

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ДОГОВОРА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА НАРО-
ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Конкурсной комиссии по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договора о предоставлении субсидий из бюджета Наро-Фоминского муниципального района (далее - Конкурсная комиссия).

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальной долгосрочной целевой программой Наро-Фоминского муниципального района "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на 2014-2016 годы", утвержденной постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 27.09.2013 №1590, иными нормативными правовыми актами, определяющими порядок формирования благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства

Цели и задачи Конкурсной комиссии

3. Конкурсная комиссия образована с целью организации и проведения Конкурсов на право заключения договора о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Наро-Фоминского муниципального района (далее — Конкурс).

4. Основной задачей Конкурсной комиссии является обеспечение объективности при рассмотрении заявок участников Конкурса на соответствие условиям Конкурса.

Функции Конкурсной комиссии

5. Функциями Конкурсной комиссии являются:

5.1. Рассмотрение заявок на участие в Конкурсе.

5.2. Отбор заявителей, чьи заявки соответствуют условиям Конкурса.

5.3. Принятие решения о предоставлении заявителям субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

5.4. Размещение протоколов заседаний Конкурсной комиссии на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

5.5. Дача разъяснений по запросам участников Конкурса.

Порядок организации и проведения Конкурсов

На официальном сайте Администрации размещается информационное сообщение о проведении Конкурсов.

6. Прием заявок:

- 6.1. Прием заявок начинается со дня, следующего за днем размещения информационного сообщения о проведении Конкурса.
- 6.2. Информация о месте приема заявок, а так же дате окончания приема заявок, указывается в информационном сообщении о проведении Конкурсов.
7. Рассмотрение заявок:
 - 7.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки не ранее чем по истечении 20 (двадцати) календарных дней после размещения информационного сообщения о проведении Конкурса.
 - 7.2. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в Конкурсе.
8. Подведение итогов Конкурса:
 - 8.1. Конкурсная комиссия принимает решения о результатах Конкурса в срок не более чем 10 (десяти) календарных дней со дня проведения Конкурса.
 - 8.2. Конкурсная комиссия определяет заявителей, которые в наибольшей степени соответствуют условиям Конкурса.
 - 8.3. Конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении заявителям субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.
9. Решения оформляются протоколами заседания Конкурсной комиссии, которые подписываются присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии.
10. Протоколы заседания Конкурсной комиссии утверждаются постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Порядок проведения заседаний Конкурсной комиссии

11. В состав Конкурсной комиссии входят не менее пяти человек - членов Конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия состоит из председателя, членов Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии. В случае отсутствия секретаря на заседании Конкурсной комиссии функции секретаря Конкурсной комиссии в соответствии с настоящим Положением выполняет любой член Конкурсной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем Конкурсной комиссии.
12. Заседание Конкурсной комиссии открывает и ведет Председательствующий. Председательствующим является председатель (заместитель председателя) Конкурсной комиссии или по его поручению один из членов комиссии.
13. Председатель Конкурсной комиссии:
 - 13.1. Руководит деятельностью Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.
 - 13.2. Назначает члена Конкурсной комиссии, который будет исполнять обязанности председателя Конкурсной комиссии в периоды его временного отсутствия.
 - 13.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Конкурсной комиссии.
 - 13.4. Открывает и ведет заседание Конкурсной комиссии, объявляет перерывы.
 - 13.5. Объявляет состав Конкурсной комиссии.
 - 13.6. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.
 - 13.7. Подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии.
 - 13.8. Объявляет победителя Конкурса.
 - 13.9. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
14. После открытия заседания Конкурсной комиссии председатель проверяет присутствие членов постоянно действующего состава Конкурсной комиссии и сообщает о наличии кворума (не менее 50 процентов состава Конкурсной комиссии).
15. Председательствующий оглашает повестку дня и уточняет готовность вопросов повестки к рассмотрению (информирует о готовности секретарь Конкурсной комиссии).
16. Секретарь Конкурсной комиссии:

16.1. Осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, информирование членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за два рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами.

16.2. По ходу заседаний Конкурсной комиссии оформляет протокол заседания Конкурсной комиссии.

16.3. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. После рассмотрения всех вопросов повестки дня председательствующий закрывает заседание Конкурсной комиссии.

18. Заседания Конкурсной комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

**СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ДОГОВОРА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА НАРО-
ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

- | | |
|---|------------------|
| 1. Заместитель Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, председатель Комиссии | Р.Л. Шамнэ |
| 2. Председатель Комитета по экономике Администрации Наро-Фоминского муниципального района, заместитель председателя | Г.С. Николаев |
| 3. Начальник отдела тарифов, цен и муниципального заказа Комитета по экономике | С.В. Стародуб |
| 4. Начальник отдела предпринимательства, потребительского рынка, услуг и рекламе Комитета по экономике | И.В. Павлюкова |
| 5. Начальник отдела экономического развития Комитета по экономике | Е.В. Фокина |
| 6. Главный специалист бюджетного отдела Финансового управления Администрации Наро-Фоминского муниципального района | Н.В. Формальнова |
| 7. Главный специалист отдела предпринимательства, потребительского рынка, услуг и рекламе Комитета по экономике, секретарь Комиссии | Е.О. Русинова |