|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению  администрации района  от 26.02.2019 № 89 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете руководителей юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей

1. Общие положения

1.1. Совет руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее по тексту - Совет) является совещательным постоянно действующим органом, образованным для обеспечения практического взаимодействия администрации района с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность или зарегистрированные на территории района, консолидации их интересов для выработки предложений по основным направлениям социально – экономического развития района.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

2. Задачи Совета

Задачами Совета являются осуществление содействия политике администрации района, направленной на поддержку и развитие субъектов предпринимательства, а также социально-экономического развития района.

3. Права Совета

Совет при выполнении возложенных на него задач вправе:

3.1. Запрашивать и получать необходимую для работы Совета информацию от всех органов администрации района и иных органов местного самоуправления;

3.2. Готовить рекомендации, предложения, программы и другие документы по социально- экономическому развитию района, поддержке и развитию субъектов предпринимательства, созданию эффективных условий занятости населения;

3.3. Привлекать к работе Совета юридических лиц, специалистов администрации района и иных органов местного самоуправления, органов государственной власти, независимых экспертов в целях оказания консультационной и методической помощи в вопросах социально- экономического развития района и субъектов предпринимательской деятельности.

4. Порядок формирования Совета

4.1. Совет состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов Совета. Состав членов Совета формируется из руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность или зарегистрированных на территории района.

4.2. Персональный состав Совета утверждается распоряжением администрации района.

4.3. Председателем Совета является глава администрации Октябрьского района города Барнаула.

4.4. Заместителем председателя Совета является один из заместителей главы администрации района, указанный в распоряжении об утверждении состава Совета. Заместитель председателя Совета исполняет обязанности председателя в период его отсутствия.

4.5. Секретарем Совета является специалист комитета по развитию предпринимательства и потребительскому рынку администрации Октябрьского района города Барнаула.

5. Порядок и организации деятельности Совета

5.1. Работой Совета руководит председатель.

5.2. Председатель Совета:

председательствует на заседаниях Совета;

подписывает протоколы;

обеспечивает и контролирует выполнение решений Совета.

5.3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения заседания (повесткой дня), который утверждается председателем Совета не позднее 10-ти дней до даты проведения.

5.4. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

5.4. Заседание Совета считается правомочным, если на нём присутствуют не менее половины членов Совета. Решения принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

5.5. Решения Совета оформляются протоколом, который составляется в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания и подписывается председателем и секретарем.

5.6. Обеспечение организации работы Совета осуществляет комитет по развитию предпринимательства и потребительскому рынку администрации района, который:

обеспечивает подготовку повестки дня его заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям и проектов его решений;

информирует членов Совета о месте и времени проведения заседания, повестке дня, обеспечивает необходимыми информационно-справочными материалами;

оформляет протоколы заседаний Совета и, в случае необходимости, готовит выписки из протокола, информирует Совет о ходе выполнения принятых на Совете решений.