**Распоряжение**

**Администрации Курского района Курской области**

**от 17.04.2020 № 162**

**О создании рабочей группы по обеспечению взаимодействия Администрации Курского района Курской области и муниципальными образованиями Курского района Курской области по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства**

 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 Курского района Курской области и организации взаимодействия с органами местного самоуправления:

1. Создать рабочую группу по обеспечению взаимодействия Администрации Курского района Курской области с муниципальными образованиями Курского района Курской области по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Курского района Курской области и утвердить ее прилагаемый состав.
2. Утвердить Положение о рабочей группе по обеспечению взаимодействия Администрации Курского района Курской области и муниципальными образованиями Курского района Курской области по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Курского района Курской области Е.С. Шадрина.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Курского района

Курской области А.В. Телегин

Утвержден

Распоряжением Администрации Курского района Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 №\_\_\_\_\_\_

**Состав**

**рабочей группы по обеспечению взаимодействия Администрации Курского района Курской области с муниципальными образованиями Курского района Курской области по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства**

|  |  |
| --- | --- |
| Шадрин Евгений Сергеевич | заместитель Главы Администрации Курского района Курской области (председатель рабочей группы) |
| Марьенков Сергей Владимирович | начальник управления по земельным правоотношениям, муниципальному земельному контролю и вопросам АПК Администрации Курского района Курской области (заместитель председателя рабочей группы) |
| Хачатрян Светлана Николаевна  | начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Курского района Курской области (секретарь рабочей группы) |
| Горбатенков Игорь Николаевич | заместитель начальника отдела судебного представительства Администрации Курского района Курской области |
| Захарова Татьяна Владимировна | заместитель начальника управления по земельным правоотношениям, муници-пальному земельному контролю и вопросам АПК Администрации Курской области |
| Лыков Виктор Леонидович | Глава Клюквинского сельсовета Курского района Курской области (по согласованию) |
| Печурин Василий Дмитриевич | Глава Брежневского сельсовета Курского района Курской области (по согласованию) |

Утверждено

распоряжением Администрации Курского района Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 №\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о рабочей группе по обеспечению взаимодействия Администрации Курского района Курской области с органами местного самоуправления Курского района Курской области 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 Курского района Курской области и муниципальными образованиями Курского района Курской области 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 Курского 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 муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ, в том числе за счет неиспользуемого и неэффективно используемого муниципального имущества на территории Курского района Курской области;

выработка и тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Курского 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

1.1. Координация оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Курского района Курской области.

 2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых муниципальными образованиями Курского района Курской области по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.3. Разработка предложений по взаимодействию Администрации Курского района Курской области с муниципальными образованиями Курского района Курской области по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.4. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на регулирование вопросов оказания имущественной поддержки субъектам 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 муниципальных образований Курского района Курской области, 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 исполнительной власти, научных и общественных организаций и других организаций, а также специалистов.

3.4. Давать рекомендации муниципальным образованиям Курского района Курской области по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

 3.5. Информировать о своей деятельности на официальном сайте Администрации Курского района Курской области 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 Курского района Курской области.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 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 7 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 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 10 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, представленные на рассмотрение рабочей группы.

5. Организационно-техническое обеспечение

деятельности рабочей группы

5.1. Организационно – техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Администрация Курского района Курской области.

 6. Заключительные положения

6.1. Рабочая группа действует на постоянной основе.