

**ПОРЯДОК**  
**формирования и организации работы конкурсных комиссий**  
**по отбору проектов и заявок социально ориентированных**  
**некоммерческих организаций, физических лиц**  
**Тутаевского муниципального района**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуры формирования и организации деятельности конкурсных комиссий по отбору проектов и заявок социально ориентированных некоммерческих организаций, физических лиц Тутаевского муниципального района (далее – конкурсные комиссии).

2. Конкурсные комиссии образуются исполнителем муниципальной программы «Поддержка гражданских инициатив и социально ориентированных некоммерческих организаций Тутаевского муниципального района» на 2021 – 2024 годы (далее – МП) с целью реализации ее мероприятий.

3. Задачами конкурсных комиссий являются:

- определение победителей конкурсных отборов проектов и заявок социально ориентированных некоммерческих организаций, физических лиц Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – участники конкурсного отбора);
- обеспечение гласности, прозрачности и открытости конкурсных процедур при проведении конкурсного отбора проектов и заявок участников конкурсного отбора (далее – конкурсный отбор);
- соблюдение равенства прав участников конкурсного отбора на поддержку.

4. Персональный состав конкурсных комиссий утверждается правовыми актами исполнителя МП.

II. Формирование составов конкурсных комиссий

5. Конкурсные комиссии являются коллегиальным органом, в их состав могут входить:

- представители органов местного самоуправления Тутаевского муниципального района;
- представители Общественной палаты Тутаевского муниципального района;
- представители некоммерческих организаций Тутаевского муниципального района;
- представители коммерческих организаций Тутаевского муниципального района, осуществляющих благотворительную деятельность;

- представители средств массовой информации, учредителями которых не являются органы государственной власти Ярославской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области;

- представители экспертного сообщества Ярославской области.

6. Число членов конкурсной комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 7 человек.

7. Количество членов конкурсной комиссии, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, должно быть не более половины состава конкурсной комиссии.

8. Информация о составе конкурсной комиссии должна быть размещена на официальном сайте Администрации Тутаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения.

9. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.

10. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии, председательствует на заседаниях конкурсной комиссии.

11. Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет функции председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия.

12. Организацию заседаний конкурсной комиссии осуществляет секретарь конкурсной комиссии, а в его отсутствие – назначенный председателем конкурсной комиссии член конкурсной комиссии.

13. Член конкурсной комиссии не вправе самостоятельно вступать в личные контакты с участниками конкурсного отбора.

14. В случае если член конкурсной комиссии лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах конкурсного отбора, он обязан проинформировать об этом конкурсную комиссию до начала рассмотрения заявок.

15. Под личной заинтересованностью члена конкурсной комиссии понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена конкурсной комиссии, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член конкурсной комиссии связан финансовыми или иными обязательствами.

16. Конкурсная комиссия, если ей стало известно о наличии обстоятельств, способных повлиять на участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии, обязана рассмотреть их и принять одно из следующих решений:

- приостановить участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии;

- рассмотреть заявки, в отношении которых имеется личная заинтересованность члена конкурсной комиссии или иные обстоятельства,

способные повлиять на его участие в работе конкурсной комиссии, без участия члена конкурсной комиссии в обсуждении заявок, представляющих для него личную заинтересованность.

17. Информация о наличии у члена конкурсной комиссии личной заинтересованности в итогах конкурсного отбора или иных обстоятельствах, способных повлиять на участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии, а также решения, принятые конкурсной комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания конкурсной комиссии.

### III. Организация работы конкурсной комиссии

18. Основными функциями конкурсной комиссии являются:

- рассмотрение заявок, направленных организатору конкурсного отбора – исполнителю мероприятий МП;
- оценка проектов и заявок, допущенных к участию в конкурсном отборе;
- формирование списка победителей конкурсного отбора;
- взаимодействие с исполнителями МП по вопросам проведения конкурсного отбора.

19. Конкурсная комиссия:

- для более объективной оценки заявки может приглашать на заседание участников конкурсного отбора или их представителей, в случае необходимости уточнения представленной информации обращаться к ним за разъяснениями, проводить презентации проектов участников конкурсного отбора;

- запрашивает у исполнителей МП необходимые для деятельности конкурсной комиссии документы и материалы;

- вносит предложения по совершенствованию работы конкурсной комиссии.

20. Члены конкурсной комиссии работают на общественных началах и принимают личное участие в ее работе.

21. Формой работы конкурсной комиссии является ее заседание.

22. Секретарь конкурсной комиссии:

- не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания конкурсной комиссии информирует ее членов о дате и месте проведения заседания конкурсной комиссии;

- формирует повестку дня заседания конкурсной комиссии;

- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям конкурсной комиссии;

- оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии.

23. Члены конкурсной комиссии участвуют в заседаниях конкурсной комиссии и принятии решений.

Член конкурсной комиссии вправе знакомиться с документами, входящими в состав заявки на участие в конкурсном отборе (далее – заявка), и с заключениями экспертов, сделанными в ходе оценки проектов.

24. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует большинство от общего числа членов конкурсной комиссии.

Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом. Член конкурсной комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу.

Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на ее заседании, по итогам открытого голосования.

При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель конкурсной комиссии или другой член конкурсной комиссии, председательствовавший на заседании конкурсной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии.

25. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель конкурсной комиссии.

В протоколе заседания конкурсной комиссии указывается особое мнение членов конкурсной комиссии (при его наличии).

26. Рассмотрение и оценка заявок включают в себя:

- оценку членами конкурсной комиссии проектов, заявок, заполнение оценочных листов;

- формирование секретарем конкурсной комиссии сводной оценочной ведомости;

- рассмотрение итогов оценки проектов, заявок, выработку предложений о победителях конкурсного отбора.

27. Член конкурсной комиссии в случае несогласия с решением конкурсной комиссии имеет право письменно выразить особое мнение, которое приобщается к протоколу конкурсной комиссии.

28. Конкурсная комиссия направляет протоколы заседаний конкурсной комиссии исполнителю МП.

29. Протоколы заседаний конкурсной комиссии хранятся у исполнителей МП. Копии протоколов конкурсной комиссии направляются ответственному исполнителю МП.

30. Решение конкурсной комиссии об определении победителей конкурсного отбора является основанием для подготовки правового акта исполнителя МП об утверждении перечня победителей конкурсного отбора и объема предоставляемых им субсидий.

31. Организационное, материально-техническое и правовое обеспечение конкурсной комиссии осуществляет исполнитель МП.