|  |
| --- |
|  |

**Администрация Черниговского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.02.2023 с. Черниговка**  **№ 67-па**

|  |  |
| --- | --- |
| О рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднегопредпринимательства на территории Черниговского района |  |

 В целях реализации Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Закона Приморского края от 1 июля 2008 года N 278-КЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Приморском крае" администрация Черниговского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Черниговского района.

2. Утвердить прилагаемые:

[состав](#P37) рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Черниговского района;

[Положение](#P78) о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Черниговского района.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (http://torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Черниговского района (<http://www.chernigovka.org>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава Черниговского района К.В. Хижинский

Утвержден

постановлением

Администрации

Черниговского района

от 10.02.2023 N 67-па

**СОСТАВ**

**Рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории**

**Черниговского района**

Председатель рабочей группы:

Салюк Первый заместитель главы администрации

Ольга Геннадьевна Черниговского района

Заместитель председателя рабочей группы:

Солоненко Заместитель главы администрации,

Наталья Николаевна руководитель аппарата администрации

 Черниговского района

Секретарь рабочей группы:

Заика начальник отдела земельных и

Валентина Николаевна имущественных отношений администрации

 Черниговского района

Члены рабочей группы:

Коровицкая начальник отдела экономики

Дарья Леонидовна администрации Черниговского района

Землянская ведущий специалист отдела земельных

Ирина Юрьевна и имущественных отношений

 администрации Черниговского района

Утверждено

постановлением

Администрации

Черниговского района

от 10.02.2023 N 67-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О рабочей группе по вопросам оказания**

**имущественной поддержки субъектам малого и среднего**

**предпринимательства на территории Черниговского района**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" на территории Черниговского района (далее соответственно - рабочая группа, субъекты МСП, физические лица, применяющие специальный налоговый режим).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 209-ФЗ) и иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Приморского края, а также настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности рабочей группы являются:

обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам МСП, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, на территории Черниговского района в рамках реализации положений Федерального закона N 209-ФЗ, Закона Приморского края от 1 июля 2008 года N 278-КЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Приморском крае" в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, к имущественной поддержке;

выявление источников для пополнения перечня муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона N 209-ФЗ (далее - Перечни) на территории Черниговского района.

**II. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

2.1. Функциями рабочей группы являются:

2.1.1. Проведение анализа состава муниципального имущества в целях выявления источников пополнения Перечня;

2.1.2. Рассмотрение предложений, поступивших от органов местного самоуправления муниципальных образований Черниговского района, организаций, субъектов МСП, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, о дополнении Перечня;

2.1.3. Выработка рекомендаций и предложений органам местного самоуправления муниципальных образований Черниговского района по повышению эффективности оказания имущественной поддержки субъектам МСП, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, на территории Черниговского района, в том числе по вопросам:

формирования Перечня и расширения состава имущества, подлежащего включению в Перечень;

совершенствования правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам МСП, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, в том числе упрощения порядка получения такой поддержки;

обеспечения информирования субъектов МСП, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, об имущественной поддержке.

**III. ПРАВА РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

3.1. В целях осуществления функций, указанных в [пункте 2.1](#P100) настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

3.1.1. Запрашивать информацию и документы в органах местного самоуправления муниципальных образований Черниговского района, иных государственных органах и организациях по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;

3.1.2. Приглашать на заседания рабочей группы представителей органов местного самоуправления муниципальных образований Черниговского района, в компетенцию которых входит организация имущественной поддержки субъектам МСП, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, на территории соответствующих муниципальных образований Черниговского района. Также могут быть приглашены иные заинтересованные лица, в том числе субъекты МСП, физические лица, применяющие специальный налоговый режим, и представители общественных организаций;

3.1.3. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы и принимать соответствующие решения о даче рекомендаций и предложений органам местного самоуправления муниципальных образований Черниговского района.

**IV. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

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

4.2. Заседания рабочей группы проводятся в очной и (или) заочной форме по мере необходимости.

Решение о форме проведения заседания принимает председатель рабочей группы.

4.3. При проведении заседания рабочей группы в очной форме повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания рабочей группы и документы по вопросам повестки заседания рабочей группы направляются секретарем рабочей группы членам рабочей группы не позднее пяти рабочих дней до даты проведения заседания.

При проведении заседания рабочей группы в заочной форме перечень вопросов заседания рабочей группы и опросный лист направляется секретарем рабочей группы членам рабочей группы не позднее десяти рабочих дней до даты проведения заседания.

4.4. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы либо в его отсутствие заместитель председателя рабочей группы, являющийся председательствующим на заседании.

4.5. Председатель рабочей группы:

организует деятельность рабочей группы;

принимает решение о времени, месте и форме проведения заседания рабочей группы;

утверждает повестку дня заседания рабочей группы; ведет заседания рабочей группы;

принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;

подписывает протоколы заседаний рабочей группы, запросы, уведомления, обращения, предложения.

4.6. Секретарь рабочей группы:

осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседания рабочей группы;

доводит до сведения членов рабочей группы повестку заседания рабочей группы;

оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

ведет делопроизводство рабочей группы;

организует подготовку документов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;

участвует в голосовании с правом голоса.

В случае отсутствия секретаря рабочей группы его функции выполняет ведущий специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Черниговского района.

4.7. Иные члены рабочей группы:

вносят предложения по повестке заседания рабочей группы;

участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;

участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы;

представляют секретарю рабочей группы документы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы.

4.8. Члены рабочей группы обеспечивают взаимодействие с муниципальными образованиями Черниговского района;

4.9. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

4.10. При отсутствии кворума рабочей группы созывается повторное заседание рабочей группы.

4.11. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представлять свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме не ранее чем за один рабочий день до даты проведения заседания рабочей группы. Указанное мнение оглашается на заседании рабочей группы и прикладывается к протоколу.

4.12. При голосовании каждый член рабочей группы имеет один голос. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом заседания рабочей группы.

При равном количестве голосов при голосовании решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

4.13. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

4.14. В случае проведения заседания рабочей группы в очной форме протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.

В случае проведения заседания рабочей группы в заочной форме секретарь рабочей группы в течение трех рабочих дней со дня получения последнего опросного листа, направленного с соблюдением установленного председателем рабочей группы срока, подсчитывает число поданных голосов и оформляет протокол заседания рабочей группы.

Протокол заседания рабочей группы подписывается председательствующим на заседании рабочей группы и секретарем.