

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. начальника  
Департамента инвестиционного  
развития Смоленской области  
от 23.01.2020 № 12/01-01  
(в ред. от 25.06.2020 № 103/01-01,  
от 09.08.2022 № 126/01-01,  
от 29.03.2023 № 31/01-01)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Комиссии по рассмотрению вопросов признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Смоленской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности Комиссии по рассмотрению вопросов признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Смоленской области (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.3. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Департамент инвестиционного развития Смоленской области (далее – уполномоченный орган).

#### **2. Полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с признанием субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями.

2.2. Комиссия в целях осуществления своих полномочий, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, вправе:

2.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов Смоленской области, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, юридических и физических лиц информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

2.2.2. Осуществлять взаимодействие с исполнительными органами Смоленской области по вопросам, находящимся в сфере полномочий Комиссии.

2.2.3. Приглашать при необходимости на заседания Комиссии представителей от исполнительных органов Смоленской области, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, государственных предприятий и учреждений, а также экспертов, представителей общественных объединений и некоммерческих организаций в области поддержки развития малого и среднего предпринимательства и социального предпринимательства, заявителей для дачи пояснений.

### 3. Структура и состав Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии (без права голоса) и иных членов Комиссии.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя уполномоченного органа.

### 4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель, осуществляющий общее руководство деятельностью Комиссии.

4.2. Заместитель председателя Комиссии осуществляет функции председателя Комиссии в его отсутствие или по его поручению.

4.3. Секретарь Комиссии осуществляет взаимодействие с членами Комиссии, оформляет решения, принятые на заседании Комиссии, протоколом заседания Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не менее одного раза в год. Заседание Комиссии может быть проведено в форме заочного голосования. Решение о форме проведения заседаний принимаются председателем Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины списочного состава ее членов.

В случае проведения заседания Комиссии в форме заочного голосования, заседание Комиссии считается правомочным, если в установленный срок поступили скан-образы заполненных опросных листов от не менее половины списочного состава ее членов.

### 5. Решения Комиссии

5.1. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (при проведении Комиссии в очной форме) или путем заполнения опросных листов простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в голосовании путем заполнения опросных листов (при проведении Комиссии в форме заочного голосования). При равенстве голосов голос председателя Комиссии (в случае его отсутствия - заместителя председателя Комиссии) является решающим. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который утверждается председателем Комиссии, а в его отсутствие - председательствующим на заседании заместителем председателя Комиссии.

5.2. Член Комиссии имеет право письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу, о чем делается соответствующая отметка в протоколе.

5.3. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.3.1. Рекомендовать уполномоченному органу утвердить проект решения о признании субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием.

5.3.2. Рекомендовать уполномоченному органу утвердить проект об отказе в признании субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом и.о. начальника  
Департамента инвестиционного  
развития Смоленской области  
от 23.01.2020 № 12/01-01  
(в ред. от 25.06.2020 № 103/01-01,  
от 02.03.2021 № 26/01-01,  
от 09.08.2022 № 126/01-01,  
от 29.03.2023 № 31/01-01)

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ****Комиссии по рассмотрению вопросов признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Смоленской области**

Настоящий Регламент определяет порядок организации работы Комиссии по рассмотрению вопросов признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Смоленской области, созданную для рассмотрения вопросов, касающихся признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями (далее – Комиссия).

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением о Комиссии по рассмотрению вопросов признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Смоленской области, утвержденным приказом Департамента инвестиционного развития Смоленской области (далее – уполномоченный орган).

1.2. Председателем Комиссии является руководитель уполномоченного органа.

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом уполномоченного органа. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

1.4. На время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

**2. Порядок подготовки к заседанию Комиссии**

2.1. Секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии приглашает на заседание Комиссии представителей от исполнительных органов Смоленской области, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, государственных предприятий и учреждений, а также экспертов, представителей общественных объединений и некоммерческих организаций в области поддержки развития малого и среднего предпринимательства и социального предпринимательства.

2.2. Повестку заседания Комиссии формирует председатель Комиссии.

2.3. Основаниями для формирования повестки заседания Комиссии являются

переданные уполномоченным органом на рассмотрение Комиссии документы для целей рассмотрения заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о признании их социальными предприятиями.

2.4. Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии, а также направляет им повестку заседания Комиссии в срок не позднее одного дня до даты проведения ее заседания.

В случае проведения заседания Комиссии в форме заочного голосования членам Комиссии направляется повестка заседания Комиссии, материалы, подготовленные к заседанию Комиссии, а также опросные листы. При этом вся переписка с членами Комиссии осуществляется посредством системы электронного документооборота и (или) направления электронных писем с вложением документов в машиночитаемой форме (Word, PDF и т.п.) на адреса электронной почты, указанные в приказе уполномоченного органа, которым утвержден Состав Комиссии по рассмотрению вопросов признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Смоленской области (далее – электронные письма).

При этом днем получения материалов членом Комиссии по электронной почте считается день получения уполномоченным органом на адрес электронной почты секретаря Комиссии, указанный в опросном листе, электронного отчета от соответствующего почтового сервера о доставке электронного письма.

2.5. Повестка заседания Комиссии в части вопросов, касающихся признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями, должна содержать наименование и ИНН субъекта малого или среднего предпринимательства, краткое описание деятельности в сфере социального предпринимательства.

2.6. Членам Комиссии, при необходимости, могут направляться дополнительные материалы к заседанию Комиссии.

### 3. Порядок проведения заседаний Комиссии

3.1. Комиссия созывается председателем Комиссии по мере необходимости, но не менее одного раза в год.

3.2. Лица, прибывшие на заседание Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

3.3. Открывает заседание Комиссии председатель Комиссии.

3.4. Вопросы повестки заседания Комиссии оглашает секретарь Комиссии.

3.5. Член Комиссии, определенный председателем Комиссии, являющийся представителем уполномоченного органа, докладывает по материалам, представленным к рассмотрению Комиссии, и оглашает проект решения уполномоченного органа о признании (отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием.

3.6. В случае приглашения на заседание Комиссии заявителей для дачи пояснений, после доклада члена Комиссии по материалам, представленным к рассмотрению Комиссии, заявители в порядке, определенном председателем Комиссии, могут давать пояснения относительно осуществляемой социальной

деятельности. Члены Комиссии с разрешения председателя Комиссии вправе задавать заявителям уточняющие вопросы.

3.7. Решения Комиссии принимаются после обсуждения доклада по материалам к рассмотрению Комиссией и пояснений заявителей путем голосования членов Комиссии. Приглашенные на заседание Комиссии лица правом голоса не обладают.

3.8. Председатель Комиссии объявляет голосование по каждому пункту повестки по результатам его обсуждения.

3.9. Голосование проводится в формате «за», «против», «воздержался». Голосование открытое.

3.10. Секретарь Комиссии осуществляет подсчет голосов и объявляет полученный результат. Результат голосования заносится в протокол заседания Комиссии.

### 3<sup>1</sup>. Порядок проведения заседаний Комиссии в форме заочного голосования

3<sup>1</sup>.1. Члены Комиссии рассматривают повестку заседания Комиссии, а также полученные материалы и принимают участие в голосовании по поставленным вопросам путем заполнения опросных листов. Голосование проводится в формате «за», «против», «воздержался».

3<sup>1</sup>.2. Члены Комиссии направляют скан-образы заполненных опросных листов в машиночитаемой форме (PDF, JPEG и т.п.) в уполномоченный орган посредством системы электронного документооборота или посредством электронных писем с вложением скан-образов заполненных опросных листов на адрес электронной почты секретаря Комиссии, указанный в опросных листах, в течение 3 рабочих дней со дня получения материалов. Скан-образы заполненных опросных листов, поступившие позже указанного срока, не учитываются при определении результата голосования.

При этом днем получения скан-образа заполненного опросного листа уполномоченным органом по электронной почте считается день получения электронного письма с вложением скан-образа заполненного опросного листа на адрес электронной почты секретаря Комиссии, указанный в опросном листе.

3<sup>1</sup>.3. Секретарь Комиссии распечатывает скан-образы заполненных опросных листов на бумажных носителях, заверяет их своей подписью, подсчитывает голоса по полученным скан-образам заполненных опросных листов, и результат голосования заносится в протокол заседания Комиссии.

При этом скан-образы заполненных опросных листов, поступившие по электронной почте, также регистрируются в системе электронного документооборота.

### 4. Порядок оформления протокола заседания Комиссии (решений, принятых на заседании Комиссии)

4.1. Решения, принятые на заседании Комиссии, отражаются в протоколе заседания Комиссии.

4.2. Протокол заседания Комиссии оформляет и подписывает секретарь

Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения соответствующего заседания Комиссии.

4.3. Протокол заседания Комиссии утверждает председатель Комиссии.

4.3<sup>1</sup>. В случае проведения заседания Комиссии в форме заочного голосования протокол заседания Комиссии должен содержать указание на это, а распечатанные скан-образы заполненных опросных листов, указанные в пункте 3<sup>1.3</sup>, приобщаются к протоколу заседания Комиссии, являются его неотъемлемой частью и хранятся вместе с ним.

4.4. Выписки из протоколов заседаний Комиссии могут быть направлены секретарем Комиссии лицам, на основании обращений которых была сформирована повестка соответствующего заседания Комиссии. Такая выписка может содержать только те сведения из протокола заседания Комиссии, которые касаются конкретного обращения.

## УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. начальника  
Департамента инвестиционного  
развития Смоленской области  
от 23.01.2020 № 12/01-01  
(в ред. от 29.03.2023 № 31/01-01,  
от 10.04.2023 № 34/01-01,  
от 26.07.2023 № 123/01-01,  
от 25.08.2023 № 135/01-01)

## СОСТАВ

**Комиссии по рассмотрению вопросов признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Смоленской области**

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Сырченкова<br>Екатерина Анатольевна | - начальник Департамента инвестиционного развития Смоленской области, председатель Комиссии, адрес электронной почты: <a href="mailto:syrchenkova@smolinvest.com">syrchenkova@smolinvest.com</a>  |
| Хрыкова<br>Марина Евгеньевна        | - заместитель начальника Департамента инвестиционного развития Смоленской области, заместитель председателя Комиссии, адрес электронной почты: <a href="mailto:hrykova@smolinvest.com">hrykova@smolinvest.com</a>   |
| Прощенкова<br>Инна Вадимовна        | - консультант отдела финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Департамента инвестиционного развития Смоленской области, секретарь Комиссии, адрес электронной почты: <a href="mailto:invest-smolensk@yandex.ru">invest-smolensk@yandex.ru</a> |
| Члены Комиссии:                     |   |
| Башмакова<br>Анна Алексеевна        | - начальник управления мониторинга бизнес-климата Департамента экономического развития Смоленской области, адрес электронной почты: <a href="mailto:mbk-67@yandex.ru">mbk-67@yandex.ru</a> (по согласованию)  |
| Васильев<br>Ярослав Андреевич       | - заместитель начальника Департамента промышленности и торговли Смоленской области, адрес электронной почты: <a href="mailto:deppromtorg@smolinvest.com">deppromtorg@smolinvest.com</a> (по согласованию)   |
| Забелина<br>Ирина Михайловна        | - заместитель председателя Смоленской областной общественной организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов», адрес электронной почты:   |



[zam@sooo-voi.ru](mailto:zam@sooo-voi.ru) (по согласованию)

Иваненкова  
Марина Александровна

- начальник отдела профессионального образования и науки Департамента Смоленской области по образованию и науке, адрес электронной почты: [ivanenkova\\_ma@admin-smolensk.ru](mailto:ivanenkova_ma@admin-smolensk.ru) (по согласованию)

Каширина  
Татьяна Александровна

- начальник отдела социальной помощи и поддержки населения Департамента Смоленской области по социальному развитию, адрес электронной почты: [socpom32@rambler.ru](mailto:socpom32@rambler.ru) (по согласованию)

Клавденкова  
Светлана Юрьевна

- начальник отдела развития малого и среднего бизнеса Департамента инвестиционного развития Смоленской области, адрес электронной почты: [zhbanova@smolinvest.com](mailto:zhbanova@smolinvest.com)

Кузьмицкая  
Татьяна Степановна

- начальник отдела трудоустройства и специальных программ Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области, адрес электронной почты: [zansod@admin-smolensk.ru](mailto:zansod@admin-smolensk.ru) (по согласованию)

Медведева  
Татьяна Александровна

- начальник отдела финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Департамента инвестиционного развития Смоленской области, адрес электронной почты: [medvedeva@smolinvest.com](mailto:medvedeva@smolinvest.com)

Осипова  
Наталья Ивановна

- начальник отдела администрирования страховых взносов Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области, адрес электронной почты: [ni.osipova@67.sfr.gov.ru](mailto:ni.osipova@67.sfr.gov.ru) (по согласованию)

Павленко  
Юлия Викторовна

- начальник отдела правового обеспечения Департамента Смоленской области по здравоохранению, адрес электронной почты: [law@zdrav-smolensk.ru](mailto:law@zdrav-smolensk.ru) (по согласованию)

Скогорева  
Елена Леонидовна

- руководитель комитета по финансовым рынкам и инвестициям Смоленского регионального отделения Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ», адрес электронной почты: [info@smol-opora.ru](mailto:info@smol-opora.ru) (по согласованию)

Филимонова  
Ольга Сергеевна

- начальник отдела кадров, правовой работы и документооборота Департамента Смоленской области по культуре, адрес электронной почты: [yos@admin-smolensk.ru](mailto:yos@admin-smolensk.ru) (по согласованию)

Фомичева  
Юлия Александровна

- вице-президент Союза «Смоленская Торгово-промышленная палата», адрес электронной почты: [pressa@smolenskcci.ru](mailto:pressa@smolenskcci.ru) (по согласованию)

Шумейко  
Николай Николаевич

- председатель Смоленского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Деловая Россия», адрес электронной почты: [deloros67@yandex.ru](mailto:deloros67@yandex.ru) (по согласованию)

Ярлова  
Наталья Андреевна

- и.о. директора автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства Смоленской области», адрес электронной почты: [yarlova@cpr67.ru](mailto:yarlova@cpr67.ru) (по согласованию)