



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОСЛОБОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 09 » 09 2019 года

№ 275

**«О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Краснослободском муниципальном районе Республики Мордовия»**

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», ст. 56 Устава Краснослободского муниципального района, администрация Краснослободского муниципального района Республики Мордовия постановляет:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Краснослободском муниципальном районе Республики Мордовия.

2. Утвердить положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Краснослободском муниципальном районе Республики Мордовия (приложение №1).

3. Утвердить состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Краснослободском муниципальном районе Республики Мордовия (приложение №2).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Краснослободского муниципального района Республики Мордовия Горбылева А.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Краснослободский Вестник».

**Глава Краснослободского  
муниципального района  
Республики Мордовия**



**А.Н. Масеев**

## **Положение**

о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Краснослободском муниципальном районе Республики Мордовия

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Краснослободском муниципальном районе Республики Мордовия (далее – рабочая группа).

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, а также настоящим Положением.

3. Целью деятельности рабочей группы является обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Краснослободского муниципального района Республики Мордовия в рамках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в целях обеспечения равного доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к мерам имущественной поддержки.

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

5. Рабочая группа собирается на заседания по мере необходимости.

### **Глава 2. Задачи и полномочия рабочей группы**

6. Задачами рабочей группы являются:

1) анализ действующих механизмов оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Краснослободском муниципальном районе Республики Мордовия;

2) подготовка предложений по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе в

части совершенствования нормативной правовой базы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Краснослободском муниципальном районе Республики Мордовия;

3) выработка рекомендаций и предложений по совершенствованию механизмов оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Краснослободском муниципальном районе Республики Мордовия;

4) выдвижение и поддержка инициатив, направленных на регулирование вопросов оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Краснослободском муниципальном районе Республики Мордовия.

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, давать по ним рекомендации;

2) привлекать к работе заинтересованных лиц, не являющихся членами 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 приглашенные заинтересованные лица.

10. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

11. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки заседания рабочей группы направляются секретарем рабочей группы членам рабочей группы не позднее 15 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:

- 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.

14. 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.

15. 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.

16. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/4 от общего числа членов рабочей группы.

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 выражать 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 равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы, при его отсутствии - заместителя председателя рабочей группы.

21. 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 1/4 от общего числа членов рабочей группы. В случае равенства

голосов решающим является голос председателя рабочей группы, при его отсутствии - заместителя председателя рабочей группы.

23. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 10 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

24. 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.

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

### Состав

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства в Краснослободском  
муниципальном районе Республики Мордовия

#### Председатель рабочей группы:

Горбылев Александр Николаевич – Первый заместитель главы  
Краснослободского муниципального  
района Республики Мордовия

#### Заместитель председателя рабочей группы:

Паничкин Андрей Юрьевич – Начальник управления по земельно-  
имущественным отношениям,  
строительству, архитектуры и ЖКХ

#### Секретарь рабочей группы:

Колушова Любовь Павловна – Начальник отдела по управлению  
муниципальным имуществом и  
земельным отношениям

#### Члены рабочей группы:

Резяпкин Александр Васильевич – Заместитель главы Краснослободского  
муниципального района по  
экономическому развитию -  
начальника финансового управления -  
председателя

Ионова Галина Николаевна – Начальник отдела потребительского  
рынка, предпринимательства и защиты  
прав потребителей

Мишанина Татьяна Ивановна – Начальник отдела социально-  
экономического развития,  
планирования, анализа и  
прогнозирования –заместитель  
председателя