|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| от 17.03.2015 № 6 |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о ведении реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, оказываемой Администрацией Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области |

В соответствии с Федеральным [законом](mhtml:file://C:\Documents%20and%20Settings\ADM\Рабочий%20стол\Документы%202015%20года\постановления\ГЛАВА%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20ОБРАЗОВАНИЯ.mht!consultantplus://offline/ref=CA2127C55716F2F6FB1D918942C566689E523C759BCAFF0EDBD980C5BA049070C421C54891788334y9k1L) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», [постановлением](mhtml:file://C:\Documents%20and%20Settings\ADM\Рабочий%20стол\Документы%202015%20года\постановления\ГЛАВА%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20ОБРАЗОВАНИЯ.mht!consultantplus://offline/ref=513E44C949880F5A29C1765FC9E2674C4C93CC35D7614EF211D4B26Bg4l7K) Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях        к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами», в целях совершенствования мер и механизмов поддержки малого и среднего предпринимательства на территории Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области,

Администрация Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области   п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое  Положение о ведении реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой  Администрацией Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.

2. Определить ответственного по формированию и ведению реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой Администрацией Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее - именуется Реестр) старшего менеджера Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее именуется уполномоченный орган).

3. Ответственному осуществлять ведение [Реестра](mhtml:file://C:\Documents%20and%20Settings\ADM\Рабочий%20стол\Документы%202015%20года\постановления\ГЛАВА%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20ОБРАЗОВАНИЯ.mht!consultantplus://offline/ref=CA572ABC2AEDC8CB74A10A781484BC6571DDF47970AE5DC9B187A45A15411543EEFB6E368FA147O4Z1F) в электронном виде по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации  (Приложение № 1).

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Информационный вестник Михайловского сельского поселения».

5. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления  оставляю за собой.

Глава Администрации

Михайловского сельского поселения

Дорогобужского района Смоленской области **В.К. Секерская**

Приложение

к   постановлению  Администрации

Михайловского   сельского  поселения

Дорогобужского   района   Смоленской

области

от  17.03.2015 № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой Администрацией**

**Михайловского  сельского  поселения**  **Дорогобужского района**

**Смоленской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой Администрацией  Михайловского сельского поселения (далее соответственно - Реестр, поддержка), а также устанавливает требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования реестром.

1.2. Реестр ведется в электронном виде с соблюдением требований  к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования реестрами, предусмотренных в [разделе IV](mhtml:file://C:\Documents%20and%20Settings\ADM\Рабочий%20стол\Документы%202015%20года\постановления\ГЛАВА%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20ОБРАЗОВАНИЯ.mht!consultantplus://offline/ref=CA2127C55716F2F6FB1D918942C56668985636769CC8A204D3808CC7BD0BCF67C368C949917880y3k5L) настоящего Положения.

1.3. Ведение Реестра, в том числе включение (исключение) в Реестр сведений   о субъектах малого и среднего предпринимательства - получателях поддержки (далее - сведения о получателях поддержки), осуществляется ответственным Администрации Михайловского сельского поселения с соблюдением требований, установленных Федеральным [законом](mhtml:file://C:\Documents%20and%20Settings\ADM\Рабочий%20стол\Документы%202015%20года\постановления\ГЛАВА%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20ОБРАЗОВАНИЯ.mht!consultantplus://offline/ref=CA2127C55716F2F6FB1D918942C566689E513C7598C4FF0EDBD980C5BAy0k4L) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

1.4. Ответственным по формированию и ведению реестра  является старший менеджер Администрации  Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее – ответственный).

1.5. Реестр ведется по [форме](mhtml:file://C:\Documents%20and%20Settings\ADM\Рабочий%20стол\Документы%202015%20года\постановления\ГЛАВА%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20ОБРАЗОВАНИЯ.mht!consultantplus://offline/ref=CA2127C55716F2F6FB1D918942C56668985636769CC8A204D3808CC7BD0BCF67C368C949917887y3k7L) согласно приложению (приложение № 1 к настоящему Положению).

1.6. Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми и общедоступными. Ответственный по запросу судебных и правоохранительных органов предоставляет без взимания платы информацию о наличии или об отсутствии сведений о получателях поддержки (в форме выписки).

1.7. Ответственный, в течение 27 дней с даты принятия решения об оказании поддержки или о прекращении оказания поддержки, направляет реестр (сведения), содержащиеся в реестре, в Администрацию муниципального образования «Дорогобужский район» для размещения реестра (сведений) на официальном сайте Администрации   муниципального образования «Дорогобужский район»  в сети Интернет, в течение 3-х дней со дня получения реестра (сведений).

1.8. Сведения о получателях поддержки хранятся органом в соответствии    с [законодательством](mhtml:file://C:\Documents%20and%20Settings\ADM\Рабочий%20стол\Документы%202015%20года\постановления\ГЛАВА%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20ОБРАЗОВАНИЯ.mht!consultantplus://offline/ref=CA2127C55716F2F6FB1D918942C566689E503F749BCAFF0EDBD980C5BAy0k4L) Российской Федерации об архивном деле.

**II. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ**

**О ПОЛУЧАТЕЛЯХ ПОДДЕРЖКИ**

2.1. При внесении в реестр сведений о получателе поддержки указываются:

а) наименование органа, предоставившего поддержку;

б) номер реестровой записи и дата включения органом сведений о получателе поддержки в реестр;

в) полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя - получателя поддержки;

г) почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя - получателя поддержки (страна, почтовый индекс, субъект Российской Федерации, район, город (населенный пункт), улица (проспект, переулок и т.д.), номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса));

д) основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - получателя поддержки;

е) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный получателю поддержки;

ж) сведения о виде, форме и размере предоставленной поддержки;

з) дата принятия решения об оказании поддержки или о прекращении оказания поддержки;

и) срок оказания поддержки;

к) информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки.

2.2. Основанием для принятия решения о включении сведений о получателе поддержки в реестр является решение Администрации Михайловского сельского поселения об оказании такой поддержки.

2.3. Ответственный проверяет наличие сведений (их изменение) о получателе поддержки, предусмотренных [пунктом 2.1.](mhtml:file://C:\Documents%20and%20Settings\ADM\Рабочий%20стол\Документы%202015%20года\постановления\ГЛАВА%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20ОБРАЗОВАНИЯ.mht!consultantplus://offline/ref=CA2127C55716F2F6FB1D918942C56668985636769CC8A204D3808CC7BD0BCF67C368C949917882y3kBL) настоящего Положения. В случае отсутствия необходимых сведений, а также при обнаружении в них несоответствия ответственный в течение 3 дней запрашивает недостающие сведения.

2.4. Проверенные сведения о получателе поддержки включаются ответственным   в реестр и образуют реестровую запись, которая должна быть подписана Главой муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области имеющим соответствующие полномочия,   с использованием электронной цифровой подписи или иного аналога собственноручной подписи.

2.5. В случае предоставления получателем поддержки информации об изменении сведений, предусмотренных [2.1.](mhtml:file://C:\Documents%20and%20Settings\ADM\Рабочий%20стол\Документы%202015%20года\постановления\ГЛАВА%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20ОБРАЗОВАНИЯ.mht!consultantplus://offline/ref=CA2127C55716F2F6FB1D918942C56668985636769CC8A204D3808CC7BD0BCF67C368C949917882y3kBL) настоящего Положения, ответственный вносит изменения в реестровую запись.

**III. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРОВ СВЕДЕНИЙ**

**О ПОЛУЧАТЕЛЯХ ПОДДЕРЖКИ**

3.1. Реестровая запись, содержащая сведения о получателе поддержки, исключается из реестра ответственным по истечении 3 лет с даты окончания срока оказания поддержки на основании решения органа.

3.2. Сведения о получателе поддержки, исключенные из реестра, а также электронные журналы учета операций, выполненных с помощью информационной системы, хранятся ответственным в соответствии с [законодательством](mhtml:file://C:\Documents%20and%20Settings\ADM\Рабочий%20стол\Документы%202015%20года\постановления\ГЛАВА%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20ОБРАЗОВАНИЯ.mht!consultantplus://offline/ref=CA2127C55716F2F6FB1D918942C566689E503F749BCAFF0EDBD980C5BAy0k4L) Российской Федерации об архивном деле.

**IV. ТРЕБОВАНИЯ  К  ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ,**

**ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ,  ПРАВОВЫМ  И  ОРГАНИЗАЦИОННЫМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  ПОЛЬЗОВАНИЯ  РЕЕСТРАМИ**

4.1. Реестры ведутся на государственном языке Российской Федерации.

4.2. В целях защиты сведений, включенных в реестры, ответственный должен обеспечить бесперебойную работу по ведению реестра, защиту информационных ресурсов от взлома и несанкционированного доступа, а также разграничение прав пользователей информационной системы.

В целях защиты сведений, содержащихся в реестре, осуществляется ведение электронных журналов учета операций, а также формирование резервных копий реестра на электронных носителях, которые хранятся в местах, исключающих их утрату одновременно с оригиналом.

4.3. Информационная система должна обеспечивать:

а) поиск сведений о получателях поддержки, предусмотренных [пунктом](mhtml:file://C:\Documents%20and%20Settings\ADM\Рабочий%20стол\Документы%202015%20года\постановления\ГЛАВА%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20ОБРАЗОВАНИЯ.mht!consultantplus://offline/ref=CA2127C55716F2F6FB1D918942C56668985636769CC8A204D3808CC7BD0BCF67C368C949917882y3kBL)   2.1 настоящего Положения;

б) формирование по запросу посетителя официального сайта в сети Интернет справки о нахождении в реестре сведений о получателе поддержки.