

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
заместителя губернатора
Костромской области
от «19» сентября 2019 года №5/19 -р

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
на территории Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Костромской области (далее – рабочая группа).

2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия исполнительных органов государственной власти Костромской области с Межрегиональным территориальным управлением Росимущества во Владимирской, Ивановской, Костромской и Ярославской областях (далее – территориальный орган Росимущества) и органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, иными органами и организациями.

3. Целями деятельности рабочей группы являются:

1) обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на территории Костромской 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), в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;

2) выявление источников имущества для пополнения перечней государственного и муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее – Перечни) на территории Костромской области;

3) выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Костромской области.

4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Законом № 209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации,

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, а также настоящим положением.

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

Глава 2. Задачи и права рабочей группы

6. Задачами рабочей группы являются:

1) координация оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Костромской области исполнительными органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, территориальным органом Росимущества;

2) оценка эффективности мероприятий, реализуемых исполнительными органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП;

3) разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Костромской области;

4) проведение анализа состава государственного (муниципального) имущества в целях выявления источников пополнения Перечней, который осуществляется на основе информации, полученной по результатам:

запроса сведений из реестров государственного (муниципального) имущества, выписок из Единого государственного реестра недвижимости, данных архивов, иных документов об объектах казны и имуществе, закрепленном на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за государственным (муниципальным) предприятием или учреждением, в том числе неиспользуемом, неэффективно используемом или используемом не по назначению, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, выморочном имуществе (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее пяти лет), бесхозяйном и ином имуществе;

обследования объектов государственного (муниципального) недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории Костромской области органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

предложений субъектов МСП, заинтересованных в получении в аренду государственного (муниципального) имущества;

5) рассмотрение предложений, поступивших от исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, территориального органа Росимущества, представителей общественности, субъектов МСП, о дополнении Перечней;

б) выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Костромской области, в том числе по следующим вопросам:

формированию и дополнению Перечней, расширению состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

замене объектов, включенных в Перечни и не востребованных субъектами МСП, на другое имущество или по их иному использованию (по результатам анализа состава имущества Перечней, количества обращений субъектов МСП, результатов торгов на право заключения договора аренды);

установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, государственных (муниципальных) преференций для субъектов МСП на территории Костромской области;

нормативному правовому регулированию оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе упрощению порядка получения такой поддержки;

разработке показателей эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Костромской области (органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области), ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектов МСП;

обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

совершенствованию порядка учета государственного (муниципального) имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

включению в утвержденные программы по управлению государственным (муниципальным) имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также использование имущественного потенциала публично-правового образования для расширения такой поддержки;

7) оказание информационного и консультационного содействия органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, в том числе посредством обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП;

8) взаимодействие с федеральными органами государственной власти, а также с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП;

9) выдвижение и поддержка инициатив, направленных на совершенствование оказания имущественной поддержки субъектам МСП, на основе анализа сложившейся региональной и муниципальной практики.

7. В целях осуществления задач, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

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

2) запрашивать информацию и материалы от исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, общественных объединений, территориального органа Росимущества, по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;

3) привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а также других специалистов;

4) направлять органам, уполномоченным на проведения обследования объектов государственного (муниципального) недвижимого имущества, списки объектов недвижимости, в отношении которых предлагается провести обследование и (или) представить дополнительную информацию;

5) участвовать через представителей, назначаемых по решению рабочей группы, с согласия органа, уполномоченного на проведение обследования объектов государственного (муниципального) недвижимого имущества, в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, на территории Костромской области, в соответствии со списком, указанным в подпункте 4 пункта 7 настоящего Положения;

6) давать рекомендации исполнительным органам государственной власти Костромской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, территориальному органу Росимущества по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

Глава 3. Порядок деятельности рабочей группы

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

9. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП, с правом совещательного голоса.

10. Заседания рабочей группы проводятся в очной или очно-заочной форме по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

11. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки рабочей группы секретарем рабочей группы направляются в письменном виде членам рабочей группы не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

12. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы или по его 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 протоколы заседаний 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 заседаний;

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 на 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 $\frac{1}{2}$ общего числа ее членов.

17. При отсутствии кворума рабочей группы созывает повторное заседание рабочей группы.

18. 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.

19. Члены рабочей группы имеют право выразить особое мнение по рассматриваемым на заседаниях рабочей группы вопросам, которое заносится в протокол заседания рабочей группы или приобщается к протоколу в письменной форме.

20. 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.

21. 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.

22. При проведении заочного голосования решение принимается большинством голосов от общего числа членов, участвующих в голосовании. При этом число членов, участвующих в заочном голосовании, должно быть не менее $2/3$ общего числа членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы, при его отсутствии – заместителя руководителя рабочей группы.

23. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер для исполнительных органов государственной власти Костромской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области.

24. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы или заместителем председателя рабочей группы, проводившим данное заседание.

25. 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.

26. К протоколу заседания рабочей группы должны быть приложены материалы, предоставленные на рассмотрение рабочей группы.

27. Организационно – техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет департамент имущественных и земельных отношений Костромской области.
