

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ӨФӨ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИЯТЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

КАРАР

«21» Февраль 2020г.

№ 240

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» февраля 2020г.

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В целях реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в части оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, во исполнение п. 3 раздела 3 «О мероприятиях по оказанию имущественной поддержки малому и среднему предпринимательству» Протокола №30 заседания Президиума Правительства Республики Башкортостан от 05.09.2017,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.
2. Утвердить состав рабочей группы согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Положение о рабочей группе в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации – начальника Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Е.А. Чебакова.

Первый заместитель
главы Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



С.С. Хусаинов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 240 от 21.02.2020г.

СОСТАВ

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства на территории городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

Председатель:
Чебаков Е.А.

- заместитель главы Администрации -
начальник Управления земельных и
имущественных отношений
Администрации городского округа город
Уфа Республики Башкортостан.

Заместитель председателя:
Фадеев Н.С.

- заместитель главы Администрации
городского округа город Уфа Республики
Башкортостан.

Секретарь:
Тукубаева Г.Ф.

- главный специалист комитета по
распоряжению нежилым фондом
Управления земельных и имущественных
отношений.

Члены рабочей группы:

Базгудинов А.Р.

- глава Администрации Демского района
городского округа город Уфа Республики
Башкортостан;

Бушевич С.Ю.

- заместитель начальника Управления
земельных и имущественных отношений;

Галиуллин М.М.

- глава Администрации
Орджоникидзевского района городского
округа город Уфа Республики
Башкортостан;

Каримов И.Я.	– начальник отдела по муниципальным предприятиям, учреждениям и хозяйственным обществам Управления земельных и имущественных отношений;
Кожевников С.П.	- глава Администрации Калининского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
Котов О.А.	- глава Администрации Ленинского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
Малков А.Г.	- главный юрисконсульт юридического отдела по земельным вопросам Управления земельных и имущественных отношений;
Нурдавлятов И.М.	- глава Администрации Кировского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
Плотников С.Н.	- глава Администрации Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
Рахматуллин Р.Н.	- глава Администрации Советского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
Саттарова Р.Р.	-заместитель начальника отдела промышленности и предпринимательства Управления по работе с промышленными и муниципальными предприятиями и тарифному регулированию;
Ситдииков С.И.	– заведующий сектором учета граждан, индивидуального жилищного строительства и подготовки торгов Управления земельных и имущественных отношений;
Смоленчук Н.Н.	- заведующий сектором по оформлению прав пользования нежилыми

помещениями комитета по распоряжению
нежилым фондом Управления земельных
и имущественных отношений;

Сорокин Е.В.

- заместитель начальника Управления по
физической культуре и спорту
Администрации городского округа город
Уфа Республики Башкортостан;

Суворова Е.С.

- начальник Управления по работе с
промышленными и муниципальными
предприятиями и тарифному
регулированию;

Шарафеев Р.Р.

- начальник отдела промышленности и
предпринимательства Управления по
работе с промышленными и
муниципальными предприятиями и
тарифному регулированию.

Управляющий делами
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

№ 240 от 21.02.2020

Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее по тексту – МСП) на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является постоянно действующим совещательным органом, действует на принципах законности, самостоятельности принятия решений в пределах своей компетенции.

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

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Задачи рабочей группы

2.1. Анализ правовых, информационных и иных мер, осуществляемых органами местного самоуправления и направленных на оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Координация взаимодействия при реализации мероприятий по вопросам имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

2.3. Разработка рекомендаций и предложений по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

2.4. Рассмотрение предложений, поступивших от органов государственной власти, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечня муниципального имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее по тексту – Перечень), утвержденного постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 31.12.2008г. № 7858 или исключения из Перечня объектов, не востребованных субъектами МСП.

2.5. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в том числе по вопросам дополнения Перечня или исключения из Перечня объектов, расширения состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

2.6. Взаимодействие с федеральными и республиканскими органами власти, а также с акционерными обществами «Корпорация «МСП» и «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

2.7. 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 реализации возложенных на нее задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

3.1. Запрашивать в установленном порядке в Администрациях районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в организациях и у субъектов МСП материалы, информацию и документы для решения задач, стоящих перед рабочей группой.

3.2. Приглашать на свои заседания представителей Администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан, организаций, экспертов и специалистов по согласованию с их руководителями.

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

4.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.4. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки заседания рабочей группы направляются секретарем членам рабочей группы не позднее 5 (пяти) 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:

- 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.

4.7. Заместитель председателя рабочей группы:

- 1) по поручению председателя рабочей группы проводит заседания рабочей группы;
- 2) при отсутствии председателя 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.

4.8. 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) 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. Лица, привлеченные к работе в составе рабочей группы, участвуют в ее деятельности на безвозмездной основе.

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

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

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

4.15. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается секретарем и председателем рабочей группы и передается не позднее одного рабочего дня с даты его утверждения участникам заседания.

4.16. 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.

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

Управляющий делами
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан



А.М. Бакиева