|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| герб 1вид | | | | | | | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИОБЬЕ**  **Октябрьского муниципального района**  **Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 22 | » | декабря | 20 | 21 г. |  |  | № | 551 |
| п.г.т. Приобье | | | | | | | | | |

О внесении изменений в постановление администрации

городского поселения Приобье от 03.06.2021 № 238

«Об утверждении Порядка предоставления

социально ориентированным некоммерческим

организациям субсидии из бюджета городского

поселения Приобье на финансовое обеспечение затрат,

связанных с оказанием услуг в сфере культуры»

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 34 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением Правительства РФ от 30 сентября 2021 г. № 1662 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. N 1492»:

1. Внести изменения в Порядок предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям субсидии из бюджета городского поселения Приобье на финансовое обеспечение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере культуры, утвержденный постановлением администрации городского поселения Приобье от 03.06.2021 № 238 (далее –Порядок).

1.1. подпункт 1 пункта 2.1.2. Порядка изложить в следующей редакции:

« 1. дату начала подачи или окончания приема предложений участников отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора»;

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании администрации городского поселения Приобье и в помещении библиотеки МБУ «КИЦ «КреДо», а также разместить на официальном сайте муниципального образования городское поселение Приобье в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Е.Ю. Ермаков

Приложение № 1

к постановлению администрации

городского поселения Приобье

от «03 » июня2021 г. № 238

Порядок

предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям

субсидии из бюджета городского поселения Приобье

на финансовое обеспечение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере культуры

(далее – Порядок)

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 [№ 7-ФЗ](consultantplus://offline/ref=7D031C0878FFC5523B77D4694203D85CBA6C00E47A2FBB2A7BD5F6F0C6626EDD72FB40A613E9B3L) «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон № 7-ФЗ), [Постановлением](consultantplus://offline/ref=7D031C0878FFC5523B77D4694203D85CBB6507E37A29BB2A7BD5F6F0C6626EDD72FB40A21292E9E2EEBBL) Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» и регулирует предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – субсидии, Организации) на основе запроса предложений на оказание услуг (выполнение работ) в сфере культуры, в том числе общественно полезных услуг (далее – отбор) за счет средств бюджета городского поселения Приобье, в целях реализации отдельных культурно-массовых мероприятий, обеспечения доступа Организаций к предоставлению услуг в сфере культуры и развития конкуренции на рынке услуг в данной сфере в городском поселении Приобье.

1.2. В Порядке используются следующие понятия:

1.2.1. Субсидия – денежные средства, предоставляемые из бюджета городского поселения Приобье Организациям, признанным победителями по итогам запроса предложений, в целях финансового обеспечения затрат на реализацию проектов, направленных на исполнение отдельных мероприятий (проекта).

1.2.2. Заявка – комплект документов и материалов, представляемых Организацией организатору запроса предложений в соответствии с условиями и порядком участия, а также документы и материалы, представляемые дополнительно по инициативе соискателя субсидии.

1.2.3. Получатель субсидии – Организация, заявка которой признана победившей в запросе предложений.

1.2.4. Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на оказание услуг в сфере культуры Организациями.

1.2.5. Срок реализации проекта – период, на протяжении которого получатель субсидии реализует заявленный проект, в соответствии с календарным планом проекта

Иные понятия, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Субсидия предоставляется в целях финансового обеспечения затрат, связанных с оказанием услуг (выполнением работ) в сфере культуры, в т.ч. общественно полезных услуг.

Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе, в пределах, утвержденных бюджетом поселения бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на проведение мероприятий по подразделу «Культура» по результатам рассмотрения запроса предложений, проводимого отделом социальной политики администрации городского поселения Приобье (далее - Отдел).

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств по предоставлению субсидии, предусмотренных Порядком, является администрация городского поселения Приобье (далее – главный распорядитель бюджетных средств, Администрация), до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год.

1.5. Категории и критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий:

Право на получение субсидии имеют Организации, осуществляющие свою деятельность на территории Октябрьского района, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, осуществляющие в соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона № 7-ФЗ и прошедшие отбор, в соответствии с настоящим Порядком.

Участниками запроса предложений не могут быть:

- физические лица;

- коммерческие организации;

- государственные корпорации и государственные компании;

- политические партии и движения;

- государственные и муниципальные учреждения;

- общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;

- профессиональные союзы;

- иностранные юридические лица.

1.6. Способ проведения отбора – запрос предложений, который указывается при определении получателя субсидии главным распорядителем как получателем бюджетных средств, на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и (или) критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе (далее - Отбор).

1.7. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) при формировании проекта решения о бюджете городского поселения Приобье на очередной финансовый год и плановый период (проекта решения о внесении изменений в него).

2. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

2.1. В целях проведения отбора посредством запроса предложений Отдел:

2.1.1. Обеспечивает работу конкурсной комиссии по определению претендентов на предоставление субсидии на реализацию проектов на финансирование затрат, связанных с оказанием услуг в сфере культуры (далее – Комиссия), положение и состав которой приведены в приложение 2 к Постановлению.

2.1.2. Не позднее 20 календарных дней до начала срока приема заявок на участие в отборе размещает на едином портале и на официальном сайте Администрации поселения в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет») (далее – официальный сайт) объявление о его проведении, которое содержит следующую информацию:

1) срок проведения отбора (дата и время начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя бюджетных средств;

3) цели и результаты предоставления субсидии;

4) доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;

5) требования к участникам отбора в соответствии с пунктами 1.5, 2.2 Порядка и перечень документов, представляемых ими для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

6) порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;

7) порядок отзыва заявок участников отбора, их возврата, определяющего, в том числе основания для их возврата, порядок внесения изменений в заявки участников отбора;

8) правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора;

9) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

10) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение);

11) условия признания победителя (победителей) отбора, уклонившимся от заключения соглашения;

12) дата размещения результатов отбора на едином портале, на официальном сайте.

2.1.3. Организует:

- консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе;

- прием, регистрацию и передачу на рассмотрение Комиссии заявок на участие в конкурсе.

2.2. Требования к участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

- у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет поселения субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием городское поселение Приобье;

- участники отбора – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом;

- участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- участники отбора не должны получать средства из бюджета поселения на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, установленные Порядком.

2.3. Требования к участникам отбора:

- наличие материально-технической базы, необходимой для достижения целей предоставления субсидии;

- наличие у Организации возможности дополнительного финансирования реализации мероприятия за счет внебюджетных источников;

- наличие у Организации статуса некоммерческой организации-исполнителя общественно полезных услуг (при наличии).

- наличие опыта, необходимого для достижения целей предоставления субсидии;

2.4. Документы для участия в отборе Организации представляют в Отдел по адресу: 628126, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, гп. Приобье, ул. Югорская д.5, в соответствии с требованиями, предусмотренными конкурсной документацией, прошитые и пронумерованные с описью документов на электронном (в формате Word) и бумажном носителях:

2.4.1. Заявку на участие в отборе,которая включает, в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, согласно приложению № 1 к Порядку.

2.4.2. Проект оказания услуги (выполнения работы) в сфере культуры с указанием конкретного мероприятия, содержащий основные характеристики (цель, задачи, обоснования значимости проекта, методы и мероприятия по его реализации, ожидаемые результаты), краткое описание организационно-технических возможностей исполнения проекта, сроков и этапов его реализации, описание планируемых позитивных изменений для потребителей услуг, предоставляемых (выполняемых) в ходе проведения мероприятия, а также предполагаемый Организацией охват потребителей услуг, предоставляемых (выполняемых) в ходе реализации мероприятия;

2.4.3. Смету расходов, с пояснительной запиской, содержащей экономическое обоснование затрат (детализированный расчет затрат по каждой статье сметы расходов).

2.4.4. Копии учредительных документов, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя.

2.4.5. Письмо-подтверждение о том, что на дату регистрации заявки на участие в конкурсе Организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, ее деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Письмо-подтверждение составляется в свободной форме.

2.4.6. Копию уведомления о признании Организации исполнителем общественно полезных услуг (при наличии).

2.4.7. Сведения о банковских реквизитах Организации.

Помимо документов, указанных в настоящем пункте, Организация может представить дополнительные документы и материалы о своей деятельности, в том числе информацию о ранее реализованных масштабных общественно значимых проектах, фото- и видеоматериалы, публикации в средствах массовой информации, отражающие ход реализации проекта в сфере культуры.

2.5. Секретарь комиссии регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы (копии документов) в журнале учета заявок на участие в конкурсе в день поступления, о чем уведомляет Организацию непосредственно или почтовым отправлением.

2.6. Заявки могут быть отозваны Организацией до окончания срока их приема путем направления организатору конкурса соответствующего обращения. Отозванные заявки не учитываются при подсчете количества заявок, представленных для участия в конкурсе.

2.7. Секретарь комиссии самостоятельно в течение 5 рабочих дней, с даты регистрации заявки, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в целях подтверждения соответствия Организации требованиям, установленным пунктом 2.2 Порядка:

- сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

- сведения об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет Октябрьского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом поселения (в финансово-экономическом отделе Администрации городского поселения Приобье);

- сведения об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере организации (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации).

Указанные документы могут быть представлены Организацией самостоятельно в день подачи заявки.

2.8. Организации могут подать для участия в отборе не более одной заявки, в составе которой может быть не более одного проекта.

Представленные на отбор документы возврату не подлежат.

2.9. Документы, представленные не в полном объеме либо поступившие после окончания установленного срока приема заявок, не рассматриваются.

2.10. Правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора.

2.10.1. Рассмотрение заявок участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям осуществляется организатором отбора в течение 3 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

2.10.2. В случае несоответствия участника отбора установленным в объявлении о проведении отбора требованиям, организатор конкурса принимает решение об отклонении заявки с указанием причин отклонения, о чем уведомляет участника отбора в течение 2 рабочих дней со дня принятии решения.

Основания для отклонения заявки участника отбора:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктами 1.5, 2.2 Порядка;

- несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

Решение организатора отбора по вопросу о допуске к участию в отборе (об отклонении заявки) оформляется протоколом, который включает список Организаций, допущенных к участию в конкурсе, а также список Организаций, чьи заявки отклонены.

2.10.3. Рассмотрение и оценка заявок на участие в отборе осуществляются Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня утверждения Организатором конкурса списка допущенных к участию в отборе Организаций.

2.10.4. Проекты Организаций оцениваются членами Комиссии по следующим критериям:

- востребованность проекта, конкретный и значимый результат, направленный на развитие сферы культуры в поселении (наличие четко сформулированной проблемы, заинтересованность целевой группы в реализации проекта, соответствие механизмов реализации проекта ожидаемым результатам, измеримость и конкретность ожидаемых результатов);

**-** финансовые и организационные возможности, перспективы продолжения деятельности (потенциал развития, перспективы дальнейшего развития проекта с опорой на собственные ресурсы);

**-** степень разработанности проектной идеи (оптимальность выбранной стратегии для достижения целей, оригинальность проекта, его инновационный характер);

- обеспечение безопасности детей при проведении мероприятий с их участием (достаточность принимаемых мер и эффективность способов их реализации);

**-** экономическая эффективность проекта (соотношение затрат и результатов проекта; обоснованность привлекаемого персонала и других прямых затрат; стоимость товаров и услуг, запрашиваемых в целях реализации проекта; привлечение средств из других источников на реализацию или развитие проекта);

**-** квалификация участников и исполнителей проекта (опыт работы штатных и привлеченных сотрудников проекта по заявленной проблеме);

- эффект от реализации проекта (в виде описания планируемых позитивных изменений для потребителей общественно полезных услуг, предоставляемых (выполняемых) в ходе реализации проекта);

- предполагаемый Организацией охват потребителей услуг, предоставляемых (выполняемых) в ходе реализации проекта;

- наличие у Организации возможности дополнительного финансирования реализации проекта за счет внебюджетных источников;

- наличие статуса, социально ориентированной некоммерческой организации, исполнителя общественно полезных услуг.

В ходе рассмотрения заявок на участие в отборе члены Комиссии оценивают по десятибалльной шкале представленные заявки и заполняют оценочную ведомость (Приложение № 2 к Порядку).

Победителем отбора признается Организация, итоговый балл по результатам оценки заявок которой набрал наибольшее количество баллов. При этом в случае равенства баллов у нескольких Организаций преимущество имеет тот из них, который подал заявку раньше.

2.11. В случае отсутствия заявок и (или) несоответствияОрганизаций, удовлетворяющих требованиям настоящего Порядка, запрос предложений признается несостоявшимся и объявляется новый запрос предложений в соответствии с настоящим Порядком.

В случае если после окончания срока подачи заявок подана только одна заявка, отвечающая требованиям настоящего Порядка, запрос предложений признается несостоявшимся. С участником запроса предложений, подавшим заявку, заключается соглашение.

2.12. Результаты запроса предложений оформляются протоколом Комиссии, подписываемый председателем, секретарем и членами Комиссии, в течение 2 рабочих дней с даты заседания.

Решения, принятые Комиссией, носят рекомендательный характер.

2.13. Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней после его подписания размещает на едином портале, на официальном сайте протокол о результатах рассмотрения заявок, включающий следующие сведения:

дата, время и место рассмотрения заявок;

дата, время и место оценки заявок участников отбора;

информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

наименование получателя субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Для получения субсидии Организации не требуется предоставлять дополнительные документы, за исключением документов, предоставляемых при отборе.

3.2. При принятии главным распорядителем бюджетных средств положительного решения о предоставлении субсидии, на основании протокола решения Комиссии, организатор запроса предложений в течение 5 рабочих дней после размещения, готовит проект муниципального правового акта Администрации городского поселения о предоставлении субсидии победителю запроса предложений, содержащий сведения о победителях отбора, наименование проекта с указанием размера предоставляемой субсидии, срока заключения соглашения о предоставлении субсидии с победителями отбора (далее – соглашение).

3.3. При принятии главным распорядителем бюджетных средств отрицательного решения организатор запроса предложений готовит и направляет организации соответствующее уведомление об отказе в предоставлении субсидии подписанное главой городского поселения Приобье или лицом, его замещающим, с указанием причин отказа.

3.4. Соглашение между Администрацией городского поселения и получателем субсидии заключается в течение 10 рабочих дней после издания муниципального правового акта о предоставлении субсидии.

Субсидия предоставляется на основании соглашения и муниципального правового акта о предоставлении субсидии. Соглашения о предоставлении субсидии, дополнительные соглашения к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения заключаются в соответствии с формой, утвержденной муниципальном правовым актом Администрации городского поселения, в котором предусматриваются:

- условия, порядок и сроки предоставления субсидии;

- целевое направление использования субсидии;

- сведения о размере субсидии;

- сроки использования субсидии;

- порядок, формы и сроки предоставления отчетности;

- ответственность получателей субсидий за использование субсидий на цели, не предусмотренные условиями соглашения; порядок возврата субсидии в случае ее нецелевого использования или неиспользования в установленные сроки;

- размер и порядок наложения штрафных санкций за невыполнение условий соглашения;

- согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;

- сведения, указанные в пункте 3.5 Порядка;

- условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при не достижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

- сроки действия соглашения;

- платежные реквизиты сторон;

- иные условия, определяемые по соглашению сторон.

Изменение и расторжение соглашения возможны по взаимному согласию сторон, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В случае нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, выявленных по результатам проверок, проведенных главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля, применяются следующие меры:

а) расторжение соглашения в одностороннем порядке;

б) предъявление уведомления о возврате неиспользованной субсидии или ее остатка либо использованной не по целевому назначению субсидии (далее – уведомление о возврате субсидии).

Главный распорядитель бюджетных средств направляет в адрес получателя субсидии информацию о применении мер, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, не позднее 15 рабочих дней после выявления указанных нарушений.

Соглашение заключается в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на цели, указанные в пункте 1.3 Порядка.

3.5. Получателю субсидии запрещается приобретение за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций. Данное условие включается в соглашения о предоставлении субсидии.

3.6. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.4 Порядка.

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.7. Размер субсидии определяется в соответствии с лимитами, предусмотренными в бюджете поселения на оказание услуги (выполнение работы), передаваемой на исполнение Организации, рассчитывается на основании потребности денежных средств на проведение организационных и культурно-просветительных мероприятий и утверждается главой поселения на соответствующий финансовый год. Субсидия может предоставляться как единовременно, так и по частям.

3.8. Субсидии перечисляются главным распорядителем бюджетных средств в течение 10 рабочих дней с даты заключения соглашения на расчетный счет получателя субсидии, открытый в российской кредитной организации.

3.9. Предоставленная субсидия должна быть использована по целевому назначению в срок, предусмотренный соглашением.

3.10. Получатель субсидии вправе осуществлять в соответствии с проектом следующие затраты, на финансовое обеспечение которых предоставляется субсидия:

а) оплата труда физических лиц, участвующих в реализации проекта;

б) оплата товаров, работ, услуг, направленных на реализацию мероприятий проекта;

в) арендная плата, связанная на реализацию мероприятий проекта;

3.11. За счет предоставленной субсидии получателю субсидии запрещается осуществлять следующие расходы:

а) расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

б) расходы, связанные с осуществлением деятельности, не связанной с проектом;

г) расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;

д) расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетов;

е) расходы на фундаментальные научные исследования;

ж) расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

з) уплату штрафов;

и) приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

3.12. Перечень документов, подтверждающих фактически произведенные затраты:

а) табель учета рабочего времени лиц, участвующих в реализации проекта;

б) договоры на поставку товаров, работ, услуг;

в) счет-фактуры (счета), товарные накладные;

г) акты выполненных работ, оказанных услуг;

д) платежные поручения, кассовые чеки, подтверждающие произведенную оплату труда, товаров, работ, услуг, аренды;

е) договоры аренды;

ж) иные документы, подтверждающие фактически произведенные затраты на реализацию проекта.

3.13. Порядок и сроки возврата субсидии в бюджет поселения в случае нарушения условий ее предоставления осуществляются в соответствии с разделом 5 Порядка.

3.14. Результаты предоставления субсидии, показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии устанавливаются в соглашении.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии представляет главному распорядителю бюджетных средств отчетность о достижении результатов и показателей, указанных в пункте 3.13 Порядка, об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, в течение 15 дней после установленного соглашением срока использования субсидии.

4.2. Сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности устанавливаются соглашением о предоставлении субсидии.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей

и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Главным распорядителем бюджетных средств, органами внутреннего и внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в обязательном порядке осуществляется проверка соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с утвержденными планами-графиками контрольных мероприятий.

5.2. Положения о проведении проверок главным распорядителем бюджетных средств, сроки подведения итогов проводимых проверок, порядок информирования получателей субсидий об итогах проведенных проверок определяются муниципальными правовыми актами Администрации поселения.

5.3. Субсидия подлежит возврату в бюджет городского поселения в следующих случаях:

- нарушения получателем субсидии условий, порядка и целей, установленных при ее предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных соглашением;

- нецелевого использования субсидии;

- не использование субсидии в отчетном финансовом году;

- расторжения соглашения о предоставлении субсидии.

5.4. Решение о возврате субсидии принимает главный распорядитель в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований, предусмотренных пунктом 5.3 Порядка.

Получатель субсидии уведомляется в течение 15 рабочих дней о выявленных нарушениях, в уведомлении указывается основание и денежная сумма, подлежащая возврату.

5.5. Денежные средства, подлежащие возврату, перечисляются получателем субсидии в бюджет поселения в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления о возврате денежных средств.

5.6. В случае нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, выявленных по результатам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств самостоятельно, последний направляет в органы муниципального финансового контроля материалы, содержащие информацию о таких нарушениях.

5.7. Субсидия, не использованная получателем субсидии в текущем финансовом году, подлежит возврату в бюджет городского поселения в следующем порядке:

- получатель субсидии не позднее 5 рабочих дней до дня окончания срока возврата неиспользованной части субсидии, установленного соглашением, письменно уведомляет главного распорядителя бюджетных средств о наличии у него неиспользованного остатка субсидии;

- главный распорядитель бюджетных средств в течение 5 рабочих дней с даты получения такого уведомления направляет получателю субсидии письмо, содержащее сведения о порядке и сроках возврата неиспользованного остатка субсидии, а также платежные реквизиты, по которым он должен быть перечислен.

5.8. В случае невыполнения получателем субсидии требования о возврате субсидии, ее взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Получатель субсидии несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за несоблюдение условий и порядка использования субсидии в соответствии с заключенным соглашением.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидии

социально ориентированным некоммерческим организациям

из бюджета городского поселения Приобье на финансовое обеспечение затрат,

связанных с оказанием услуг в сфере культуры

В отдел социальной политики

администрации городского поселения Приобье

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование организации/*

*индивидуального*

*предпринимателя, ИНН*)

находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка

на участие в запросе предложений

Прошу принять к рассмотрению документы на предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям из бюджета городского поселения Приобье на финансовое обеспечение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере культуры на реализацию проекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

Согласен(на) на обработку оператором в лице Администрации городского поселения Приобье персональных данных, содержащихся в представленных документах для предоставления субсидии, а также на публикацию (размещение) в сети Интернет.

Приложения:

1. Описание проекта на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

2. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя или иного лица на право подписания Соглашения о предоставлении субсидии, на\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

3. Согласие на обработку персональных данных на\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

4. Справка, подтверждающая, что Участник отбора не находится в процессе ликвидации, реорганизации и в отношении него не осуществляется процедура банкротства, на\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

5. Иные документы на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (*п. 2.2.2. Порядка предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям субсидии из бюджета городского поселения Приобье на финансовое обеспечение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере культуры)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись Расшифровка

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидии

социально ориентированным некоммерческим организациям

из бюджета городского поселения Приобье на финансовое обеспечение затрат,

связанных с оказанием услуг в сфере культуры

Оценочная ведомость

по социально значимой программе (проекту)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование социально значимой программы (проекта)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей оценки | Оценки в баллах | | | | Средний балл по критерию (до десятых долей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Соответствие приоритетным направлениям поддержки (оценивается соответствие целей, мероприятий проекта приоритетным направлениям для предоставления поддержки, наличие и реалистичность значений показателей результативности реализации проекта) |  |  |  |  |  |
| 2 | Актуальность (оценивается вероятность и скорость наступления отрицательных последствий в случае отказа от реализации мероприятий проекта, масштаб негативных последствий, а также наличие или отсутствие государственных (муниципальных) мер для решения таких же или аналогичных проблем) |  |  |  |  |  |
| 3 | Социальная эффективность (улучшение состояния целевой группы, воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых подходов и методов в решении заявленных проблем) |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4 | Реалистичность (наличие собственных квалифицированных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта, наличие необходимых ресурсов, достаточность финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей проекта, а также наличие опыта выполнения в прошлом мероприятий, аналогичных по содержанию и объему заявляемым в проекте, представление информации об организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») |  |  |  |  |  |
| 5 | Обоснованность (соответствие запрашиваемых средств на поддержку целям и мероприятиям проекта, наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимоувязки предлагаемых мероприятий) |  |  |  |  |  |
| 6 | Экономическая эффективность (соотношение затрат и полученных результатов (в случаях, когда такая оценка возможна), количество создаваемых рабочих мест, количество привлекаемых к реализации проекта добровольцев, объем предполагаемых поступлений на реализацию проекта из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, возможности увеличения экономической активности целевых групп населения в результате реализации мероприятий) |  |  |  |  |  |
|  | Итоговый балл |  | | | |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | |

Приложение № 3

к Порядку предоставления социально ориентированным

некоммерческим организациям

субсидии из бюджета городского поселения Приобье

на финансовое обеспечение затрат, связанных

с оказанием услуг в сфере культуры

**СОГЛАШЕНИЕ**

Администрация городского поселения Приобье, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы поселения Ермакова Евгения Юрьевича, действующего на основании Устава с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем Получатель субсидии, с другой стороны, руководствуясь статьёй 78.1. Бюджетного Кодекса Российской Федерации, п. 34 части 1статьей 14 [Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"](http://docs.cntd.ru/document/9015223), Порядком предоставления субсидий заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. По настоящему соглашению Администрация обеспечивает безвозмездное и безвозвратное перечисление средств из бюджета городского поселения Приобье Получателю субсидии, а Получатель субсидии обязуется выполнить все условия, предусмотренные настоящим Соглашением.

1.2. Цель предоставления субсидии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Размер субсидии составляет   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.) (сумма прописью)

1.4. Предоставление субсидии осуществляется Администрацией в течение 3 (трех) дней после подписания настоящего соглашения.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Получатель субсидии обязан:

2.1.1. Использовать субсидию по целевому назначению в соответствии с п. 1.2. настоящего Соглашения.

2.1.2. Представлять в Администрацию документы, необходимые для предоставления субсидии за счет средств бюджета городского поселения Приобье.

2.1.3. Представить отчёт о целевом использовании субсидии не позднее 10 календарных дней после проведения мероприятия в Администрацию, всю необходимую информацию и документы об исполнении настоящего Соглашения.

2.1.4. Не позднее 10 календарных дней после проведения мероприятия возвратить не использованные в текущем финансовом году средства субсидии.

2.1.5. Давать согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

2.2. Получатель субсидии имеет право:

2.2.1. Принимать участие в совещаниях и других мероприятиях Администрации, связанных с реализацией настоящего Соглашения.

2.3. Получатель субсидии не вправе:

2.3.1. Приобретать за счет средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей субсидий, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также иных операций в случаях, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрации, регулирующими порядок предоставления субсидий.

2.4. Администрация обязана:

2.4.1. Осуществлять перечисление субсидии на расчетный счет Получателя субсидии после получения всех необходимых документов для предоставления субсидии и принятия решения о предоставлении субсидии.

2.4.2. Оказывать консультационную помощь по возникающим вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения.

2.4.3. Принимать и проверять состав и содержание представленных Получателем субсидии документов на их соответствие действующему законодательству.

2.4.4. В течение срока действия Соглашения проводить проверки выполнения условий, целей и порядка предоставления и использования субсидии, в том числе с привлечением органов муниципального финансового контроля городского поселения Приобье.

2.5. Администрация имеет право:

2.5.1. Помимо документов, указанных в п.4 Порядка предоставления субсидии из бюджета городского поселения Приобье социально ориентированным некоммерческим организациям, запрашивать у получателя субсидии иные документы, необходимые для проверки достоверности представленных сведений.

2.5.2. В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Соглашения в случае неисполнения условий настоящего Соглашения Получателем субсидии.

3. Порядок перечисления субсидии

3.1. Представление субсидии осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

3.2. Перечисление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год, предусмотренных на выполнение мероприятий по подразделу «Культура».

3.3. Субсидия может предоставляться как единовременно, так и по частям.

4. Порядок, формы и сроки предоставления отчетности;

4.1. Получатель субсидии представляет главному распорядителю бюджетных средств отчетность о достижении результатов и показателей, об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, в течение 15 дней после установленного соглашением срока использования субсидии.

5. Ответственность получателей субсидий за использование субсидий на цели, не предусмотренные условиями соглашения; порядок возврата субсидии в случае ее нецелевого использования или неиспользования в установленные сроки;

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае нарушения условий Соглашения со стороны Получателя субсидии Администрация может приостановить предоставление субсидии, либо потребовать возврата субсидии в бюджет городского поселения Приобье.

5.3. При нецелевом использовании средств, выделенных из бюджета городского поселения Приобье, Получатели субсидии обязаны вернуть указанные средства в бюджет городского поселения Приобье в течение 10 дней с момента обнаружения факта нецелевого использования средств.

5.4. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6. Условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при не достижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

6.1. Изменения в настоящее Соглашение вносятся по согласованию Сторон путем оформления дополнительного соглашения, подписанного уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Сроки действия соглашения;

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных условиями настоящего Соглашения.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:

Администрация городского поселения Приобье

Адрес: 628126, ХМАО – Югра, Октябрьский район,

п. Приобье, ул. Югорская, 5

Комитет по управлению муниципальными финансами

(Администрация городского поселения Приобье

л.с. 650.01.126.1) ИНН 8614006680 КПП 861401001

РКЦ Ханты-Мансийск//УФК по Ханты-Мансийскому

автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск

БИК 007162163 кор.с. (ЕКС) 40102810245370000007

Р/с (казначейский счет) 03231643718211568700

ОКТМО 71821156

Лицевой счет 02873033070

Тел./факс: 8(34678)32-4-52

Приложение № 2

к постановлению администрации

городского поселения Приобье

от «03» июня 2021 г. № 238

Положение о комиссии

по определению претендентов на предоставление субсидии на реализацию проектов на финансовое обеспечение затрат, связанных с оказанием услуг

в сфере культуры (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Комиссия по определению претендентов на предоставление субсидии на реализацию проектов на финансовое обеспечение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере культуры (далее – Комиссия) – коллегиальный, совещательный орган, созданный с целью экспертной оценки документов, представленных на запрос предложений проектов, связанных с оказанием услуг в сфере культуры (далее – Отбор).

1.2. Организацию работы Комиссии осуществляет отдел социальной политики Администрации городского поселения Приобье (далее – Отдел).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района, настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

- координация деятельности участников отбора;

- определение победителей отбора на получение субсидии.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия реализует следующие функции:

3.1.1. Знакомится с заявками на участие в Отборе проектов и документами участников отбора.

3.1.2. Рассматривает представленные проекты и возникающие в ходе проведения отбора вопросы.

3.1.3. Осуществляет оценку представленных проектов.

3.1.4. Определяет победителей Конкурса.

3.1.5. Обеспечивает информационную поддержку участников Отбора через средства массовой информации.

4. Права Комиссии

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от всех участников Отбора информационные и иные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.2. Привлекать для участия в работе Комиссии специалистов в сфере культуры, физической культуры и спорта, здравоохранения, социальной защиты населения.

5. Порядок организации деятельности Комиссии

5.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

5.2. Комиссию возглавляет председатель – заместитель главы городского поселения по социальным и жилищным вопросам Администрации городского поселения Приобье. В отсутствие председателя Комиссию возглавляет заместитель председателя Комиссии.

5.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

- определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- осуществляет иные полномочия в целях выполнения задач Комиссии.

5.4. Члены Комиссии в соответствии с их компетенцией принимают участие в работе Комиссии.

5.5. Присутствие членов Комиссии на заседаниях обязательно. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, лицо, исполняющее его обязанности, либо иное уполномоченное им лицо присутствует на заседании с правом совещательного голоса после согласования с председателем Комиссии.

5.6. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены Комиссии имеют право:

выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

голосовать на заседаниях Комиссии;

знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

5.7. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку документов, запросов, проектов решений и других материалов, касающихся выполнения функций и задач Комиссии, а также необходимых для рассмотрения Комиссией;

- организует оповещение членов Комиссии о проведении очередного заседания;

- ведет протоколы заседаний Комиссии, направляет решения Комиссии и выписки из них, а также выполняет поручения, связанные с их реализацией;

- обеспечивает оформление документации, образующейся в ходе результатов работы Комиссии;

- обеспечивает хранение документации Комиссии.

5.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

5.9. Комиссия вправе осуществлять контроль за выполнением своих решений.

5.10. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, секретарем и всеми членами Комиссии.

Приложение

к Положению о комиссии

по определению претендентов на предоставление

субсидии на реализацию проектов на финансовое

обеспечение затрат, связанных с оказанием услуг

в сфере культуры

Состав комиссии по определению претендентов на предоставление субсидии на реализацию проектов на финансовое обеспечение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере культуры (далее – Комиссия)

1. Председатель Комиссии - заместитель главы администрации городского поселения Приобье по социальным и жилищным вопросам
2. Заместитель председателя Комиссии –начальник отдела правового обеспечения администрации городского поселения Приобье
3. Секретарь Комиссии - ведущий специалист отдела социальной политики администрации городского поселения Приобье (по согласованию)

Члены Комиссии:

1. Ведущий специалист отдела социальной политики администрации городского поселения Приобье (по согласованию)
2. Главный специалист отдела социальной политики администрации городского поселения Приобье (по согласованию)
3. Директор МБУ «КИЦ «КреДо»