



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 июня 2020 г.

№ 720-П

г. Салехард

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях реализации Национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **постановляет:**

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Утвердить:

состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 05 июня 2020 года № 720-П

СОСТАВ

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства на территории
Ямало-Ненецкого автономного округа

заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа,
обеспечивающий формирование и реализацию государственной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере имущественно-земельных
отношений (председатель рабочей группы)

директор департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа (заместитель председателя рабочей группы)

директор департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа
(заместитель председателя рабочей группы)

Члены рабочей группы:

директор департамента по физической культуре и спорту Ямало-
Ненецкого автономного округа (по согласованию)

представитель департамента молодежной политики и туризма Ямало-
Ненецкого автономного округа (по согласованию)

Президент Торгово-промышленной палаты Ямало-Ненецкого
автономного округа (Союз) (по согласованию)

представитель Территориального управления Росимущества в Тюменской
области, Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, Ямало-Ненецком
автономном округе (по согласованию)

Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком
автономном округе (по согласованию)

Глава муниципального образования город Салехард (по согласованию)

- Глава муниципального образования город Губкинский (по согласованию)
- Глава муниципального образования город Лабитнанги (по согласованию)
- Глава муниципального образования город Муравленко (по согласованию)
- Глава муниципального образования город Новый Уренгой
(по согласованию)
- Глава муниципального образования город Ноябрьск (по согласованию)
- Глава муниципального образования Красноселькупский район
(по согласованию)
- Глава муниципального образования Надымский район (по согласованию)
- Глава муниципального образования Приуральский район
(по согласованию)
- Глава муниципального образования Пуровский район (по согласованию)
- Глава муниципального образования Тазовский район (по согласованию)
- Глава муниципального образования Шурышкарский район
(по согласованию)
- Глава муниципального образования Ямальский район (по согласованию)

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 05 июня 2020 года № 720-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства на территории
Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – рабочая группа, автономный округ).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия исполнительных органов государственной власти автономного округа, Территориального управления Росимущества в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, автономном округе, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе (далее – органы местного самоуправления), организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП.

1.3. Целями деятельности рабочей группы являются:

- обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории автономного округа, 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;

- выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории автономного округа.

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 автономного округа, а также настоящим Положением.

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

II. Задачи рабочей группы

2.1. Координация оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории автономного округа исполнительными органами государственной власти автономного округа, Территориальным управлением Росимущества в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, автономном округе, органами местного самоуправления.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами исполнительной власти автономного округа, органами местного самоуправления, по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории автономного округа.

2.3. Проведение анализа реестров государственного и муниципального имущества в целях выявления неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению имущества для рассмотрения возможности включения его в перечни государственного и муниципального имущества (далее – перечни) и последующей передачи в аренду субъектам МСП.

2.4. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории автономного округа.

2.5. Проведение анализа состава перечней государственного и муниципального имущества для цели выявления источников пополнения перечней, который осуществляется на основе информации, полученной по результатам:

а) запроса сведений из реестров государственного и 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 государственным (муниципальным) предприятием или учреждением, в том числе неиспользуемом, неэффективно используемом или используемом не по назначению, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, выморочном имуществе (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее пяти лет), бесхозяйном и ином имуществе;

б) обследования объектов государственного (муниципального) недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории автономного округа органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

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

2.6. Рассмотрение предложений, поступивших от исполнительных органов государственной власти автономного округа, Территориального управления Росимущества в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, автономном округе, органов местного самоуправления, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении перечней.

2.7. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории автономного округа, в том числе по следующим вопросам:

а) формирование и дополнение перечней, расширение состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку. Осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти автономного округа и органом местного самоуправления;

б) замена 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). Осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти автономного округа и органом местного самоуправления;

в) установление льготных условий предоставления в аренду имущества, государственных (муниципальных) преференций для субъектов МСП на территории автономного округа. Осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти автономного округа и органом местного самоуправления;

г) нормативное правовое регулирование оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории автономного округа, в том числе упрощение порядка получения такой поддержки. Осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти автономного округа и органом местного самоуправления;

д) разработка показателей эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа (органов местного самоуправления), ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектам МСП на территории автономного округа. Осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти и органом местного самоуправления;

е) обеспечение информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

ж) совершенствование порядка учета государственного (муниципального) имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти автономного округа и органом местного самоуправления;

з) включение в утвержденные программы по управлению государственным (муниципальным) имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории автономного округа, а также использование имущественного потенциала публично-правового образования для расширения такой поддержки. Осуществляется в соответствии с нормативными правовыми

актами исполнительных органов государственной власти и органом местного самоуправления.

2.8. Оказание информационного и консультационного содействия органам местного самоуправления, в том числе посредством обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории автономного округа.

2.9. Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, а также с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории автономного округа.

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

III. Права рабочей группы

В целях осуществления задач, предусмотренных разделом II 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 исполнительных органов государственной власти автономного округа, Территориального управления Росимущества в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, автономном округе, органов местного самоуправления, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов предпринимательства по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

Информация и материалы, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения, формируются секретарем рабочей группы в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы и направляются в исполнительные органы государственной власти автономного округа, Территориальное управление Росимущества в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, автономном округе, органам местного самоуправления, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП посредством электронной почты.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления, субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а также других специалистов, обладающих компетенциями в сфере имущественной поддержки.

В случае принятия решения на заседаниях рабочей группы о привлечении к работе рабочей группы представителей заинтересованных исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления, субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а также других специалистов, обладающих компетенциями в сфере

имущественной поддержки, секретарь рабочей группы в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы посредством электронной почты направляет запрос о согласии принять участие в очередном заседании рабочей группы.

В течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представители исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления, субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а также другие специалисты, обладающие компетенциями в сфере имущественной поддержки, направляют ответ секретарю рабочей группы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

Информация, указанная в пункте 3.4 настоящего Положения, направляется секретарем рабочей группы в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы посредством электронной почты в адрес органов, уполномоченных на проведение обследования объектов государственного (муниципального) недвижимого имущества.

3.5. Давать рекомендации исполнительным органам государственной власти автономного округа, территориальному управлению Росимущества в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, автономном округе, органам местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

Секретарь рабочей группы в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы формирует рекомендации, принятые на заседании рабочей группы, и направляет посредством электронной почты в адрес органов государственной власти автономного округа, территориальному управлению Росимущества в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, автономном округе, органов местного самоуправления.

IV. Порядок деятельности рабочей группы

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

Состав рабочей группы утверждается постановлением Правительства автономного округа и действует на постоянной основе.

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

4.3. Заседания рабочей группы проводятся в очной или заочной форме (в том числе посредством видеоконференцсвязи) 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 в письменном виде членам рабочей группы не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

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. Председатель назначает секретаря рабочей группы, который:

- 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 вопросов;
- 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 половины от общего числа членов рабочей группы.

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

Секретарь рабочей группы:

- доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы повторного заседания рабочей группы;
- информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний посредством электронной почты.

4.11. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях рабочей группы без права замены. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет

право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Под мнением следует понимать точку зрения члена рабочей группы по рассматриваемым вопросам на заседании рабочей группы.

Мнение члена рабочей группы в письменной форме направляется в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы секретарю рабочей группы, который приобщает его к протоколу заседания рабочей группы.

В случае если мнение направлено в срок, превышающий установленный, данное мнение секретарем рабочей группы не может быть приобщено к протоколу заседания рабочей группы.

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 заседания рабочей группы в письменной форме, о чем в таком протоколе делается соответствующая отметка.

Под особым мнением следует понимать мнение члена рабочей группы, не согласного полностью или частично с решением, принятым большинством членов рабочей группы.

Особое мнение члена рабочей группы в письменной форме направляется в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы секретарю рабочей группы, который приобщает его к протоколу заседания рабочей группы.

В случае если особое мнение направлено в срок, превышающий установленный, данное мнение секретарем рабочей группы не может быть приобщено к протоколу заседания рабочей группы.

4.13. При голосовании каждый член рабочей группы имеет один голос. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании рабочей группы членов рабочей группы с учетом письменных мнений, представленных в установленный срок отсутствующими членами рабочей группы, и оформляются протоколом заседания рабочей группы в сроки, установленные пунктом 4.17 настоящего Положения.

Мнения членов рабочей группы в письменной форме направляются в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы секретарю рабочей группы, который приобщает его к протоколу заседания рабочей группы.

При равном количестве голосов при голосовании решающим является голос председателя рабочей группы, при его отсутствии – заместителя председателя рабочей группы.

4.14. По решению председателя рабочей группы заседание рабочей группы может быть проведено в очной форме или заочной форме путем опросного голосования. При принятии решения о проведении заседания рабочей группы в очной форме или заочной форме члены рабочей группы в обязательном порядке уведомляются в течение 3 рабочих дней до даты заседания рабочей группы секретарем рабочей группы, при этом представляют мотивированную позицию по вопросам, вынесенным на очное или заочное голосование, до срока, указанного в решении о проведении заседания рабочей группы в очной или заочной форме.

4.15. При проведении заочного голосования решение рабочей группы 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. 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 лиц, приглашенных на заседание рабочей группы;
- принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы;
- итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы;
- порядок, сроки представления информации в соответствии с пунктами 3.2, 3.4 настоящего Положения (в случае принятия решения на заседании рабочей группы);
- порядок, сроки привлечения к работе рабочей группы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения (в случае принятия решения на заседании рабочей группы);
- процедура привлечения представителей, назначаемых по решению рабочей группы в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения (в случае принятия решения на заседании рабочей группы);
- порядок и сроки сдачи согласия органа, уполномоченного на проведение обследования в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения (в случае принятия решения на заседании рабочей группы).

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

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

4.19. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер для исполнительных органов государственной власти автономного округа, Территориального управления Росимущества в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, автономном округе, органов местного самоуправления, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП.

V. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет департамент экономики автономного округа совместно с департаментом имущественных отношений автономного округа.