УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Павлово-Посадского муниципального
района Московской области
от 01.09.2016 №1758

Положение
о Конкурсной комиссии по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договора о предоставлении целевых бюджетных средств Павлово-Посадского муниципального района Московской области в форме субсидий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Конкурсной комиссии по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства Павлово-Посадского муниципального района Московской области (далее – субъекты МСП) и организаций, образующих инфраструктуру поддержки и развития субъектов МСП (далее – организации ОИПР) на право заключения договора о предоставлении целевых бюджетных средств Павлово-Посадского муниципального района Московской области в форме субсидий определяет понятие, цели создания, функции и порядок деятельности Конкурсной комиссии по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договора о предоставлении целевых бюджетных средств Павлово-Посадского муниципального района Московской области в форме субсидий (далее – Конкурсная комиссия).

2. Правовое регулирование

2.1. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальной программой «Предпринимательство Павлово-Посадского Муниципального района Московской области на 2015 – 2019 годы» утвержденной постановлением Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 14.10.2014 №1467 (с изменениями и дополнениями), постановлением Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 29.08.2016 №1730 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Павлово-Посадского муниципального района Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства в Павлово-Посадском муниципальном районе Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство Павлово-Посадского Муниципального района Московской области на 2015 – 2019 годы», утвержденной постановлением Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 14.10.2014 №1467», иными нормативными правовыми актами, определяющими порядок формирования благоприятных условий для развития субъектов МСП, привлечения финансовых и материальных ресурсов в сферу малого и среднего предпринимательства, увеличение доли производимых субъектами МСП товаров (работ, услуг) и уплаченных субъектами МСП налогов в налоговых доходах консолидированного бюджета Московской области, содействия обеспечению занятости населения Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

3. Цели и задачи Конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия образована с целью организации и проведения Конкурсов на право заключения договора между Администрацией Павлово-Посадского муниципального

района Московской области и победителем (победителями) отборов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договоров о предоставлении целевых бюджетных средств Павлово-Посадского муниципального района Московской области в форме субсидий (далее – Конкурсов).

3.2. Исходя из целей деятельности Конкурсной комиссии, определенной в п.2.1. настоящего Положения, задачей Конкурсной комиссии является обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и определении заявок участников Конкурса на соответствие условиям Конкурса.

4. Функции Конкурсной комиссии

4.1. Функциями Конкурсной комиссии являются:

4.1.1. рассмотрение заявок на участие в Конкурсе;

4.1.2. определение заявителей, чьи заявки в наибольшей степени соответствуют условиям Конкурса;

4.1.3. принятие решения о предоставлении заявителям субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

4.1.4. ведение протоколов заседаний Конкурсной комиссии;

4.1.5. подписание протоколов заседаний Конкурсной комиссии;

4.1.6. уведомление участников Конкурсов о результатах проведения Конкурса;

4.1.7. опубликование и размещение сообщения о результатах Конкурсов;

4.1.8. ответы на запросы участников Конкурса о разъяснении условий Конкурса.

5. Порядок проведения заседаний Конкурсной комиссии

5.1. В состав Конкурсной комиссии входят не менее пяти человек – членов Конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия состоит из Председателя, заместителя 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.

5.2. Заседание Конкурсной комиссии открывает и ведет Председательствующий. Председательствующим является Председатель (заместитель Председателя) Конкурсной комиссии или, по поручению Председателя (заместителя Председателя), один из членов Конкурсной комиссии.

5.3. Председатель Конкурсной комиссии:

5.3.1. руководит деятельностью Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

5.3.2. назначает члена Конкурсной комиссии, который будет исполнять обязанности председателя Конкурсной комиссии, в периоды его временного отсутствия;

5.3.3. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Конкурсной комиссии;

5.3.4. открывает и ведет заседание Конкурсной комиссии, объявляет перерывы;

5.3.5. объявляет состав Конкурсной комиссии;

5.3.6. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

5.3.7. подписывает Протокол заседания Конкурсной комиссии;

5.3.8. объявляет победителя Конкурса;

5.3.9. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.4. 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).

5.5. Председательствующий оглашает повестку дня и уточняет готовность вопросов повестки к рассмотрению (информирует о готовности секретарь Конкурсной комиссии).

5.6. Секретарь Конкурсной комиссии:

5.6.1 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 дня её заседания и обеспечивает членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами;

5.6.2 по ходу заседаний Конкурсной комиссии оформляет Протокол заседания Конкурсной комиссии;

5.6.3 осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. После рассмотрения всех вопросов повестки дня Председательствующий закрывает заседание Конкурсной комиссии.

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

5.9. Решения Конкурсная комиссия оформляет протоколами заседания Конкурсной комиссии, которые подписываются присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии. В решениях Конкурсная комиссия указывает форму финансирования, объемы предоставляемых средств и иные необходимые условия финансирования.

5.10. Протоколы заседания Конкурсной комиссии утверждаются Председателем Конкурсной комиссии.