



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЫШЛИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2022г. №316

Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на конкурсной основе

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь Уставом муниципального района Камышлинский Самарской области, Администрация муниципального района Камышлинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на конкурсной основе, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии из бюджета муниципального района Камышлинский, согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Состав конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии из бюджета муниципального района Камышлинский, согласно приложению №3 к настоящему постановлению.
4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Камышлинские известия» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области.



5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по экономике и финансам – руководителя финансово-экономического управления Р.А.Салахова.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального
района Камышлинский



Р.К.Багаутдинов

Порядок
предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим
организациям на конкурсной основе

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на конкурсной основе на территории муниципального района Камышлинский (далее - некоммерческие организации) (далее - Порядок) устанавливает механизм определения объема и предоставления субсидии из бюджета муниципального района Камышлинский некоммерческим организациям, направленной на оказание им социальной поддержки (далее - субсидии).

1.2. Субсидии некоммерческим организациям предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района Камышлинский на соответствующий финансовый год и в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидии.

1.3. Субсидии предоставляются некоммерческим организациям на основе решения Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии из бюджета муниципального района Камышлинский (далее - Конкурсная комиссия) по итогам проведения Конкурса социальных проектов СОНКО.

1.4. Целью предоставления субсидии является поддержка деятельности некоммерческих организаций, осуществляющих в соответствии с учредительными документами вид(ы) деятельности, предусмотренные статьей 4 Закона Самарской области «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организациях в Самарской области».

При этом данные социальные проекты должны соответствовать следующим приоритетным направлениям:

- 1) профилактика и реабилитация сиротства;
- 2) поддержка материнства и детства;
- 3) повышение качества жизни людей пожилого возраста;
- 4) социальная адаптация и реабилитация людей с ограниченными возможностями здоровья и членов их семей, создание доступной среды для маломобильных групп населения;
- 5) развитие дополнительного образования, научно-технического и художественно-народного творчества, массового спорта, деятельности в сфере культуры, краеведения и экологии;

6) осуществление благотворительной деятельности, а также деятельности в области содействия благотворительности и добровольчества;

7) подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, предотвращению несчастных случаев;

8) охрана окружающей среды и защита животных;

9) охрана и в соответствии с установленными требованиями содержание объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронения.

1.5. Организация предоставления субсидий осуществляется Администрацией муниципального района Камышлинский (далее - Администрация).

2. Критерии отбора некоммерческих организаций, имеющих право на получение субсидии

2.1. Субсидии предоставляются некоммерческим организациям, соответствующим следующим критериям:

- регистрация некоммерческой организации в качестве юридического лица;

- организация осуществляет деятельность на территории муниципального района Камышлинский;

- организация осуществляет предусмотренные учредительными документами один или несколько видов деятельности, указанных в п. 1.4 настоящего Порядка, в качестве основного вида деятельности;

- срок деятельности некоммерческой организации на территории муниципального района Камышлинский не менее одного года с даты ее государственной регистрации в качестве юридического лица;

- исполнение некоммерческой организацией своевременно и в полном объеме обязательств по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

- отсутствие политических партий в составе учредителей организации, факты передачи организацией пожертвований политической партии или ее региональному отделению, в уставе организации отсутствуют упоминания о наименованиях политических партий;

- признание некоммерческой организации победителем Конкурса по проведению конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии из бюджета муниципального района Камышлинский (далее - Конкурс).

2.2. Субсидии не предоставляются:

- государственным корпорациям;

- государственным компаниям;

- политическим партиям;

- государственным учреждениям;

- муниципальным учреждениям;

- общественным объединениям, не являющимся юридическими лицами;

- организациям, в отношении которых в соответствии с действующим законодательством осуществляются процедуры ликвидации, реорганизации, банкротства или деятельность которых приостановлена в установленном действующим законодательством порядке;

- организациям, имеющим просроченную задолженность по налоговым платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на день подачи заявки;

- организациям в случае наличия фактов нецелевого использования организацией субсидий, выделенных ранее из бюджета муниципального района Камышлинский в течение последних трех лет.

2.3. Отбор победителей для предоставления субсидии осуществляется комиссией на основании следующих критериев оценки, по каждому из которых присваивается от 1 до 3 баллов:

2.3.1. Количество граждан, зарегистрированных на территории муниципального района Камышлинский, в отношении которых будет реализовано одно социокультурное мероприятие, указанное в пункте 5.1 настоящего Порядка (в чел.):

- от 0 до 100 человек - 1 балл;
- от 100 до 500 человек - 2 балла;
- от 500 и выше - 3 балла;

2.3.2. Количество запланированных социокультурных мероприятий (в мероприятиях):

- от 0 до 5 мероприятий - 1 балл;
- от 5 до 10 мероприятий - 2 балла;
- от 10 и выше - 3 балла;

2.3.3. Срок осуществления уставной деятельности некоммерческой организации:

- от 1 до 4 лет - 1 балл;
- от 4 до 6 лет - 2 балла;
- от 6 и выше - 3 балла;

2.3.4. Численность членов некоммерческой организации:

- от 0 до 150 человек - 1 балл;
- от 150 до 250 человек - 2 балла;
- от 250 и выше - 3 балла.

2.4. Определение победителей Конкурса (далее - победитель) осуществляется комиссией на основании оценки заявок по балльной системе:

- количество баллов суммируется по всем критериям;
- победители выявляются по наибольшей сумме набранных баллов.

2.5. При равенстве баллов преимущество отдается заявке участника, поступившей раньше.

2.6. В случае если заявки на участие в Конкурсе набрали равное количество баллов по всем критериям, первый номер присваивается заявке на участие в Конкурсе, которая поступила ранее других заявок, остальным

заявкам присваивается меньший порядковый номер в зависимости от срока их поступления.

2.7. Количество победителей отбора определяется исходя из количества претендентов и лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующие цели главному распорядителю средств бюджета - Администрации муниципального района Камышлинский на соответствующий финансовый год.

3. Порядок проведения Конкурса

3.1. Администрация размещает извещение о проведении Конкурса на официальном сайте Администрации муниципального района Камышлинский в сети "Интернет" за 10 дней до начала срока приема заявок на участие в Конкурсе и включает:

- перечень документов, необходимых для участия в Конкурсе;
- сроки приема заявок на участие в Конкурсе;
- время и место приема заявок на участие в Конкурсе;
- номер телефона для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в Конкурсе.

3.2. Срок приема заявок на участие в Конкурсе устанавливается в течение 7 дней со срока начала приема заявок.

3.3. Для участия в конкурсе некоммерческая организация направляет в Администрацию заявку, подготовленную в соответствии с приложением N 1 настоящего Порядка.

Заявка регистрируется в журнале учета заявок на участие в Конкурсе, и некоммерческой организации выдается расписка о получении заявки с указанием перечня принятых документов, даты ее получения и присвоенного регистрационного номера.

Заявка на участие в Конкурсе, поступившая в Администрацию после окончания срока приема заявок, не регистрируется и к участию в Конкурсе не допускается.

3.4. Заявка на участие в Конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления в Администрацию соответствующего обращения некоммерческой организации. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в Конкурсе.

3.5. Администрация проверяет соответствие представленных некоммерческой организацией документов в соответствии с п. 4.1 настоящего Порядка.

Некоммерческая организация не допускается к участию в Конкурсе, если:

- заявитель не соответствует требованиям к участникам Конкурса, установленным п. 2 настоящего Порядка;
- представленные документы не соответствуют условиям, установленным п. 4.1 настоящего Порядка;

- подготовленная заявителем заявка поступила в Администрацию после окончания срока приема заявок (в том числе по почте);

- недостоверность сведений, указанных в представленных документах.

3.6. В течение 3 (трех) рабочих дней после окончания срока приема заявок Администрация письменно уведомляет некоммерческую организацию, не допущенную к участию в Конкурсе.

3.7. Заявки, представленные участниками Конкурса, рассматриваются Конкурсной комиссией по критериям, установленным п. 2.1 настоящего Порядка.

3.8. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом. Перечень победителей Конкурса и объемы субсидий утверждаются постановлением Администрации на основании решения Конкурсной комиссии.

3.9. Администрация в течение 10 (десяти) календарных дней со дня утверждения Постановлением Администрации Перечня победителей Конкурса и объемов субсидий направляет письменные уведомления победителям Конкурса с указанием срока прибытия для заключения договора о предоставлении субсидии согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

3.10. В течение 10 (десяти) календарных дней после завершения Конкурса Администрация публикует информацию о результатах Конкурса в печатных средствах массовой информации и размещает ее в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

3.11. После проведения Конкурса конкурсная документация, представленная участниками, хранится в архиве Администрации в течение сроков, установленных действующим законодательством РФ.

3.12. В случае полного отсутствия заявок или в случае принятия решения о несоответствии всех поступивших заявок перечню документов, установленному в пункте 4.1 настоящего Порядка, Конкурс признается несостоявшимся, о чем оформляется соответствующий протокол Конкурсной комиссии.

4. Условия участия в Конкурсе некоммерческих организаций

4.1. Для участия в Конкурсе некоммерческая организация представляет в Администрацию следующую конкурсную документацию:

- заявку на участие в конкурсе по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку с условием о софинансировании со стороны СОНКО социального проекта в размере 5% от общего объема средств, необходимого для реализации социального проекта;

- копии учредительных документов некоммерческой организации;

- справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

- копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц не позднее чем за тридцать дней со дня подачи заявления на предоставление субсидии;
- расчет затрат на осуществление мероприятий, предлагаемых к финансированию за счет субсидии, с разбивкой по кварталам согласно приложению N 3 к настоящему Порядку;
- календарный план, содержащий перечень мероприятий и график их проведения на текущий финансовый год с указанием их наименования, места и срока проведения, краткого описания (цели, организаторы, количество и категории участников, содержание, актуальность, ожидаемые результаты);
- копию документа, подтверждающего факт избрания (назначения) на должность руководителя некоммерческой организации;
- копию документа, подтверждающего решение органа управления некоммерческой организации об участии в Конкурсе, заверенную подписью руководителя и печатью некоммерческой организации;
- копию договора некоммерческой организации с кредитной организацией об открытии операционно-кассового обслуживания.

Копии документов, представленных в Администрацию, заверяются печатью некоммерческой организации.

5. Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям

5.1. Условиями предоставления субсидий являются использование субсидий в соответствии с целями, указанными в п. 1.4 настоящего Порядка.

5.2. Вопрос об определении объема субсидии, предоставляемой некоммерческой организации, предварительно рассматривается Конкурсной комиссией, порядок деятельности и состав которой утверждаются постановлением Администрации.

Объем предоставляемой некоммерческой организации субсидии определяется Конкурсной комиссией исходя из представленных в заявке на предоставление субсидии расчетов и обоснований заявленной суммы, количества победителей Конкурса и объема средств, предусмотренных Администрацией на предоставление субсидий.

5.3. Перечисление субсидий осуществляется Администрацией с лицевого счета на расчетные счета некоммерческих организаций - получателей субсидии, открытые в кредитных организациях, в соответствии с договором о предоставлении субсидии, заключенным между Администрацией и получателем субсидии, при этом договор о предоставлении субсидии должен предусматривать согласие получателя на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка ее предоставления, согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

5.4. Некоммерческие организации обязаны использовать субсидию строго по целевому назначению, ежеквартально предоставлять в

Администрацию отчет о целевом использовании субсидии за отчетный период до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5.5. Контроль за целевым предоставлением и расходованием субсидии осуществляется Администрацией и органами муниципального финансового контроля в порядке, установленном действующем законодательством.

5.6. Администрация осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Органы муниципального финансового контроля при проведении ревизий (проверок) осуществляют проверку условий, целей и порядка предоставления субсидий.

6. Порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении

6.1. В случае нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидий, установленных в п. 5.1 настоящего Порядка, Администрация в 3-дневный срок со дня обнаружения указанных нарушений направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии. В требовании о возврате субсидии в бюджет муниципального района Камышлинский содержится информация об основаниях, сумме, сроках, лицевом счете Администрации, коде бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат.

6.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального района Камышлинский в течение 30 дней со дня получения требования о возврате субсидии.

6.3. В случае нарушения получателем субсидии срока возврата субсидии, установленного в п. 6.2 настоящего Порядка, субсидия возвращается в бюджет муниципального района Камышлинский в соответствии с действующим законодательством.

6.4. В случае полного или частичного неиспользования некоммерческой организацией предоставленной субсидии в сроки, установленные договором, неиспользованная субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального района Камышлинский.

6.5. Контроль за целевым предоставлением и расходованием субсидий осуществляется Администрацией.

Регистрационный номер _____

Дата _____

(запись вносится специалистом Администрации)

**Заявка на участие в Конкурсе по предоставлению субсидии
социально ориентированным некоммерческим организациям,
на проведение социокультурных мероприятий и оказание социальной
поддержки.**

Прошу включить на участие в конкурсе

_____ (наименование организации в соответствии с Уставом)
по предоставлению субсидии социально ориентированным
некоммерческим организациям на проведение социокультурных
мероприятий и оказание социальной поддержки на 20__ год.

С условием о софинансирования со стороны СОНКО социального
проекта в размере 5% от общего объема средств, необходимого для
реализации социального проекта, согласен.

К заявлению прилагается: (указать список документов и приложений).

Руководитель:

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Бухгалтер:

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

- Полное наименование некоммерческой организации
- Сокращенное наименование некоммерческой организации
- Дата регистрации (при создании после 1 июля 2002 года) некоммерческой организации
- Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 года)
- Основной государственный регистрационный номер
- Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)
- Код причины постановки на учет (КПП)
- Номер расчетного счета
- Наименование банка
- Банковский идентификационный код (БИК)
- Номер корреспондентского счета
- Адрес (место нахождения) некоммерческой организации
- Почтовый адрес
- Телефон
- Сайт в сети Интернет
- Адрес электронной почты
- Наименование должности руководителя
- Фамилия, имя, отчество руководителя
- Численность работников
- Численность добровольцев
- Численность учредителей (участников, членов)
- Общая сумма денежных средств, необходимая некоммерческой организации

План работы

N п/п	Направления текущей деятельности (мероприятия)	Планируемый период реализации	Целевая группа и количество человек
----------	---	----------------------------------	--

Руководитель:

(подпись) (Ф.И.О.)

Бухгалтер:

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ДОГОВОР О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ N _____

с.Камышла

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация муниципального района Камышлинский в лице
Главы муниципального района Камышлинский _____,
действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Главный
распорядитель бюджетных средств", с одной стороны и
_____ (наименование организации), в лице
_____ (должность, ФИО руководителя),
действующего на _____ основании
_____, наименование
учредительного (регистрационного) документа), именуемый в дальнейшем
"Получатель субсидии", с другой стороны, в соответствии с "Порядком
предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим
организациям на конкурсной основе" заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Главный распорядитель бюджетных средств предоставляет
субсидию на проведение социокультурных мероприятий и оказание
социальной поддержки (далее - субсидия) Получателю субсидии, а
Получатель субсидии принимает предоставленную ему субсидию на 20__
год.

1.2. Получатель субсидии использует представленные средства в
соответствии со сметой расходов субсидии, являющейся неотъемлемой
частью настоящего Договора (далее - смета расходов) (приложение 1 к
настоящему договору).

2. Сумма субсидии и порядок расчетов

2.1. Сумма субсидии на 20__ год составляет
_____ руб. _____ коп.

(цифрами и прописью)

2.2. Сумма субсидии является фиксированной и изменению не
подлежит.

2.3. Субсидия перечисляется на расчетный счет Получателя субсидии в
срок до " ____ " _____ 20__ г.

2.4. Перечисление денежных средств осуществляется в пределах лимитов, утвержденных в бюджете муниципального района Камышлинский на очередной финансовый год.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Главный распорядитель бюджетных средств обязуется:

3.1.1. Перечислить на расчетный счет Получателя субсидии денежные средства в соответствии с условиями настоящего договора;

3.1.2. Осуществлять проверку достоверности сведений, представленных Получателем субсидии;

3.1.3. Осуществлять контроль за целевым использованием средств субсидии в соответствии с действующим законодательством. Принимать отчеты о целевом расходовании субсидии за отчетный период (квартал) до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

3.1.4. Требовать возврата в бюджет муниципального района Камышлинский предоставленной субсидии в случае ее нецелевого использования.

3.2. Получатель субсидии обязуется:

3.2.1. Принять предоставленную ему субсидию;

3.2.2. Обеспечить целевое использование субсидии;

3.2.3. Предоставлять Главному распорядителю бюджетных средств отчеты о целевом расходовании субсидии за отчетный период (квартал) до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, согласно приложению 2 к договору;

3.2.4. В случае установления факта нецелевого использования предоставленной субсидии вернуть Главному распорядителю бюджетных средств субсидию в течение 10 рабочих дней со дня получения требования Главного распорядителя бюджетных средств.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Получатель субсидии несет ответственность за правильность расчета средств, подлежащих возмещению из бюджета муниципального района Камышлинский.

4.3. Получатель субсидии согласен на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

4.4. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются путем переговоров. В случае недостижения согласия заинтересованная сторона вправе обратиться в

Арбитражный суд Самарской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 20__ года, а в части исполнения обязательств действует до их полного исполнения.

5.2. Все дополнения и изменения в настоящий договор вносятся путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

5.3. Все приложения и соглашения являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.4. Во всем, что не урегулировано настоящим контрактом, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае изменения реквизитов Стороны обязаны извещать друг друга в письменном виде в течение 10 дней.

5.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5.7. Стороны не вправе передавать свои права по настоящему договору третьим лицам.

6. Адреса и банковские реквизиты сторон

Смета расходов субсидии социально ориентированных некоммерческих
организаций
на проведение социокультурных мероприятий и оказание социальной
поддержки
на 20__ год

N п/п	Статья расходования средств	Расшифровка расходования средств	Всего на год, руб.	Сумма, руб.			
				1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
1							
2							
3							
	ИТОГО						

Руководитель:

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Бухгалтер:

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Финансовый отчет о предоставлении субсидии некоммерческим
организациям

N п/п	Статья расходования средств	Расшифровка расходования средств	Объем	Фактические расходы, тыс. руб.	Отклонения (+/-)
			средств по смете, тыс. руб.		
1					
2					
3					
	Итого				

Руководитель:

(подпись) (Ф.И.О.)

Бухгалтер:

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №3
к Порядку предоставления субсидий
социально ориентированным некоммерческим организациям
на конкурсной основе

Расчет затрат на осуществление мероприятий, предлагаемых к
финансированию за счет субсидии с разбивкой по кварталам

N п/п	Направления расходования средств	Всего на год, руб.	В том числе по кварталам, в руб.			
			1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
1.1						
1.2						
	Итого					

Руководитель:

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Бухгалтер:

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Положение определяет порядок деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета муниципального района Камышловский район Камышловского городского округа Свердловской области.

1. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения очередных и внеочередных заседаний. Заседания проводятся один раз в полугодие. В случае необходимости проводятся внеочередные заседания Конкурсной комиссии.

2. Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря и членов Конкурсной комиссии.

3. Председатель Конкурсной комиссии:

- руководит деятельностью Конкурсной комиссии;
- организует работу Конкурсной комиссии в соответствии с настоящим Положением;
- председательствует на заседаниях Конкурсной комиссии;
- дает поручения заместителю, секретарю и членам Конкурсной комиссии;
- созывает очередные и внеочередные заседания;
- определяет дату и время заседаний.

Заместитель председателя Конкурсной комиссии исполняет полномочия председателя Конкурсной комиссии в отсутствие последнего.

Секретарь Конкурсной комиссии готовит материалы на заседаниях Конкурсной комиссии, ведет и информирует о работе на заседаниях Конкурсной комиссии, направляет уведомления о дате, времени и месте проведения заседаний Конкурсной комиссии всем членам Конкурсной комиссии и приглашенным лицам.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии из бюджета муниципального района Камышлинский
(далее - Конкурсная комиссия)

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии из бюджета муниципального района Камышлинский (далее - Некоммерческие организации).

2. Задачей Конкурсной комиссии является проведение конкурсов по отбору Некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета муниципального района Камышлинский.

3. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом при администрации муниципального района Камышлинский (далее - Администрация).

4. Конкурсная Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения очередных и внеочередных заседаний. Очередные заседания проводятся один раз в полугодие. В случае необходимости проводятся внеочередные заседания Конкурсной комиссии.

5. Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря и членов Конкурсной комиссии.

6. Председатель Конкурсной комиссии:

- руководит деятельностью Конкурсной комиссии;
- организует работу Конкурсной комиссии в соответствии с настоящим Положением;
- председательствует на заседаниях Конкурсной комиссии;
- дает поручения заместителю, секретарю и членам Конкурсной комиссии;
- созывает очередные и внеочередные заседания;
- определяет дату и время заседаний.

Заместитель председателя Конкурсной комиссии осуществляет полномочия председателя Конкурсной комиссии в случае его отсутствия.

Секретарь Конкурсной комиссии готовит материалы на заседания Конкурсной комиссии, ведет и оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии, направляет извещения о дате, времени и месте проведения заседания Конкурсной комиссии всем членам Конкурсной комиссии и приглашенным лицам.

7. Конкурсная комиссия производит оценку и сопоставление поступивших заявок, принимает решение о победителях конкурса, а также рассматривает иные вопросы, относящиеся к конкурсу.

8. Участники конкурса или их уполномоченные представители могут присутствовать на заседаниях Конкурсной комиссии в случае, если условия проведения конкурса предусматривают привлечение участников конкурса для дачи пояснений либо если их присутствие признано необходимым по решению Конкурсной комиссии.

9. Решения Конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Конкурсной комиссии является решающим.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. Передача (делегирование) голоса члена Конкурсной комиссии другому лицу не допускается. Замена члена Конкурсной комиссии производится путем внесения соответствующих изменений в состав Конкурсной комиссии.

10. По итогам рассмотрения каждой заявки Конкурсная комиссия путем голосования принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении субсидии (признании участника конкурса победителем);

- об отказе в предоставлении субсидии.

11. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом.

Протокол оформляется не позднее десяти рабочих дней с даты проведения заседания Конкурсной комиссии в двух экземплярах, подписывается председательствующим на заседании Конкурсной комиссии и всеми членами Конкурсной комиссии, присутствующими на заседании, включая заместителя председателя и секретаря Конкурсной комиссии.

В протоколе в обязательном порядке указываются дата, время, место проведения заседания, повестка дня, состав присутствующих членов Конкурсной комиссии и приглашенных лиц, принятые мотивированные решения по каждому вопросу повестки дня, результаты голосования, особое мнение членов Конкурсной комиссии (в случае наличия такового). Особое мнение членов Конкурсной комиссии излагается в письменном виде и прилагается к протоколу заседания Конкурсной комиссии.

12. Перечень победителей Конкурса и объемы субсидий утверждаются Постановлением Администрации на основании решения Конкурсной комиссии.

13. Администрация заключает с победителями конкурса договоры о предоставлении субсидий.

СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии из бюджета муниципального района Камышлинский

Председатель комиссии:

Салахов Р.А. - заместитель Главы муниципального района по экономике и финансам – руководитель финансово-экономического управления;

Секретарь комиссии

Шайхутдинова И.А. – заведующий сектором развития культуры и туризма комитета культуры, спорта, туризма и молодежной политики;

Члены комиссии:

Тухбатшина Р.М. – руководитель комитета культуры, спорта, туризма и молодежной политики;

Мингазова Г.З. - руководитель Аппарата администрации муниципального района;

Загретдинова А.Р. - начальник контрольно-правового отдела;

Шавалиев М.Г. - заведующий сектором развития спорта и молодежной политики комитета культуры, спорта, туризма и молодежной политики;

Фалыхова Г.Н. - заведующий сектором библиотечной работы.

Всего в документе прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью 20 (двадцать) листов

Начальник контрольно-правового отдела
А.Р.Загретдинова

