

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации МР
«Казбековский район»

№ 59 от « 21 » мая 2018 г.

Состав
конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора субъектов
малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность
на территории Казбековского района, на предоставление грантов в
форме субсидий

Заместитель главы администрации «Казбековский район» Эмеев З.Н.	Председатель конкурсной комиссии
Главный специалист отдела экономики, планирования и по организационным вопросам администрации МР «Казбековский район» Гаджиева З.Н.	Заместитель председателя конкурсной комиссии
Главный специалист отдела экономики, планирования и по организационным вопросам администрации МР «Казбековский район» Агиев Ю.А.	Секретарь конкурсной комиссии
Главный специалист-эксперт МРИ №17 ФНС РФ по РД Тилакаев Х.А.	Член конкурсной комиссии
Председатель общественной палаты МР «Казбековский район» Адмирзаев А.А.	Член конкурсной комиссии
Депутат районного собрания – Председатель комиссии по экономическому развитию, бюджету, финансам и налогам Зиявдинов Г.Б.	Член конкурсной комиссии

**Положение
о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора субъектов
малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность
на территории Казбековского района, на предоставление грантов в
форме субсидий**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Казбековского района, на предоставление грантов в форме субсидий (далее соответственно - конкурсный отбор, заявитель, конкурсная комиссия).

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, а также настоящим Положением.

3. Организатором конкурсного отбора является администрация МР «Казбековский район».

Раздел 2. Функции конкурсной комиссии

4. Конкурсная комиссия в соответствии с возложенными на нее основными задачами осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение заявок заявителей и прилагаемых к ним документов (далее - заявки) на соответствие требуемым критериям;

2) оценка заявок заявителей, допущенных к участию в конкурсном отборе, в соответствии с критериями конкурсного отбора, установленными Порядком предоставления грантов;

3) рассмотрение и согласование изменений, вносимых в бизнес-план получателем гранта.

Раздел 3. Права конкурсной комиссии

5. Конкурсная комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для решения возложенных на нее функций информацию от заявителей, организатора конкурсного отбора, органов государственной власти и органов местного самоуправления, приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

Раздел 4. Порядок работы конкурсной комиссии

6. В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии и члены конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии могут включаться представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений.

7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем половины от общего числа ее членов.

8. Председатель конкурсной комиссии руководит деятельностью конкурсной комиссии, формирует проект повестки заседания конкурсной комиссии, а также дает поручения членам конкурсной комиссии.

9. Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет функции председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению.

10. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку материалов к заседанию конкурсной комиссии;
- 2) оповещает членов конкурсной комиссии о заседании конкурсной комиссии и повестке заседания конкурсной комиссии;
- 3) обеспечивает оформление протоколов заседаний конкурсной комиссии.

11. Конкурсная комиссия в срок, не превышающий 6 рабочих дней с даты, указанной в извещении о проведении конкурсного отбора, рассматривает заявки на соответствие условиям участия в конкурсном отборе,

установленным Порядком предоставления грантов. Результат рассмотрения заявок оформляется протоколом рассмотрения заявок в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявок.

Конкурсная комиссия в течение 1 рабочего дня со дня оформления протокола рассмотрения заявок направляет в отдел экономики протокол для рассмотрения.

12. Конкурсная комиссия оценивает заявки заявителей, допущенных к участию в конкурсном отборе (далее - участник конкурсного отбора), в соответствии с критериями конкурсного отбора.

Оценка заявок осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с балльной шкалой критериев конкурсного отбора.

Итоговая оценка заявки каждого участника конкурсного отбора определяется конкурсной комиссией путем сложения баллов по каждому критерию конкурсного отбора.

По результатам оценки заявок конкурсная комиссия присваивает каждому участнику конкурсного отбора (относительно других по мере уменьшения набранных баллов) рейтинговый номер. Участнику конкурсного отбора, набравшему наибольшее количество баллов, присваивается первый рейтинговый номер. В случае если несколько участников конкурсного отбора набрали одинаковое количество баллов, рейтинговые номера присваиваются в хронологической последовательности по дате регистрации их заявок в журнале регистрации заявок.

Результат оценки заявок оформляется протоколом оценки заявок в течение 1 рабочего дня со дня определения итоговой оценки.

По результатам оценки заявок конкурсная комиссия в течение 3 рабочих дней со дня определения итоговой оценки направляет в отдел экономики оценки заявок.

13. В случае подачи получателем гранта заявления о внесении изменений в бизнес-план и план расходов (далее - заявление) конкурсная комиссия в срок до 5 рабочих дней с даты получения заявления рассматривает изменения, вносимые в бизнес-план и план расходов, принимает решение об утверждении или отклонении изменений, вносимых в бизнес-план и план расходов.

Результат рассмотрения изменений, вносимых в бизнес-планы и планы расходов, оформляется протоколом рассмотрения изменений, вносимых в бизнес-планы и планы расходов.

14. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. В случае равного распределения голосов членом конкурсной комиссии решающим считается голос председателя конкурсной комиссии или замещающего его заместителя председателя конкурсной комиссии.

Принятие решений членами конкурсной комиссии путем проведения заочного голосования не допускается.

В случае несогласия с принятым решением конкурсной комиссии член конкурсной комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания конкурсной комиссии.

15. Протокол рассмотрения заявок, протокол оценки заявок и протокол рассмотрения изменений, вносимых в бизнес-планы и планы расходов подписываются председателем конкурсной комиссии или замещающим его заместителем председателя конкурсной комиссии, секретарем конкурсной комиссии и всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.