1. **АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
2. **Ульчского муниципального района Хабаровского края**
3. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.09.2019 № 58-па

с. Сусанино

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в части оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, администрация Сусанинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства согласно Приложению 1.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Сусанинского сельского поселения согласно Приложению № 2

3. Контроль, за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Сусанинского сельского поселения Л.Н. Чурбаш

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Постановлению администрации

Сусанинского сельского поселения

от 19.09.2019 № 58-па

**Состав**

**рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства  
в Сусанинском сельском поселении Ульчского муниципального района**

|  |
| --- |
| **Руководитель рабочей группы:**  Чурбаш Леонид Николаевич Глава Сусанинского сельского поселения  Ульчского муниципального района  Хабаровского края  **Члены рабочей группы:**  Ефимова Любовь Васильевна главный специалист администрации  Сусанинского сельского поселения  Ульчского муниципального района  Хабаровского края  Сидельникова Валерия специалист администрации  Сергеевна Сусанинского сельского поселения  Ульчского муниципального района  Хабаровского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ПРИЛОЖЕНИЕ№ 2  к Постановлению администрации  Сусанинского сельского поселения  Ульчского муниципального района  от 19.09.2019 № 58-па  **Положение**  **о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Сусанинском сельском поселении Ульчского муниципального района**  1. Общие положения  1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее – рабочая группа).  1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.  1.3. Целью деятельности рабочей группы является обеспечение единого подхода к организации оказания органом местного самоуправления, хозяйствующими субъектами и бюджетными учреждениями Сусанинского сельского поселения имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в рамках реализации положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FD1E0592579281721EF2EBF6F55A10543082951C063E9F32E5A3F29747T4bDM) от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон № 209-ФЗ).  1.4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.  2. Задачи и функции рабочей группы  Задачами рабочей группы являются:  2.1. Анализ действующих механизмов оказания органом местного самоуправления имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Сусанинского сельского поселения.  2.2. Выработка согласованных решений по совершенствованию действующих механизмов оказания органом местного самоуправления, хозяйствующими субъектами и бюджетными учреждениями Сусанинского сельского поселения имущественной поддержки субъектам МСП, на территории муниципального образования Сусанинского сельского поселения.  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 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 руководителя рабочей группы и членов рабочей группы.  4.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП.  4.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.  4.4. Повестка очередного заседания рабочей группы направляются членам рабочей группы не позднее, чем за три рабочих дня до календарной даты проведения заседания рабочей группы.  4.5. Заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы.  4.6. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менееполовины членов рабочей группы.  4.7. Члены рабочей группы участвуют в ее заседаниях 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 принимается большинством голосов, присутствующих на заседании рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы.  4.9. Решения, принимаемые на заседании Рабочей группы, оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании рабочей группы и член группы, ведущий протокол заседания.  4.10. 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.  4.11. Руководитель рабочей группы:  4.11.1 определяет повестку дня заседания рабочей группы и порядок ее работы;   * + 1. ведет заседания рабочей группы;   4.11.3. принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;   * + 1. . подписывает протоколы заседаний рабочей группы.   4.12.1. Секретарь рабочей группы:  4.12.2. доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы;  4.12.3. организует подготовку необходимых информационных материалов к заседаниям рабочей группы, а так же проектов её решений;  4.12.4. Организует рассылку протоколов заседаний рабочей группы и контроль, за ходом выполнения решений, принятых на заседании рабочей группы.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |