



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ**  
**Ставропольского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.03.2020 г.

г. Эссентуки

№ 277

О создании рабочей группы по вопросам имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

На основании Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства города Эссентуки, администрация города Эссентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по вопросам имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и утвердить ее состав согласно приложению к настоящему постановлению.
  2. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по вопросам имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.
  3. Постановление администрации города Эссентуки от 15.11.2017 № 1548 «О создании рабочей группы по вопросам имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» города Эссентуки признать утратившим силу.
  4. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города (Радинская Н.А.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
-

5. Общему отделу администрации города Эссентуки ознакомить с настоящим постановлением заинтересованных лиц.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Эссентуки Шипулина Н. С.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Эссентуки



А.Ю. Некристов

Состав  
рабочей группы по вопросам имущественной поддержки субъектов малого  
и среднего предпринимательства

Шипулин Николай Сергеевич	заместитель главы администрации города Эссентуки, председатель рабочей группы
Павлов Сергей Владимирович	заместитель главы администрации города Эссентуки - руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки, заместитель председателя рабочей группы
Григорова Кристина Сергеевна	исполняющий обязанности начальника управления экономического развития и торговли администрации города Эссентуки, секретарь рабочей группы

Члены рабочей группы:

Дыгин Станислав Владимирович	начальник управления физической культуры и спорта администрации города Эссентуки
Задков Андрей Анатольевич	председатель Думы города Эссентуки (по согласованию)
Красковский Дмитрий Владимирович	заведующий отделом правового обеспечения администрации города Эссентуки
Малясов Роман Анатольевич	начальник отдела имущества комитета по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки
Суркова Светлана Петровна	начальник МРИ ФНС России № 10 по СК (по согласованию)
Сучкова Светлана Владимировна	начальник финансового управления администрации города Эссентуки

---

Эксперты рабочей группы:

Выприцкий Евгений  
Николаевич

председатель некоммерческой организации  
«Ассоциация работодателей города Эссентуки»,  
эксперт рабочей группы (по согласованию)

Управляющий делами  
администрации города Эссентуки



Н.Н.Попова

---

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории города-курорта Эссентуки (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства города-курорта Эссентуки.

1.3. Целями деятельности рабочей группы являются:

– обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на территории города-курорта Эссентуки, основанного на лучших практиках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон № 209-ФЗ) в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;

– выявление источников для пополнения перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее – Перечень) на территории города-курорта Эссентуки.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Законом № 209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также настоящим Положением.

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

### 2. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Разработка планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории города-курорта Эссентуки.

2.2. Проведение анализа состава муниципального имущества для выявления источников пополнения Перечней осуществляется на основе информации, полученной по результатам:



а) запроса сведений из реестров муниципального имущества, выписок из Единого государственного реестра недвижимости, данных архивов, иных документов об объектах казны и имуществе, закрепленном на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным предприятием или учреждением, в том числе неиспользуемом, неэффективно используемом или используемом не по назначению, а также земельных участках, муниципальная собственность на которые не разграничена, выморочном имуществе (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее пяти лет), бесхозным и ином имуществе;

б) обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории города-курорта Эссентуки органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

в) предложений субъектов МСП, заинтересованных в получении в аренду муниципального имущества.

2.3. Рассмотрение предложений, поступивших от представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечней.

2.4. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории города-курорта Эссентуки, в том числе по следующим вопросам:

а) формированию и дополнению Перечней, расширению состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

б) замене объектов, включенных в Перечни и не востребованных субъектами МСП, на другое имущество или по их иному использованию (по результатам анализа состава имущества Перечней, количества обращений субъектов МСП, итогов торгов на право заключения договоров аренды);

в) установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории города-курорта Эссентуки;

г) нормативному правовому регулированию оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе упрощению порядка получения такой поддержки;

д) обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

ж) совершенствованию порядка учета муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

з) включению в утвержденные программы по управлению муниципальным имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

2.5. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на совершенствование оказания имущественной поддержки субъектам МСП, на основе анализа сложившейся региональной и муниципальной практики.

---

### 3. Права рабочей группы

В целях осуществления задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы, принимать соответствующие решения.

3.2. Запрашивать информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а также других специалистов.

3.4. Направлять органам, уполномоченным на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, списки объектов недвижимости, в отношении которых предлагается провести обследование и (или) представить дополнительную информацию.

3.5. Участвовать через представителей, назначаемых по решению рабочей группы, с согласия органа, уполномоченного на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, на территории города-курорта Эссентуки, в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.

### 4. Порядок деятельности рабочей группы

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

4.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП, с правом совещательного голоса.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся в очной или очно-заочной (в том числе посредством видео-конференц-связи) форме по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.4. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки заседания рабочей группы секретарем рабочей группы направляются членам рабочей группы не позднее 2 рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

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

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/2 от общего числа членов рабочей группы.

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

4.11. 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.

4.12. Члены рабочей группы имеют право выразить особое мнение по рассматриваемым на заседаниях рабочей группы вопросам, которое заносится в протокол заседания рабочей группы или приобщается к протоколу в письменной форме.

4.13. 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. При равном количестве голосов при голосовании решающим является голос председателя рабочей группы.

4.14. По решению председателя рабочей группы заседание может быть проведено в заочной форме. 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.



4.15. 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 2/3 от общего числа членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы, при его отсутствии – заместителя председателя рабочей группы.

4.16. Решения Рабочей группы носят рекомендательный характер.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.18. 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.

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

#### 5. Заключительные положения

5.1. Организационно – техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет управление по экономике и инвестициям администрации города-курорта Эссентуки.

5.2. Рабочая группа действует на постоянной основе.

5.3. Состав рабочей группы утверждается постановлением администрации города-курорта Эссентуки.

Управляющий делами  
администрации города Эссентуки



Н.Н.Попова