



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*от 29 ноября 2019 № 64  
г. Качканар Свердловской области*

**Об утверждении Положения о рабочей группе  
для выявления неиспользуемого, неэффективно используемого,  
используемого не по назначению муниципального имущества  
Качканарского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях организации работ по выявлению неиспользуемого, неэффективно используемого, используемого не по назначению муниципального имущества Качканарского городского округа и последующего его включения в Перечни муниципального имущества по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Качканарского городского округа, принято настоящее распоряжение со следующими поручениями:

1. Утвердить Положение о рабочей группе для выявления неиспользуемого, неэффективно используемого, используемого не по назначению муниципального имущества Качканарского городского округа (прилагается)

2. Настоящее распоряжение обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Председатель  
Комитета по имуществу



О.В. Адамчук

Приложение №1

«УТВЕРЖДЕНО»

распоряжением Комитета по  
управлению муниципальным  
имуществом Качканарского  
городского округа от 29.11.2019 № 64

Положение

о рабочей группе для выявления неиспользуемого, неэффективно  
используемого, используемого не по назначению муниципального  
имущества Качканарского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе для выявления неиспользуемого, неэффективно используемого, используемого не по назначению муниципального имущества Качканарского городского округа (далее Положение) определяет порядок деятельности рабочей группы для выявления неиспользуемого, неэффективно используемого, используемого не по назначению имущества, в целях включения его в Перечни для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Качканарского городского округа (далее - рабочая группа).

1.2. Целями деятельности рабочей группы являются:

- обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) на территории Качканарского городского округа в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;

- выявление источников для пополнения перечней муниципального имущества, формируемых в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон) на территории Качканарского городского округа.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, Качканарского городского округа, а также настоящим Положением.

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

## 2. Задачи и функции рабочей группы

### 2.1. Задачами рабочей группы является:

- координация оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Качканарского городского округа органами местного самоуправления муниципального образования;
- оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления муниципального образования, по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

### 2.2. Функциями рабочей группы является:

- разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Качканарского городского округа;
- рассмотрение предложений органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечней;
- проведение анализа состава муниципального имущества в целях выявления источников пополнения Перечней осуществляется на основе информации, полученной по результатам.

Анализ состава муниципального имущества в целях выявления источников пополнения Перечней рабочая группа осуществляет на основании:

- сведений из Реестра муниципального имущества Качканарского городского округа, Единого государственного реестра недвижимости, данных архивов, Специального реестра бесхозяйного имущества на территории Качканарского городского округа;
- сведений контрольно-надзорных органов об обследовании объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории Качканарского городского округа органом;
- предложений субъектов МСП, заинтересованных в получении в аренду муниципального имущества.

2.3. Рабочая группа в рамках организации оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Качканарского городского округа в ходе заседаний вырабатывает рекомендации, предложения по следующим вопросам:

- формирование и дополнение Перечней, расширению состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;
- 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);
- обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;
- дополнению муниципальных программ мероприятиями, направленными на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также использование имущественного

потенциала Качканарского городского округа для расширения такой поддержки.

Решения рабочей группы, принятые на ее заседаниях, носят рекомендательный характер.

2.4. В целях достижения цели и реализации задач группа рабочая группа:

- проводит заседания, рассматривает на них вопросы в соответствии с компетенцией и принимает соответствующие решения;
- запрашивает информацию и материалы от органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, общественных объединений и организаций;
- привлекает в качестве специалистов, экспертов представителей органов исполнительной власти, субъектов МСП, общественных и иных организаций на заседания рабочей группы;
- анализирует степень исполнения ранее принятых решений.

### 3. Порядок деятельности рабочей группы

3.1. Рабочая группа действует на постоянной основе, в составе, утвержденном распоряжением Комитета по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа.

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

Председатель, его заместитель и секретарь рабочей группы избираются из числа членов рабочей группы на первом заседании простым большинством голосов. Срок полномочий председателя, его заместителя и секретаря рабочей группы не ограничен. Полномочия председателя, и (или) его заместителя, и (или) секретаря рабочей группы могут быть возложены на других членов рабочей группы путем избрания на очередном заседании рабочей группы.

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.

#### 3.2. Председатель рабочей группы:

- организует деятельность рабочей группы;
- принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей группы, порядок рассмотрения вопросов и ведет заседания рабочей группы;
- принимает организационные решения по вопросам деятельности рабочей группы;
- подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

#### 3.3. Секретарь рабочей группы:

- подготавливает заседания рабочей группы: доводит до сведения

членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы, информирует о времени и месте проведения заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы;

- оформляет протоколы заседаний рабочей группы;
- ведет делопроизводство рабочей группы.

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 3-х рабочих дней до даты проведения заседания в письменном (электронном) виде.

#### 3.4. 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.

3.5. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы, в случае его отсутствия - заместитель председателя рабочей группы.

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

При отсутствии кворума рабочей группы созывается повторное заседание рабочей группы.

3.6. Заседания рабочей группы проводятся в очной или очно-заочной форме по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП, с правом совещательного голоса, что отражается в протоколе заседания рабочей группы.

3.11. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 2-х рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы и подписывается председателем рабочей группы.

3.12. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- дата, время и место проведения заседания рабочей группы;
- номер протокола;
- список членов рабочей группы, принявших участие в заседании рабочей группы, а также список приглашенных на заседание рабочей группы лиц;
- обсуждение вопросов и принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы;
- итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы.

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

3.14. Секретарь рабочей группы обеспечивает направление принятой рекомендации рабочей группы в форме выписки из протокола заседания рабочей группы в адрес лица, которому она (рекомендация) адресована в течение 5 рабочих дней с даты подписания председателем рабочей группы протокола ее заседания.

3.15. Организационно - техническое обеспечение деятельности и заседаний рабочей группы осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа.

Хранение протоколов заседаний рабочей группы, а также материалов, подготовленных и рассмотренных членами рабочей группы на ее заседании, обеспечивает Комитет по имуществу КГО в соответствии с установленными требованиями законодательства по делопроизводству.