



РАСПОРЯЖЕНИЕ

Д Б А Н А Л

18 сентября 2010 г.

№ 5-449

с. Сунтар

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Сунтарском районе

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и в целях передачи в аренду муниципального имущества МР «Сунтарский улус (район)» субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Создать рабочую группу в составе:

1. Васильев Б.С., заместитель главы МР по экономическому развитию и стратегическому планированию, председатель;
2. Барамыгин С.К., председатель МКУ «Комитет имущественных отношений, заместитель председателя;
3. Михайлова Т.К., гл. специалист УЭР, секретарь;

Члены комиссии

1. Ефремова И.А., начальник Управления экономического развития;
2. Алексеева Н.Ю., главный специалист по юридическим вопросам;
3. Саввинова М.В., директор МАУ «Центр бизнеса»;
4. Главы МО и СП;
5. Егоров Д.Г., депутат Улусного (районного) Совета депутатов, председатель комиссии по торговле, предпринимательству и туризму (по согласованию).

2. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства МР «Сунтарский улус (район)» согласно приложению №1;

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы МР «Сунтарский улус (район)» по экономическому развитию и стратегическому планированию Б.С. Васильева

Глава МР

А.В. Григорьев

ПОЛОЖЕНИЕ

О рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Сунтарском районе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания администрацией МР «Сунтарский улус (район)» совместно с администрациями сельских поселений МР «Сунтарский улус (район)» (далее – органы местного самоуправления) имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства МР «Сунтарский улус (район)» (далее – рабочая группа).
- 1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.
- 1.3. В состав рабочей группы входят представители администраций МР «Сунтарский улус (район)», главы МО и СП.
- 1.4. Целью деятельности рабочей группы является обеспечение единого подхода к организации оказания органами местного самоуправления имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
- 1.5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

2. Задачи рабочей группы

Задачами рабочей группы являются:

- 2.1. Анализ действующих механизмов оказания органами местного самоуправления имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории каждого муниципального образования МР «Сунтарский улус (район)» и оценка их эффективности.
- 2.2. Выработка согласованных решений по совершенствованию действующих механизмов оказания органами местного самоуправления имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории каждого муниципального образования МР «Сунтарский улус

- 2.3. Разработка методических рекомендаций, содержащих единые требования организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3. Права рабочей группы

- 3.1. Рабочая группа имеет право:
 - 3.1.1. Запрашивать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
 - 3.1.2. Привлекать к работе заинтересованных лиц, не являющихся членами рабочей группы;
 - 3.1.3. Информировать о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной работе сети «Интернет», в том числе размещать информацию о предстоящих заседаниях рабочей группы.

4. Состав и организация 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.
- 4.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.
- 4.4. Повестка очередного заседания рабочей группы направляется членами рабочей группы не позднее, чем за три рабочих дня до календарной даты, на которую назначено очередное заседание рабочей группы.
- 4.5. Заседание рабочей группы проводит председатель рабочей группы или по его поручению заместитель председателя рабочей группы.
- 4.6. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины его членов.
- 4.7. Члены рабочей группы участвуют в ее заседании без права замены. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.
- 4.8. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы.
- 4.9. Решения, принимаемые на заседаниях рабочей группы, оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании

- 4.10. Члены рабочей группы имеют право выражать свое особое мнение по рассматриваемым на заседаниях рабочей группы вопросам, которые заносятся в протокол заседания рабочей группы или приобщаются к протоколу в письменной форме.
- 4.11. Председатель рабочей группы:
 - 4.11.1. Определяет повестку заседаний рабочей группы, время и место проведения;
 - 4.11.2. Председательствует на заседаниях рабочей группы;
 - 4.11.3. Представляет рабочую группу во взаимоотношениях с органами государственной власти, иными органами, должностными лицами, организациями и общественными объединениями.
- 4.12. В отсутствие председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель руководителя рабочей группы.
- 4.13. Секретарь рабочей группы:
 - 4.13.1. Организует рассылку повесток заседания рабочей группы;
 - 4.13.2. Организует подготовку необходимых информационных материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;
 - 4.13.3. Организует рассылку протоколов заседаний рабочей группы и контроль за ходом выполнения решений, принятых на заседаниях рабочей группы.