ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

Каневской район

от 15.05.2019 г. № 809

ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории муниципального образования Каневской район

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории муниципального образования Каневской район (далее - рабочая группа, имущественная поддержка), является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным в целях обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район и иных организаций по вопросам оказания имущественной поддержки.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, а также настоящим Положением.

2. Задачи рабочей группы

Основными задачами рабочей группы являются:

2.1. Анализ эффективности применения мер по развитию малого и среднего предпринимательства (далее - МСП) в муниципальном образовании Каневской район в части оказания имущественной поддержки.

2.2. Разработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам оказания имущественной поддержки.

2.3. Содействие органам исполнительной власти Краснодарского края, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП, в вопросах организации исполнения требований статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3. Функции рабочей группы

Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

3.1. Обобщение опыта органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район по вопросам оказания имущественной поддержки.

3.2. Анализ практики оказания имущественной поддержки, выработка рекомендаций органам местного самоуправления муниципального образования Каневской район и иным организациям по вопросам оказания имущественной поддержки.

3.3. Подготовка предложений, направленных на повышение эффективности оказания имущественной поддержки.

3.4. Иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования Каневской район, регулирующие вопросы оказания имущественной поддержки.

4. Права рабочей группы

Для осуществления своих полномочий рабочая группа вправе:

4.1. Обеспечивать планирование взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район и иных организаций по направлениям, предусмотренным настоящим Положением.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального образования Каневской район, органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район и иных организаций сведения и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию рабочей группы.

4.3. Приглашать для участия в заседаниях рабочей группы руководителей и специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования Каневской район, органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район и иных организаций, субъектов МСП и их представителей, а также представителей общественных объединений и некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов МСП.

5. Состав и порядок деятельности рабочей группы

5.1. В рабочую группу входят председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы.

5.2. Председатель рабочей группы обладает следующими полномочиями:

- 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 решения по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;

- подписывает протоколы заседаний рабочей группы (далее - Протокол).

В случае временного отсутствия председателя рабочей группы либо по его поручению его полномочия осуществляет заместитель председателя рабочей группы.

5.3. Секретарь рабочей группы:

- формирует повестку дня заседания рабочей группы;

- организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;

- формирует Протоколы заседаний рабочей группы.

5.4. Члены рабочей группы:

- вносят предложения по повестке дня заседаний рабочей группы;

- представляют материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей труппы;

- участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;

- участвуют в голосовании по обсуждаемым на заседаниях рабочей группы вопросам;

- участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы.

5.5. Ведущий специалист сектора инвестиционной политики управления экономики администрации муниципального образования Каневской район:

- осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний рабочей группы;

- доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы;

- информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний.

5.6. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

5.7. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов из числа присутствующих на заседании ее председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы, которые имеют по одному голосу. В случае наличия у присутствующих на заседании рабочей группы особого мнения оно прилагается к Протоколу и является его неотъемлемой частью.

5.8. Протоколы формируются секретарем рабочей группы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседаний. В Протоколе 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;

- принятые на заседании рабочей группы решения.

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

5.9. Решения, принятые на заседаниях рабочей группы, доводятся до сведения членов рабочей группы в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Протокола.

Заместитель главы муниципального

образования Каневской район Н.Н. Бурба