



Администрация Владимирской области
Департамент социальной защиты населения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.01.2019 г.

№ 1

*О создании и утверждении состава и положения
о комиссии по проведению отбора заявок
на получение субсидии из областного бюджета*

В соответствии с постановлениями администрации Владимирской области от 13.11.2014 № 1163 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Социальная поддержка отдельных категорий граждан во Владимирской области на 2014 - 2020 годы», от 16.07.2018 № 537 «Об утверждении порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета отдельным общественным организациям и иным некоммерческим объединениям» и от 03.12.2018 № 872 «Об утверждении порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на проведение областных мероприятий в сфере социальной защиты граждан старшего поколения»:

1. Создать комиссию (далее – Комиссия) по проведению отбора заявок на получение субсидий из областного бюджета (далее – субсидия) в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Комиссии согласно приложению № 2.

2.2. Форму заявки на получение субсидии согласно приложению № 3.

2.3. Форму сметы расходов некоммерческой организации согласно приложению № 4.

2.4. Форму реестра получателей субсидии согласно приложению № 5.

2.5. Форму журнала регистрации заявок на получение субсидии согласно приложению № 6.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора департамента Н.В. Голубеву.

4. Настоящее распоряжение в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



Л.Е. Кукушкина

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОТБОРА ЗАЯВОК НА ПОЛУЧЕНИЕ
СУБСИДИЙ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА**

1.	Голубева Наталья Викторовна	-	заместитель директора департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области, председатель комиссии
2.	Артемьева Ольга Валентиновна	-	заместитель директора департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области, заместитель председателя комиссии
3.	Иванцова Дарья Сергеевна	-	главный специалист-эксперт отдела по делам пожилых людей и инвалидов, секретарь комиссии
Члены комиссии:			
4.	Иванова Екатерина Георгиевна	-	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области
5.	Костромина Светлана Сергеевна	-	начальник экономико-финансового отдела департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области
6.	Рубцова Татьяна Александровна	-	заведующий сектором правового обеспечения департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области
7.	Щербакова Наталья Владимировна	-	начальник отдела по делам пожилых людей и инвалидов департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области
8.	Представитель некоммерческой организации	-	по согласованию

9.	Представитель некоммерческой организации	-	по согласованию
----	--	---	-----------------



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОТБОРА ЗАЯВОК НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА

1. Общие положения

Настоящее положение о комиссии по проведению отбора заявок на получение субсидий из областного бюджета (далее соответственно – положение, комиссия, субсидия, отбор, заявка) определяет порядок формирования, цели создания, функции, права и обязанности и порядок деятельности данной комиссии.

В процессе проведения отбора комиссия взаимодействует с департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее – департамент) в порядке, установленном настоящим положением.

2. Правовое регулирование

Комиссия в своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлениями администрации Владимирской области от 13.11.2014 № 1163 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Социальная поддержка отдельных категорий граждан во Владимирской области на 2014 - 2020 годы», от 16.07.2018 № 537 «Об утверждении порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета отдельным общественным организациям и иным некоммерческим объединениям», от 03.12.2018 № 872 «Об утверждении порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на проведение областных мероприятий в сфере социальной защиты граждан старшего поколения», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и настоящим положением.

3. Цель создания комиссии

Комиссия создается с целью проведения отбора заявок:

– общественных организаций на получение субсидий из областного бюджета в целях реализации мероприятий, направленных на поддержку

инвалидов, защиту их прав и интересов, содействие в социальной интеграции и адаптации указанной категории граждан;

– некоммерческих организаций, созданных в форме общественных организаций (общероссийских, межрегиональных или региональных), зарегистрированных в качестве юридического лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - общественная организация), на проведение областных мероприятий в сфере социальной защиты граждан старшего поколения.

Комиссия принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидий.

В своей работе комиссия обеспечивает:

- объективность при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в отборе, поданных на бумажном носителе;
- соблюдение принципов публичности, гласности, прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий и недопустимости дискриминации при проведении отбора;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при проведении отбора.

4. Порядок формирования и проведения заседаний комиссии

Комиссия является коллегиальным органом.

Создание, изменение состава, упразднение комиссии осуществляются на основании распоряжения департамента.

Заседания комиссии открываются и закрываются Председателем комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя комиссии.

Ведение протокола и аудиозаписи обеспечивает секретарь комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывают все члены комиссии, присутствующие на заседании.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет департамент.

5. Функции комиссии

Основными функциями комиссии являются:

- вскрытие конвертов с заявками и предусмотренными действующим законодательством документами на участие в отборе;
- ведение Протокола вскрытия конвертов с заявками на рассмотрение и оценка заявок на участие в отборе, рассмотрение единственной заявки на участие в отборе (далее – Протокол отбора);
- рассмотрение и оценка заявок и прилагаемых документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;
- определение объема субсидии для получателей субсидии;

6. Права и обязанности комиссии, ее отдельных членов

Комиссия обязана:

- проверять соответствие участников отбора предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Владимирской области и извещением о проведении отбора;
- не вступать в переговоры с участниками отбора;
- оценивать заявки на участие в отборе в установленном порядке и в соответствии с критериями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

Комиссия вправе:

- обратиться к департаменту за разъяснениями.

Председатель комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя комиссии (председательствующий), обеспечивает выполнение настоящего положения при осуществлении отбора, в том числе:

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы;
- назначает члена комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в отборе;
- назначает члена комиссии, который будет объявлять сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в отборе;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- подписывает Протокол отбора;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Владимирской области и настоящим положением.

Члены комиссии обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности требованиями настоящего положения;
- лично присутствовать на заседаниях комиссии, отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и (или) трудовым законодательством Российской Федерации;
- соблюдать порядок вскрытия, рассмотрения и оценки заявок на участие в отборе;

– не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур отбора, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Члены комиссии вправе:

- знакомиться со всеми документами и информацией, представленными на рассмотрение для участия в отборе;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;
- проверять правильность содержания Протокола отбора, в том числе правильность отражения в этом Протоколе своего решения, выступления.

Члены комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение при проведении соответствующих процедур отбора.

Члены комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии настоящим положением и законодательством Российской Федерации;
- осуществляют по поручению Председателя, а в случае его отсутствия по поручению заместителя председателя комиссии, вскрытие конвертов с заявками на участие в отборе;
- осуществляют рассмотрение и оценку заявок на участие в отборе, принимают решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, ведение протокола отбора;
- подписывают Протокол отбора;
- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

Секретарь комиссии:

- готовит материалы (извещение, заявки участников и т.д.) к заседанию комиссии;
- информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний комиссии;
- ведет аудиозапись заседания комиссии;
- по поручению председателя комиссии осуществляет иные функции по организационно-техническому и информационно-аналитическому обеспечению деятельности комиссии.

7. Порядок деятельности комиссии

Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Проведение заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

Порядок работы комиссии при осуществлении отбора осуществляется в соответствии с требованиями настоящего положения.

Любые действия (бездействия) комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника (ов) отбора. В случае такого обжалования комиссия обязана:

– представить по запросу уполномоченного органа на осуществление контроля информацию и документы, составленные в ходе принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, необходимые для рассмотрения жалобы.

8. Порядок подачи заявок и проведение отбора

В случае проведения отбора заявок на получение субсидий из областного бюджета в целях реализации мероприятий, направленных на поддержку инвалидов, защиту их прав и интересов, содействие в социальной интеграции и адаптации указанной категории граждан Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями Порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета отдельным общественным организациям и иным некоммерческим объединениям, утвержденного постановлением администрации Владимирской области от 16.07.2018 № 537 (далее – Порядок № 1).

В случае проведения отбора заявок на получение субсидий из областного бюджета на проведение областных мероприятий в сфере социальной защиты граждан старшего поколения Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями Порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на проведение областных мероприятий в сфере социальной защиты граждан старшего поколения, утвержденного постановлением администрации Владимирской области от 03.12.2018 № 872 (далее – Порядок № 2).

Для проведения отбора по поручению председателя Комиссии информационно-компьютерным отделом департамента размещается извещение о проведении отбора на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Срок размещения извещения должен составлять не менее 20 дней до даты окончания приема заявок.

В извещении указывается:

- наименование отбора с указанием цели предоставления субсидии;
- дата начала приема заявок;
- дата и время окончания приема заявок;
- перечень документов, предоставляемых в составе заявки на участие в отборе;
- дата вскрытия конвертов с заявками на участие в отборе;
- дата рассмотрения и оценки заявок на участие в отборе;
- бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, предусмотренных в установленном порядке департаменту на предоставление субсидии на соответствующий год и плановый период.

Форма заявки на получение субсидии в целях реализации мероприятий, направленных на поддержку инвалидов, защиту их прав и интересов, содействие в социальной интеграции и адаптации указанной категории граждан утверждена в соответствии с приложением № 1 к Порядку № 1.

Форма заявки на участие в отборе на получение субсидии на проведение областных мероприятий в сфере социальной защиты граждан старшего поколения утверждается департаментом.

В зависимости от цели предоставления субсидии общественная организация предоставляет вместе с заявкой документы, предусмотренные пунктом 2.1 Порядка № 1 либо пунктом 2.1 Порядка № 2, которые включены в состав заявки (далее – заявка).

Общественная организация подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до ее вскрытия. На конверте указывается наименование организации и наименование отбора, на участие в котором подается данная заявка.

Заявки подаются по адресу: 600022, г. Владимир, проспект Ленина, дом 59, кабинет № 28. Поданные заявки регистрируются в журнале регистрации заявок на получение субсидии в соответствии с формой, утверждаемой департаментом.

Комиссия в течение срока, установленного в извещении, осуществляет прием заявок от общественных организаций на участие в отборе.

При подготовке заявки на участие в отборе должны применяться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

Сведения, которые содержатся в заявках участников отбора, не должны допускать двусмысленных (неоднозначных) толкований.

Вместе с заявкой и документами должна быть представлена опись прилагаемых документов. Все листы представленных документов должны быть прошиты и пронумерованы, а также скреплены печатью участника отбора и подписаны участником отбора или лицом, уполномоченным участником отбора. Расшифровка подписи указанного лица осуществляется в обязательном порядке.

Все представленные документы, включая заявку, в том числе копии документов, должны быть читаемы. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица участника отбора.

Соблюдение участником отбора указанных требований означает, что информация и документы, представленные вместе с заявкой, поданы от имени участника отбора и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов.

Представленные общественными организациями документы и материалы не рецензируются и не возвращаются.

На рассмотрение комиссии заявки передаются в течение трех рабочих дней со дня окончания приема заявок.

Комиссия обязана рассмотреть все поступившие заявки и осуществить проверку документов на соответствие критериям и требованиям, установленным Порядком, а также полноту предоставленных документов, в течение 30 (тридцати) дней со дня окончания приема заявок и принять решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

В ходе рассмотрения документов, представленных организациями, комиссия осуществляет оценку каждой заявки на соответствие критериям отбора, установленным действующим законодательством.

В зависимости от цели предоставления субсидии основания для отказа в предоставлении субсидии установлены пунктом 2.4 Порядка № 1 либо пунктом 2.4 Порядка № 2.

Рассмотрение комиссией заявок признается состоявшимся в случае, если было подано не менее одной заявки от организаций.

Комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии в отношении каждого из участников отбора и определяет объем предоставления субсидии участникам, соответствующим всем критериям отбора, в соответствии с пунктом 2.6. Порядка.

Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии (в случае его отсутствия - заместителем председателя комиссии), секретарем комиссии и всеми членами комиссии, присутствующими на рассмотрении. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

В протоколе заседания комиссии указываются дата, время, место проведения заседания комиссии, повестка дня, состав присутствующих членов комиссии, принятые мотивированные решения по каждому вопросу повестки дня, результаты голосования, особое мнение членов комиссии (в случае наличия такового).

Департамент в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии (либо отказе в предоставлении субсидии) письменно уведомляет об этом общественные организации, составляет и утверждает реестр получателей субсидий по форме, утвержденной Департаментом, а также размещает протокол заседания комиссии и данный реестр на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информационно-компьютерным отделом департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области по поручению председателя комиссии.

9. Ответственность членов комиссии

Члены комиссии за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего положения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Член комиссии, допустивший нарушение действующего законодательства, может быть заменен по решению департамента, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля, выданного названным органом.

В случае, если члену комиссии станет известно о нарушении другим членом комиссии действующего законодательства и настоящего положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю комиссии в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

Члены комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления отбора.

10. Затраты на участие в отборе.

Участник отбора несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в отборе, участием в отборе.



ЗАЯВКА
на получение субсидии

1.	ЗАЯВИТЕЛЬ (полное и сокращенное наименование общественной организации)	
2.	РУКОВОДИТЕЛЬ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (Ф.И.О. (последнее – при наличии), телефон)	
3.	ЦЕЛЬ ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИИ	
4.	ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛИ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ	
5.	ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ	
6.	СУММА СУБСИДИИ, ЗАПРАШИВАЕМАЯ У ДЕПАРТАМЕНТА	
7.	ЮРИДИЧЕСКИЙ И ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	
8.	РЕКВИЗИТЫ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, расчетный счет, наименование банка, БИК, кор/счет, ОКАТО, контактные данные (телефон, электронная почта (при наличии)) руководителя и главного бухгалтера	

(руководитель организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)



Приложение № 4
к распоряжению департамента
социальной защиты населения
администрации области
от 15.01 2019 № 1

СМЕТА
расходов некоммерческой организации
на _____ год

№	Наименование расходов	Сумма <*> (тыс. руб.)	Примечание
1.			
2.			
	ИТОГО:		

<*> К смете прилагаются расчеты-обоснования сумм расходов.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)



Приложение № 5
к распоряжению департамента
социальной защиты населения
администрации области
от 15.01 2019 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

РЕЕСТР
получателей субсидии

№ п/п	Наименование получателя субсидии, ИНН/КПП	Цель предоставления субсидии	Размер субсидий, руб.
1	2	3	4
1.			
2.			
...			



Приложение № 6
к распоряжению департамента
социальной защиты населения
администрации области
от 15.01. 2019 № 1

ЖУРНАЛ
регистрации заявок на получение субсидии

№ п/п	Наименование организации, подавшей заявку	Цель предоставления субсидии	Дата и время подачи заявки	Подпись уполномоченного лица организации, подавшей заявку	Подпись секретаря комиссии
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					

