

Приложение № 3  
к Методическим  
рекомендациям  
по оказанию  
имущественной  
поддержки субъектам  
малого и среднего  
предпринимательства  
и организациям,  
образующим  
инфраструктуру  
поддержки субъектов  
малого и среднего  
предпринимательства

Примерная форма

\_\_\_\_\_ (НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ВЛАСТИ, ПРИНИМАЮЩЕГО  
РЕШЕНИЕ)

\_\_\_\_\_ (ВИД НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной  
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства  
в \_\_\_\_\_ (наименование субъекта РФ)**

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 на территории \_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации) и организации взаимодействия исполнительных органов власти \_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации) с \_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Росимущества), органами местного самоуправления, иными органами и организациями:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в \_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации) (далее – рабочая группа) в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению № 2.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований в \_\_\_\_\_ (наименование субъекта

*Российской Федерации*) руководствоваться настоящим нормативным правовым актом при разработке и утверждении положения о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования.

4. \_\_\_\_\_ (*наименование органа, на который возлагается обязанность*):

– в течение \_\_\_ рабочих дней со дня утверждения обеспечить размещение настоящего \_\_\_\_\_ (*вид нормативного правового акта*) на официальном сайте \_\_\_\_\_ (*наименование сайта*) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– обеспечить регулярное размещение информации о деятельности рабочей группы на официальном сайте \_\_\_\_\_ (*наименование сайта*) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. \_\_\_\_\_ (*наименование органа, на который возлагается обязанность*):

– организовать рассылку настоящего \_\_\_\_\_ (*вид нормативного правового акта*) всем членам рабочей группы;

– довести до сведения органов местного самоуправления настоящее \_\_\_\_\_ (*вид нормативного правового акта*).

6. Контроль за исполнением настоящего \_\_\_\_\_ (*вид нормативного правового акта*) оставляю за собой.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к \_\_\_\_\_ (вид нормативного  
правового акта и наименование органа  
власти, принявшего решение)  
от \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Состав  
рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
в \_\_\_\_\_ (наименование субъекта РФ)**

Председатель рабочей группы:

*ФИО* – должность и наименование органа власти  
должностного лица

Заместитель председателя  
рабочей группы:

*ФИО* – должность и наименование органа власти  
должностного лица

Секретарь рабочей группы:

*ФИО* – должность и наименование органа власти  
должностного лица

Члены рабочей группы:<sup>1</sup>

*ФИО* – должность и наименование органа  
должностного лица власти/органа местного  
самоуправления/организации

Эксперты рабочей группы:<sup>2</sup>

*ФИО* – должность и наименование организации  
должностного лица

---

1 Представители исполнительного органа власти – на постоянной основе, территориального органа Росимущества, органа местного самоуправления, курирующего направления земельно-имущественного блока, экономики, инвестиций, поддержки малого и среднего предпринимательства – по согласованию.

2 Представители общественных организаций и иных организаций (Общероссийская общественная организация малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ», Торгово-промышленная палата Российской Федерации, Общественная палата Российской Федерации, Общероссийская общественная организация «Деловая Россия») – по согласованию (с правом совещательного голоса).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к (вид нормативного  
правового акта и наименование органа  
власти, принявшего решение)  
от \_\_\_\_\_ .20\_\_ № \_\_

**Положение**  
**о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки**  
**субъектам малого и среднего предпринимательства в \_\_\_\_\_**  
**(наименование субъекта РФ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории \_\_\_\_\_ (наименование субъекта РФ) (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия исполнительных органов власти \_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации) с \_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Росимущества), органами местного самоуправления, иными органами и организациями, созданным при \_\_\_\_\_ (наименование высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации).

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 \_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации), 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 перечней государственного (муниципального) имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее – Перечни) на территории \_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации);

– выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории \_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации).

1.4. Рабочая группа \_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации) работает во взаимодействии с рабочими группами по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего

предпринимательства, созданными в муниципальных районах, городских округах \_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации).

1.5. 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 \_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации), а также настоящим Положением.

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

## 2. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Координация оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории \_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации) исполнительными органами власти \_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации), органами местного самоуправления, \_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Росимущества).

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами исполнительной власти \_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации), органами местного самоуправления, рабочими группами в муниципальных районах и городских округах по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории \_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации).

2.4. Проведение анализа состава государственного (муниципального) имущества для цели выявления источников пополнения Перечней осуществляется на основе информации, полученной по результатам:

а) запроса сведений из реестров государственного (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 \_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации) органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

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

2.5. Рассмотрение предложений, поступивших от органов исполнительной власти \_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации), органов местного самоуправления, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечней.

2.6. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории \_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации), 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, государственных (муниципальных) преференций для субъектов МСП на территории \_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации);

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

д) разработке показателей эффективности деятельности органов власти (органов местного самоуправления), ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектов МСП;

е) обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

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

з) включению в утвержденные программы по управлению государственным (муниципальным) имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также использование имущественного потенциала публично-правового образования для расширения такой поддержки.

2.7. Оказание информационного и консультационного содействия органам местного самоуправления, в том числе посредством обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.8. Взаимодействие с федеральными органами власти, а также с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

2.9. 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 от исполнительных органов власти \_\_\_\_\_ (*наименование субъекта Российской Федерации*), органов местного самоуправления, общественных объединений, \_\_\_\_\_ (*наименование территориального органа Росимущества*) по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

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

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.

3.5. Участвовать через представителей, назначаемых по решению рабочей группы, с согласия органа, уполномоченного на проведение обследования объектов государственного (муниципального) недвижимого имущества, в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, на территории \_\_\_\_\_ (*наименование субъекта Российской Федерации*), в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.6. Давать рекомендации исполнительным органам власти \_\_\_\_\_ (*наименование субъекта Российской Федерации*), органам местного самоуправления, \_\_\_\_\_ (*наименование территориального органа Росимущества*) по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

### 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 \_\_\_ в месяц (квартал, 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 \_\_\_ 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 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 *(2/3 или 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 выражать особое мнение по рассматриваемым на заседаниях рабочей группы вопросам, которое заносится в протокол заседания рабочей группы или приобщается к протоколу в письменной форме.

4.13. 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 за 3 дня до проведения заседания в заочной форме, 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 руководителя рабочей группы, при его отсутствии – заместителя руководителя рабочей группы.

4.16. Решения Рабочей группы носят рекомендательный характер для исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение \_\_ 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. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

5.1. Организационно – техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет \_\_\_\_\_ (наименование органа, на которого возлагается ответственность).

## 6. Заключительные положения

6.1. Рабочая группа действует на постоянной основе, в составе согласно приложению №1 к настоящему \_\_\_\_\_ (вид нормативного правового акта).