Утверждено

постановлением Администрации

Североуральского городского округа

от 31.07.2014г. № 1057

«Об утверждении Положения о комиссии

по проведению конкурсного отбора

заявителей, претендующих на право

получения муниципальных гарантий

Североуральского городского округа»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по проведению конкурсного отбора заявителей,**

**претендующих на право получения муниципальных гарантии**

**Североуральского городского округа**

Глава 1. Общие положения

1. Комиссия по проведению конкурсного отбора заявителей, претендующих на право получения муниципальных гарантий Североуральского городского округа (далее - отборочная комиссия), при осуществлении своих функций руководствуется [статьями 115](consultantplus://offline/ref=593AB09126492D6B3F85274EFD164D5B6AD9CF3F3FAE12CC68D63080F4E47792B03974BF2A5EM4r9K), [115.2](consultantplus://offline/ref=593AB09126492D6B3F85274EFD164D5B6AD9CF3F3FAE12CC68D63080F4E47792B03974BF2B5AM4rAK), [117](consultantplus://offline/ref=593AB09126492D6B3F85274EFD164D5B6AD9CF3F3FAE12CC68D63080F4E47792B03974BF2B5CM4rEK) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Думы Североуральского городского округа от 28 мая 2014 года № 57 «Об утверждении Положения о предоставлении муниципальных гарантий Североуральского городского округа» и настоящим Положением.

2. Отборочная комиссия осуществляет рассмотрение и оценку заявок на участие в конкурсном отборе на право получения муниципальных гарантий (далее - заявки), проведение конкурсного отбора заявителей, претендующих на право получения муниципальных гарантий (далее - конкурс), принимает решение о предоставлении заявителям права на получение муниципальных гарантий и об отказе в предоставлении заявителям права на получение муниципальных гарантий в [порядке](consultantplus://offline/ref=593AB09126492D6B3F853943EB7A13516AD4953B36A9199A30896BDDA3ED7DC5F7762DFD66554B594005C0MBrDK), установленном Решением Думы Североуральского городского округа от 28 мая 2014 года № 57 «Об утверждении Положения о предоставлении муниципальных гарантий Североуральского городского округа»

Глава 2. Функции отборочной комиссии

3. Отборочная комиссия осуществляет следующие функции:

1) организация и проведение конкурса на право получения муниципальных гарантий Североуральского городского округа;

2) рассмотрение заявок;

3) отбор участников конкурса;

4) оценка и сопоставление заявок;

5) определение победителей конкурса;

6) ведение протокола заседания отборочной комиссии (далее - протокол);

7) формирование реестра заявителей, прошедших конкурсный отбор на право получения муниципальной гарантии (далее - реестр заявителей);

8) иные функции, возложенные на Комиссию муниципальными правовыми актами Североуральского городского округа.

4. В случае поступления единственной заявки и наличия в отношении нее положительных заключений по результатам проведения предварительной проверки финансового состояния заявителя и экспертизы социально-экономической значимости и эффективности предлагаемого к гарантированию проекта, отборочная комиссия принимает решение о включении единственного участника в реестр заявителей.

Глава 3. Состав отборочной комиссии и

правовой статус членов отборочной комиссии

5. Отборочная комиссия создается Главой Администрации Североуральского городского округа.

Отборочная комиссия состоит из председателя отборочной комиссии, заместителя председателя отборочной комиссии, секретаря и членов отборочной комиссии. Отборочная комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек.

Работой отборочной комиссии руководит председатель отборочной комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя отборочной комиссии.

Отборочная комиссия вправе привлекать к своей деятельности экспертов и консультантов, не входящих в состав комиссии и не имеющих права голоса.

6. Председатель отборочной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой отборочной комиссии;

2) осуществляет проведение заседаний отборочной комиссии;

3) осуществляет контроль за подготовкой документов и материалов к заседаниям отборочной комиссии, за рассмотрением заявок, отбором участников конкурса, рассмотрением, оценкой и сопоставлением заявок, определением победителя конкурса, ведением протокола рассмотрения заявок, протокола оценки и сопоставления заявок, формированием реестра заявителей, исполнением решений, принятых на заседаниях отборочной комиссии;

4) организует работу по привлечению экспертов, консультантов;

5) принимает решение о назначении даты и времени проведения заседания отборочной комиссии.

7. Секретарь отборочной комиссии осуществляет:

1) подачу для опубликования в средствах массовой информации сообщения о проведении конкурса на право получения муниципальных гарантий и порядке приема соответствующих документов;

2) организацию приема заявок на участие в конкурсе на право получения муниципальной гарантии;

3) направление копий поступивших заявок в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Финансовое управление Администрации Североуральского городского округа (далее - Финансовое управление) для проведения предварительной проверки финансового состояния заявителя и в отдел экономики и потребительского рынка Администрации Североуральского городского округа (далее - отдел экономики) для предварительной экспертизы социально-экономической значимости и эффективности предлагаемого к гарантированию проекта;

4) прием от Финансового управления и отдела экономики заключений по результатам проведения предварительной проверки финансового состояния заявителя и экспертизы социально-экономической значимости и эффективности предлагаемого к гарантированию проекта;

5) подачу для опубликования в средствах массовой информации либо на официальный сайт городского округа сообщения о дате и времени заседания отборочной комиссии;

6) организацию проведения заседаний отборочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, оповещение членов отборочной комиссии о предстоящих заседаниях не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания, обеспечение членов отборочной комиссии необходимыми материалами и документами;

7) регистрацию заявителей, изъявивших желание присутствовать на заседаниях отборочной комиссии;

8) ведение и оформление протоколов заседаний отборочной комиссии;

9) выполнение поручений председателя отборочной комиссии (в его отсутствие - заместителя председателя отборочной комиссии) по вопросам, связанным с деятельностью отборочной комиссии;

10) формирование реестра заявителей и направление его на утверждение Главе Администрации Североуральского городского округа.

При временном отсутствии секретаря отборочной комиссии его функции осуществляет один из членов отборочной комиссии.

8. Члены отборочной комиссии вправе:

1) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку;

2) выступать по вопросам повестки дня на заседаниях отборочной комиссии;

3) излагать особое мнение в ходе заседаний комиссии.

9. Члены отборочной комиссии обязаны:

1) руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере проведения конкурсов на право получения муниципальных гарантий;

2) присутствовать на заседаниях отборочной комиссии.

Отсутствие на заседаниях отборочной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Порядок проведения заседаний отборочной комиссии

10. Заседание отборочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 4 членов отборочной комиссии. При отсутствии необходимого кворума председатель (заместитель председателя) отборочной комиссии выносит решение о переносе заседания отборочной комиссии.

11. Сообщение о месте, дате и времени проведения заседания отборочной комиссии подлежит опубликованию в средствах массовой информации либо на официальном сайте городского округа.

Члены отборочной комиссии, а также лица, приглашенные на заседание, уведомляются телефонограммами или посредством факсимильной связи не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания.

12. Председательствующий на заседании отборочной комиссии (председатель отборочной комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя отборочной комиссии):

1) знакомит членов отборочной комиссии с повесткой дня;

2) предоставляет слово для выступлений;

3) ставит на голосование предложения членов отборочной комиссии и проекты принимаемых решений;

4) подводит итоги голосования;

5) поддерживает порядок и обеспечивает выполнение требований действующего законодательства в ходе заседания отборочной комиссии.

Глава 5. Порядок принятия и оформления

решений отборочной комиссии

13. Решения отборочной комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно, должны быть однозначными и мотивированными.

14. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов отборочной комиссии. При голосовании каждый член отборочной комиссии имеет один голос. Проведение заочного голосования не допускается. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании отборочной комиссии является решающим. Председательствующий голосует последним.

15. Решение отборочной комиссии отражается в протоколе.

Протокол подписывается председателем отборочной комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя отборочной комиссии) и секретарем.

За правильность записей в протоколе отвечают лица, подписывающие протокол.

16. При наличии у кого-либо из членов отборочной комиссии особого мнения по принятому решению, высказанного во время обсуждения, его содержание записывается в протокол после соответствующего решения.

Член отборочной комиссии, высказавший особое мнение по принятому решению, должен изложить его на отдельном листе, подписать и передать после заседания лицу, ответственному за ведение протокола (оформленное таким образом особое мнение прилагается к протоколу).