

**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 субъектам МСП из бюджета Наро-Фоминского муниципального района (далее - Конкурсная комиссия).

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Наро-Фоминском муниципальном районе» на 2015 – 2019 годы муниципальной программы «Предпринимательство в Наро-Фоминском муниципальном районе» (далее – Подпрограмма), утвержденной постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 25.09.2014 № 1693 «Об утверждении муниципальной программы Наро-Фоминского муниципального района «Предпринимательство в Наро-Фоминском муниципальном районе», 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

### 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 также 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 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 и утверждаются Руководителем 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 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. Ведет 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.	Первый 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.	Главный специалист отдела развития предпринимательства, потребительского рынка, услуг и рекламе Комитета по экономике, секретарь Комиссии	Е.О. Русинова
4.	Начальник отдела тарифов, цен и муниципального заказа Комитета по экономике	С.В. Стародуб
5.	Начальник отдела развития предпринимательства, потребительского рынка, услуг и рекламы Комитета по экономике	И.В. Павлюкова
6.	Начальник отдела экономического развития Комитета по экономике	Е.В. Фокина
7.	Главный эксперт отдела развития предпринимательства, потребительского рынка, услуг и рекламе Комитета по экономике	Н.О. Дьяченко