



ГУБЕРНАТОР ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июня 2018 года

№ 52

г. Анадырь

О межведомственной рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа

В целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа и организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти Чукотского автономного округа с Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Чукотском автономном округе и органами местного самоуправления Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа.

2. Утвердить Положение о межведомственной рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа (Калинова А.А.).



Р.В. Копин

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственной рабочей группе по вопросам оказания
имущественной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства Чукотского автономного округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности межведомственной рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа (далее – рабочая группа).

1.2. Целями деятельности рабочей группы является:

1) осуществление межведомственного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти Чукотского автономного округа, Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Чукотском автономном округе и органами местного самоуправления Чукотского автономного округа по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа;

2) обеспечение общего подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа 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);

3) изыскание дополнительных источников имущества для формирования и расширения перечней государственного и муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ, в том числе за счет неиспользуемого и неэффективно используемого государственного и муниципального имущества на территории Чукотского автономного округа;

4) выработка и тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

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

2. Задачи рабочей группы

2.1. Задачами рабочей группы являются:

1) анализ действующих механизмов оказания Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Чукотском автономном округе, исполнительными органами государственной власти Чукотского автономного округа, органами местного самоуправления Чукотского автономного округа имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа, в том числе каждого муниципального образования;

2) оценка эффективности мероприятий, реализуемых исполнительными органами государственной власти Чукотского автономного округа, органами местного самоуправления Чукотского автономного округа по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа.

3) выработка рекомендаций по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа;

4) разработка предложений по совершенствованию нормативно-правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа и взаимодействия исполнительных органов государственной власти Чукотского автономного округа и органов местного самоуправления Чукотского автономного округа по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа;

5) выдвижение и поддержка инициатив, направленных на регулирование вопросов оказания имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа, на основе анализа сложившейся региональной и муниципальной практики.

3. Права рабочей группы

3.1. Рабочая группа имеет право:

1) рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы;

2) запрашивать информацию и материалы от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления Чукотского автономного округа, общественных объединений, необходимые для обеспечения своей деятельности;

3) рассматривать предложения субъектов малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа, общественных организаций, по вовлечению государственного и муниципального имущества

в процесс оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

4) привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных исполнительных органов государственной власти Чукотского автономного округа, научных и общественных организаций и других организаций, а также специалистов;

5) давать рекомендации исполнительным органам государственной власти Чукотского автономного округа, органам местного самоуправления Чукотского автономного округа по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа;

6) информировать о своей деятельности на Инвестиционном портале Чукотки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе размещать сведения о предстоящих заседаниях рабочей группы;

7) выдвигать и поддерживать инициативы, направленные на усовершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа.

4. Порядок 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. Персональный состав рабочей группы утверждается распоряжением Губернатора Чукотского автономного округа.

4.3. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие заинтересованные лица, в том числе представители субъектов малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа.

4.4. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного в квартал.

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

4.6. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы или по его поручению заместитель председателя рабочей группы.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов рабочей группы.

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

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. Решения рабочей группы являются обязательными для их выполнения членами рабочей группы.

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

4.17. 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.

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

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Управление экономики Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа.