведения перечня муниципального имущества, порядок и условия предоставления имущества, включенного в перечень

5. Рабочая группа в целях реализации возложенных на нее задач:

- ведет работу по выявлению муниципального имущества для включения в перечень, а также по установлению факта отсутствия такого имущества.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

1. Основными формами деятельности рабочей группы являются заседания, проводимые по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.
2. Заседания рабочей группы считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины их членов. Рабочая группа принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов, голос председателя на заседании рабочей группы является решающим.
3. Принятые решения оформляются секретарем рабочей группы в форме протокола, который подписывается секретарем и председательствующим на заседании рабочей группы.

СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

1. Состав рабочей группы утверждается постановлением администрации района.
2. Рабочая группа состоит из председателя, секретаря и членов рабочей группы.
3. Председатель рабочей группы:

- осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач

- представляет рабочую группу во взаимоотношениях с исполнительной властью района и организациями

- ведет переписку с необходимыми организациями

- председательствует на заседаниях рабочей группы.

- контролирует организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности рабочей группы, дает поручение по вопросам организации и проведения ее заседаний.

4. Секретарь рабочей группы:

- готовит предложения по формированию повестки для заседания рабочей группы

- запрашивает необходимые для рассмотрения дополнительные документы и материалы

- ведет протокол заседания рабочей группы

- обеспечивает информирование членов рабочей группы не позднее 2 рабочих дней до дня проведения заседания рабочей группы

- в случае отсутствия секретаря рабочей группы его обязанности исполняет один из членов рабочей группы.

5. Члены рабочей группы имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, вынесенных на заседание рабочей группы

- вносить предложения по повестке дня, порядку обсуждения вопросов

- участвовать в подготовке материалов к заседанию рабочей группы, а также проектов ее решений

- лица, привлеченные к работе в составе рабочей группы, участвуют в ее деятельности на безвозмездной основе.