ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы, основные задачи, права конкурсной комиссии по отбору заявителей на предоставление Субсидий из бюджета МО «Баяндаевский район» на реализацию социально значимых Проектов (далее – конкурсная комиссия).

1.2. Конкурсная комиссия образована с целью проведения конкурсного отбора заявок социально ориентированных организаций МО «Баяндаевский район» (далее – СО НКО) на предоставление социально ориентированным некоммерческим организациям Субсидий из бюджета МО «Баяндаевский район» на реализацию социально значимых Проектов.

1.3. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется Порядком предоставления Субсидий из бюджета МО «Баяндаевский район» на реализацию социально значимых Проектов (далее – Порядок).

1.4. В состав конкурсной комиссии входят председатель, секретарь и члены комиссии из представителей отраслевых (функциональных) органов администрации МО «Баяндаевский район». Количество членов комиссии – не менее семи человек.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПРАВА КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

2.1.1. Проверка заявителей на соответствие условиям участия в конкурсном отборе, установленным [разделом 3](#P88) Порядка.

2.1.2. Принятие решения о признании или непризнании заявителей участниками конкурсного отбора.

2.1.3. Принятие решения по определению получателей Субсидий и размеров Субсидий по критериям оценки заявок и рейтингу заявок в порядке, установленном [пунктом 4.6](#P129) Порядка.

2.2. Конкурсная комиссия в целях реализации своих задач имеет право:

2.2.1. Привлекать для оценки представленных участниками конкурсного отбора заявок экспертов, а также приглашать их на заседание конкурсной комиссии.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

3.1.  Общее руководство конкурсной комиссией и обеспечение выполнения возложенных на нее задач осуществляет председатель конкурсной комиссии.

3.2. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствует более пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

3.3. Во время отсутствия председателя конкурсной комиссии его функции исполняет один из членов комиссии, определенный решением конкурсной комиссии.

3.4. Во время отсутствия секретаря конкурсной комиссии его функции исполняет один из членов комиссии, определенный решением конкурсной комиссии.

3.5. Информационное, материально-техническое обеспечение работы конкурсной комиссии, а также организация экспертизы документов в составе заявок, представляемых участниками конкурсного отбора, осуществляется организатором конкурсного отбора.

3.6. Председатель конкурсной комиссии:

3.6.1. Определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседании конкурсной комиссии.

3.6.2. Определяет время, место и дату проведения заседаний конкурсной комиссии.

3.6.3. Подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии, выписки из протоколов и другие документы конкурсной комиссии.

3.7. На заседании конкурсной комиссии:

3.7.1. Принимается решение о признании или непризнании заявителей участниками конкурсного отбора, в соответствии с условиями предоставления Субсидии, определенными Порядком.

3.7.2. Рассматриваются заключения экспертов и мнения членов конкурсной комиссии по оценочным листам, включающие в себя список участников конкурсного отбора и критерии оценки заявок, установленные под[пунктом 4.6.1](#P130) Порядка.

3.7.3. Проводится подсчет общей суммы баллов каждого участника конкурсного отбора и общей суммы баллов всех участников конкурсного отбора.

3.7.4. Принимается решение по определению получателей Субсидий и размеров Субсидий по критериям оценки заявок и рейтингу заявок в соответствии с под[пунктами 4.6.2](#P168) и [4.6.3](#P171) Порядка.

3.8. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами и подписываются членами конкурсной комиссии.

3.9. Секретарь конкурсной комиссии:

3.9.1. Уведомляет членов конкурсной комиссии не менее чем за три дня о месте, дате, времени проведения заседания конкурсной комиссии.

3.9.2. Осуществляет рассылку необходимых материалов членам конкурсной комиссии.

3.9.3. Готовит оценочные листы.

3.9.4. Осуществляет подсчет общей суммы баллов каждого участника конкурсного отбора и общей суммы баллов всех участников конкурсного отбора, размера Субсидий в порядке, установленном [пунктом 4.6](#P129) Порядка.

 3.9.5. Ведет и оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии.