



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**  
(ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Дтм. 28.06.2019г

№ 302

ст. Шелковская

**О создании рабочей группы по оказанию  
имущественной поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Шелковского муниципального района:

1. Создать рабочую группу по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Шелковского муниципального района согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Шелковского муниципального района согласно приложению 2.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации

Х.Х. Хаджиев



УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
Шелковского муниципального района  
Чеченская Республика  
от «28» 06 2019 г. № 302

### СОСТАВ

**рабочей группы по оказанию имущественной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
Шелковского муниципального района**

Мачиев Ахъяд Ахмедович	первый заместитель главы администрации Шелковского муниципального района, Председатель рабочей группы
Амирхажиев Магомед Абдурасулович	начальник отдела ИЗО Гр ЖКХ ТиС администрации Шелковского муниципального района, заместитель председателя рабочей группы
Усмаев Ахмед Иванович	ведущий специалист отдела ИЗО Гр ЖКХ ТиС администрации Шелковского муниципального района секретарь рабочей группы

### ЧЛЕНЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ:

Акбернов Мовсар Изыралиевич	начальник отдела экономического развития и архива администрации Шелковского муниципального района;
Исраилова Мадина Аюбовна	ведущий специалист отдела экономического развития и архива администрации Шелковского муниципального района;

Главы администраций сельских поселений.

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
Шелковского муниципального района  
Чеченская Республика  
от «28» 06 2019 № 302

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по оказанию имущественной поддержки**  
**субъектам малого и среднего предпринимательства**  
**Шелковского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Шелковского муниципального района.

1.2. Рабочая группа по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Шелковского муниципального района (далее – рабочая группа) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

1.3. В состав рабочей группы входят представители администраций муниципальных образований Шелковского муниципального района.

1.4. Целью рабочей группы является обеспечение единого подхода к организации имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

**2. Задачи рабочей группы**

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

2.1.1. Анализ действующих механизмов оказания органами местного самоуправления муниципальных образований имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Шелковского муниципального района.

2.1.2. Выработка согласованных решений по совершенствованию действующих механизмов оказания органами местного самоуправления имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Шелковского муниципального района.

### **3. Функции рабочей группы**

3.1. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1.1. Выявление муниципального имущества, пригодного для формирования и дополнения перечней имущества муниципальных образований Шелковского муниципального района, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.1.2. Рассматривает предложения о включении муниципального имущества в перечни муниципального имущества муниципальных образований Шелковского муниципального района, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.1.3. Готовит предложения для органов местного самоуправления муниципальных образований Шелковского муниципального района по включению муниципального имущества в перечни муниципального имущества, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.1.4. Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства посредством специально созданного раздела на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района

3.1.5. Иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оказания имущественной поддержки.

### **4. Права рабочей группы**

4.1. Рабочая группа имеет право: \*

4.1.1. Запрашивать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.1.2. Привлекать к работе заинтересованных лиц, не являющихся членами рабочей группы.

### **5. Состав и организация деятельности рабочей группы**

5.1. Рабочая группа состоит из руководителя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

5.2. Руководитель рабочей группы:

5.2.1. Определяет повестку заседаний рабочей группы, время и место проведения;

5.2.2. Председательствует на заседаниях рабочей группы;

5.2.3. Дает поручения членам рабочей группы;

5.2.4. Принимает решения по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;

5.2.5. Представляет рабочую группу во взаимоотношениях с органами государственной власти, иными органами, должностными лицами, организациями и общественными объединениями.

### 5.3. Секретарь рабочей группы:

5.3.1. Осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний рабочей группы;

5.3.2. Доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы;

5.3.3. Информировывает членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний;

5.3.4. Организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;

5.3.5. Формирует протоколы заседаний рабочей группы. В случае отсутствия секретаря рабочей группы его полномочия осуществляет один из членов рабочей группы, назначенный председательствующим на заседании рабочей группы.

### 5.4. Члены рабочей группы:

5.4.1. Вносят предложения по повестке дня заседаний рабочей группы;

5.4.2. Представляют материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы;

5.4.3. Участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;

5.4.4. Участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы.

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

5.6. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

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