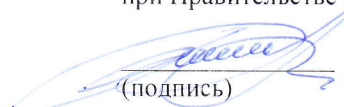
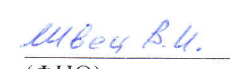


УТВЕРЖДЕНО
Руководителем Рабочей группы по
инновационной деятельности
Совета по развитию малого и среднего
предпринимательства
при Правительстве Московской области

 (подпись)  (ФИО)

«24» июля 2013

Регламент работы рабочей группы по инновационной деятельности
Совета по развитию малого и среднего предпринимательства
при Правительстве Московской области

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по инновационной деятельности (далее – Рабочая группа) Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Правительстве Московской области создается для оперативного решения вопросов и подготовки предложений, направленных:

- на решение проблем субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе за счет совершенствования нормативной правовой базы Московской области по вопросам деятельности малого и среднего предпринимательства (далее – МСП) в сфере инновационной деятельности и созданию условий, устраняющих административные барьеры при оформлении и (или) согласовании документов, выдаваемых органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

- на оказание содействия развитию МСП в сфере инновационной деятельности;

- на распространение положительного опыта деятельности субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП в сфере инновационной деятельности;

- на распространение положительного опыта деятельности органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, по устранению и ограничению административных барьеров при осуществлении предпринимательской деятельности в сфере инновационной деятельности.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Бюджетным кодексами Российской

Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, а также настоящим Регламентом и действует в рамках предоставленных ей полномочий постановлениями Правительства Московской области от 05.05.2009 № 348/15 «О Совете по развитию малого и среднего предпринимательства при Правительстве Московской области» (с учетом ред. от 17.05.2013) и от 06.05.2013 № 289/17 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий долгосрочной целевой программы Московской области «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Московской области на 2013-2016 годы».

2. Задачи Рабочей группы

В рамках своей деятельности Рабочая группа решает следующие задачи:

- готовит предложения, связанные с развитием МСП, в том числе в части совершенствования форм, условия и порядка поддержки субъектов МСП;
- готовит предложения организациям, образующим инфраструктуру поддержки МСП, направленные на расширение доступности ресурсов;
- готовит предложения органам исполнительной власти Московской области по снижению административных барьеров, препятствующих деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;
- рассматривает заявки субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение государственной финансовой поддержки в рамках программ (долгосрочных целевых, государственных и т.п.) Московской области, направленных на развитие МСП (далее - заявки), проводит экспертную оценку заявок, представленных для участия в конкурсе на право заключения договора о предоставлении субсидий и отбор претендентов на получение поддержки.

3. Полномочия Рабочей группы:

3.1. Рабочая группа для осуществления своей деятельности и в соответствии с возложенными на нее задачами:

- имеет право приглашать на заседания Президиума Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Правительстве Московской области и заслушивать информацию представителей органов государственной власти Московской области, органами местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы;
- разрабатывает и вносит на рассмотрение Президиума Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Правительстве Московской области предложения и рекомендации в виде аналитических и информационных материалов, проектов и иных документов;

- создает при необходимости в установленном порядке постоянные и временные экспертные комиссии, в том числе из лиц, не являющихся членами Рабочей группы, для решения возложенных задач;

- в рамках своей компетенции запрашивает у органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений, учреждений информацию, необходимую для работы Рабочей группы;

- разрабатывает рекомендации для Министерства экономики Московской области по форме заявки, срокам начала и окончания приема заявок;

- разрабатывает рекомендации для Министерства экономики Московской области по форме бизнес-плана, представляемому субъектом малого и среднего предпринимательства в составе заявки и перечню документов, подтверждающих понесенные расходы;

- рассматривает заявки субъектов малого и среднего предпринимательства, заключения о соответствии заявок, установленным требованиям, предложения по оценке заявок, представленные государственным бюджетным учреждением Московской области «Московский областной фонд развития малого и среднего предпринимательства»;

- оценивает заявки, выставляет баллы, и ранжирует (упорядочивает) заявки в соответствии с суммой баллов

- рассматривает предложения субъектов МСП и разрабатывает методические рекомендации для Министерства экономики Московской области по вопросам, возникающим в процессе реализации программы поддержки МСП;

- рассматривает и осуществляет экспертизу проектов документов МЭ МО и Министерства инноваций и инвестиций по вопросам, связанные с развитием МСП, в том числе в части совершенствования форм, условия и порядка поддержки субъектов МСП в части инновационного предпринимательства.

4. Организация деятельности Рабочей группы

4.1. Состав Рабочей группы утверждается Президиумом Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Правительстве Московской области.

Руководитель Рабочей группы вправе вносить на утверждение Президиумом Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Правительстве Московской области изменения в состав рабочей группы по мере необходимости.

Утвержденный Президиумом Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Правительстве Московской области состав Рабочих групп направляется в Министерство экономики Московской области для утверждения приказом министра экономики Московской области.

4.2. Органы государственной власти Московской области и местного самоуправления, общественные организации, хозяйствующие субъекты, делегировавшие представителей в состав Рабочих групп, обеспечивают их явку на заседание Рабочей группы.

4.3. Рабочая группа избирает из своего состава руководителя группы, его заместителя, секретаря.

4.4. Руководство деятельностью Рабочей группы осуществляет руководитель, а в его отсутствие - заместитель руководителя группы.

4.5. Руководитель рабочей группы:

- утверждает регламент работы рабочей группы;
- руководит организацией деятельности рабочей группы и обеспечивает ее планирование;

- распределяет обязанности между секретарем и членами рабочей группы;
- председательствует на заседаниях рабочей группы;
- подписывает документы, в том числе протоколы заседаний Рабочей группой;

- организует контроль за выполнением решений, принятых Президиумом Совета и рабочей группы;

- вносит предложения в повестку заседаний Президиума.

4.6. Работа Рабочей группы проводится в форме заседаний.

4.7. Заседания Рабочей группы проводятся в соответствии с планом работы, утвержденным Руководителем Рабочей группы, решениями Президиумом Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Правительстве Московской области.

4.8. Решения Рабочей группой принимаются простым большинством голосов членов Рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя группы.

Если член Рабочей группы не может присутствовать на заседании Рабочей группы, он вправе представить руководителю Рабочей группы свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Решение Рабочей группы является правомочным если по рассматриваемому вопросу получено мнение не менее 50 процентов членов Рабочей группы.

4.9. Заседания Рабочей группы могут проводиться в заочной форме.

При заочной форме документы, требующие решения или согласования направляются по электронной почте всем членам Рабочей группы.

4.10. Руководитель Рабочей группы определяет повестку дня, дату заседания и форму проведения заседания (очная, заочная) Рабочей группы.

4.11. Повестка дня заседания и необходимые материалы направляются членам Рабочей группы не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания.

4.12. Организацию проведения заседаний Рабочей группы осуществляет секретарь Рабочей группы, являющийся членом Рабочей группы.

Секретарь Рабочей группы:

- готовит материалы к заседанию;
- оповещает членов Комиссии о предстоящих заседаниях;
- не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения заседания Рабочей группы обеспечивает руководителя и членов Рабочей группы необходимыми материалами и документами.

- оформляет решения заседания Рабочей группы;

- визирует и рассылает выписки из протоколов заседаний (заклучения) Рабочей группы секретарю Президиума Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Правительстве Московской области, органам

государственной власти Московской области, органам местного самоуправления и организациям, образующим инфраструктуру поддержки МСП;

- осуществляет взаимодействие с государственным бюджетным учреждением Московской области «Московский областной фонд развития малого и среднего предпринимательства» по вопросам связанным с предоставлением заявок для рассмотрения, подготовки экспертной оценки и иным вопросам;

- обеспечивает ведение и сохранение документации Рабочей группы, оформляет ее согласно установленному порядку и обеспечивает публикацию на официальном сайте Министерства экономики Московской области в информационно-коммуникационной сети Интернет информации о деятельности Рабочей группы, принимаемых решениях.

4.13. Решения Рабочей группы оформляются протоколом заседания (заключением) Рабочей группы, который должен быть подписан руководителем и секретарем Рабочей группы.

В протоколе заседания (заключении) указываются: дата, форма и место проведения заседания, повестка заседания, решения (предложения), принятые по каждому вопросу.

4.14. Протокол заседания (заключение) Рабочей группы в течение 7 рабочих дней направляются секретарю Президиума Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Правительстве Московской области для принятия решения о проведении заседания Президиума.

Протокол заседания (заключение) Рабочей группы в течение 7 рабочих дней направляются органам государственной власти Московской области, органам местного самоуправления и организациям, образующим инфраструктуру поддержки МСП для рассмотрения предложений Рабочей группы.

4.15. Протокол заседания (заключение) Рабочей группы публикуются на официальном сайте Министерства экономики Московской области в информационно-коммуникационной сети Интернет.

5. Особенности организация деятельности Рабочей группы в части экспертной оценки заявок

5.1. Рассмотрение заявок проводятся на основании обращения государственным бюджетным учреждением Московской области «Московский областной фонд развития малого и среднего предпринимательства» (далее – ГБУ МО «МОФРП»).

5.2. ГБУ МО «МОФРП» направляет заявки, с приложением документов, заключение о соответствии заявок, установленным требованиям и предложения по оценке заявок (далее - проекты) Руководителю и Секретарю Рабочей группы.

5.3. Руководитель Рабочей группы определяет повестку дня, дату заседания (не позднее 5 рабочих дней, с даты получения проектов от ГБУ МО «МОФРП») и форму проведения заседания (очная, заочная) Рабочей группы.

5.4. Секретарь Рабочей группы информирует всех членов Рабочей группы о форме и дате проведения заседания.

5.5. В случае проведения заседания в заочной форме:

5.5.1. Секретарь Рабочей группы направляет проект всем членам Рабочей группы в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения проектов от ГБУ МО «МОФРП»;

5.5.2. Члены Рабочей группы обязаны представить мнение в срок не позднее 3 рабочих дней после получения проекта от Секретаря Рабочей группы.

В случае непредставления членом Рабочей группы заключения по проекту в установленные сроки, проект считается автоматически согласованным.

5.6. В случае проведения заседания в очной форме:

5.6.1. Секретарь Рабочей группы направляет проект всем членам Рабочей группы в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения проектов от ГБУ МО «МОФРП».

5.6.2. Заседания Рабочей группы проводятся не позднее 5 рабочих дней с даты получения проектов от ГБУ МО «МОФРП».

5.6.3. На заседании Рабочей группы представитель ГБУ МО «МОФРП» представляет проекты, докладывает заключение и предложения по результатам анализа проекта членам Рабочей группы.

5.6.4. На заседание Рабочей группы могут привлекаться субъекты малого и среднего предпринимательства, претендующие на получение субсидии.

5.7. Рабочая группа рассматривает и оценивает заявки.

5.8. Оценка заявок проводится поэтапно.

5.8.1. На первом этапе проводится анализ (расчет, присвоение баллов) и ранжирование заявок по критериям социальной и экономической эффективности, указанным в приложении № 1 к Порядку предоставления субсидий из бюджета Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий долгосрочной целевой программы Московской области «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Московской области на 2013-2016 годы», утвержденного постановлением правительства Московской области от 06.05.2013 № 289/17 (далее – Порядок).

5.8.2. В случае наличия заявок, набравших одинаковое количество баллов проводится вторым этапом оценки заявок учитывается приоритетность отрасли по сумме баллов оценки по каждой заявке и формируется рейтинговый список претендентов на получение субсидии в соответствии с баллами, согласно приложению № 2 к Порядку.

5.8.3. Если по итогам второго этапа не будет возможности ранжировать заявки, то ранжирование осуществляется путем открытого голосования членов Рабочей группы. Заявка набравшая большинство голосов членов Рабочей группы, будет признана победителем.

5.9. Решения Рабочей группы оформляется протоколом заседания (заключением) Рабочей группы и в срок не позднее 3 рабочих дней с даты проведения заседания Рабочей группы направляются в ГБУ МО «МОФРП».

В протоколе заседания (заключении) Рабочей группы по результатам рассмотрения заявок должны содержаться результаты отбора:

- информация о субъектах малого и среднего предпринимательства, отобранных для получения субсидии, в виде ранжированного (по значимости проекта) перечня;

- размер субсидии по каждому субъекту малого и среднего предпринимательства;

- основные количественные и качественные показатели результативности реализации бизнес-плана;

- причины отклонения заявок субъектов малого и среднего предпринимательства.

5.10. Протокол заседания (заключение) Рабочей группы в срок не позднее 3 рабочих дней с даты проведения заседания Рабочей группы направляется в Министерство экономики Московской области для опубликования на официальном сайте Министерства экономики Московской области в информационно-коммуникационной сети Интернет.