

6

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ВАРГАШИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРГАШИНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 11 сентября 2019 года № 418-р  
р.п.Варгаши

**О рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Варгашинском районе Курганской области**

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 в Варгашинском районе Курганской области, Администрация Варгашинского района ОБЯЗЫВАЕТ:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Варгашинском районе Курганской области и утвердить её в составе согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Варгашинском районе Курганской области согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в Информационном бюллетене «Варгашинский вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Варгашинского района.

Глава Варгашинского района \_\_\_\_\_

В.Ф. Яковлев

описав

7

Приложение 1 к распоряжению  
Администрации Варгашинского  
района от 11 октября 2019 года № 418-р «О  
рабочей группе по вопросам  
оказания имущественной поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства в  
Варгашинском районе Курганской  
области»

#### Состав

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства в Варгашинском районе  
Курганской области

М.М. Ошнурова, первый заместитель Главы Варгашинского района –  
председатель рабочей группы по вопросам оказания имущественной  
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в  
Варгашинском районе Курганской области (далее – рабочая группа);

С.А. Федотова, начальник отдела земельных и имущественных  
отношений управления экономического развития и имущественных  
отношений Администрации Варгашинского района – заместитель  
председателя рабочей группы;

О.В. Пушкарева, ведущий специалист отдела земельных и  
имущественных отношений управления экономического развития и  
имущественных отношений Администрации Варгашинского района –  
секретарь рабочей группы.

#### Члены рабочей группы:

Е.В. Казаков, заместитель Главы Варгашинского района, начальник  
управления сельского хозяйства Администрации Варгашинского района;

Е.А. Шмакова, заместитель руководителя аппарата, начальник  
правового отдела аппарата Администрации Варгашинского района;

Е.В. Носкова, начальник отдела учета и отчетности аппарата  
Администрации Варгашинского района, главный бухгалтер;

Н.Г. Ачкасова, начальник отдела экономики, торговли и труда  
управления экономического развития и имущественных отношений  
Администрации Варгашинского района.

Приложение 2 к распоряжению  
Администрации Варгашинского района  
от 11 октября 2019 года № 418-р «О рабочей  
группе по вопросам оказания  
имущественной поддержки субъектам  
малого и среднего  
предпринимательства в Варгашинском  
районе Курганской области»

Положение  
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства в Варгашинском районе  
Курганской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Варгашинском районе Курганской области (далее- Положение) определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Варгашинском районе Курганской области (далее- рабочая группа).

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее- Федеральный закон №209-ФЗ), и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Варгашинского района, а также настоящим Положением.

3. Рабочая группа является коллегиальным совещательным органом и создается в целях обеспечения согласованных действий Администрации Варгашинского района и субъектов малого и среднего предпринимательства при оказании им имущественной поддержки в соответствии с положениями Федерального закона № 209-ФЗ.

4. Целями деятельности рабочей группы являются:

1) обеспечение единого подхода к организации оказания Администрацией Варгашинского района имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации положений Федерального закона №209-ФЗ;

2) выявление источников для пополнения перечня муниципального имущества, предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона №219-ФЗ (далее-Перечень).

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

## II. Задачи рабочей группы

6. Задачами рабочей группы являются:

1) анализ действующих механизмов оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Варгашинском районе и выработка согласованных решений по их совершенствованию;

2) анализ реестра муниципального имущества Варгашинского района на предмет выявления движимого и недвижимого имущества, пригодного для формирования и дополнения Перечней имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

3) выявление имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями Варгашинского района, не используемого, либо не эффективно используемого ими, для последующего включения таких объектов в Перечень;

4) рассмотрение предложений по включению (исключению) объекта (объектов) в Перечень, поступающих от субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

## III. Права рабочей группы

7. В целях осуществления задач, предусмотренных разделом II настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

1) рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы, принимать соответствующие решения;

2) запрашивать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3) привлекать к работе заинтересованных лиц, не являющихся членами рабочей группы, по согласованию с ними;

4) давать рекомендации органам местного самоуправления, расположенным на территории Варгашинского района по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

## IV. Порядок деятельности рабочей группы

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

Персональный состав рабочей группы утверждается распоряжением администрации Варгашинского района.

9. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов малого и среднего предпринимательства.

10. Заседания рабочей группы проводятся в очной или очно-заочной форме в мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

11. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки заседания рабочей группы секретарем рабочей группы направляются членам рабочей группы не позднее трех рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

12. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы или по поручению заместитель председателя рабочей группы.

13. Председатель рабочей группы:

- 1) организует деятельность рабочей группы;
- 2) принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;
- 3) утверждает повестку дня заседания рабочей группы и порядок ее работы;
- 4) ведет заседания рабочей группы;
- 5) определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;
- 6) принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;
- 7) подписывает протокол заседания рабочей группы.

14. Секретарь рабочей группы:

- 1) осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседания рабочей группы;
- 2) доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы;
- 3) информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседания;
- 4) оформляет протоколы заседаний рабочей группы;
- 5) ведет делопроизводство рабочей группы;
- 6) организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений.

15. Члены рабочей группы:

- 1) вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы;
- 2) участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых в них вопросах;
- 3) участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы;
- 4) представляют секретарю рабочей группы материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы.

16. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от общего числа членов рабочей группы.

17. Члены рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представить

14  
свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме до проведения заседания рабочей группы.

18. 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.

19. 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. При равном количестве голосов при голосовании решающим является голос председателя рабочей группы, при его отсутствии – заместителя председателя рабочей группы.

20. По решению председателя рабочей группы заседание может быть проведено в заочной форме. 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.

21. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

22. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

23. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- 1) дата, время и место проведения заседания рабочей группы;
- 2) номер протокола;
- 3) список членов рабочей группы, принявших участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании рабочей группы, а также список приглашенных на заседание рабочей группы лиц;
- 4) принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы;
- 5) итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы.

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

## V. Заключительные положения

25. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет отдел земельных и имущественных отношений управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Варгашинского района.