



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УНЬЮГАН
Октябрьского района
Ханты - Мансийского автономного округа – Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 февраля 2022 г.
п. Уньюган

№ 22

Об утверждении Порядка предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, субсидии из бюджета сельского поселения Уньюган на финансовое обеспечение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере культуры

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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 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», руководствуясь Уставом сельского поселения Уньюган:

1. Утвердить Порядок предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, субсидии из бюджета сельского поселения Уньюган на финансовое обеспечение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере культуры.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Уньюган от 25.02.2021 №36 «Об утверждении Порядка предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям субсидии из бюджета сельского поселения Уньюган на финансирование затрат, связанных с оказанием услуг в сфере культуры».

3. Постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Уньюган в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы поселения по правовым и социальным вопросам, заведующего отделом правового, социального обеспечения и муниципальной службы Мальцеву О.А., заместителя главы поселения по экономике, финансам, инвестиционной политике Иванову Н.И. в соответствии с их компетенцией.

**Порядок
предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям, не
являющимся государственными (муниципальными) учреждениями,
субсидии из бюджета сельского поселения Уньюган на финансовое обеспечение затрат,
связанных с оказанием услуг в сфере культуры (далее – Порядок)**

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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 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» (далее - Общие требования).

1.2. Настоящим Порядком регулируются отношения по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, отнесенным к получателям субсидии в соответствии с настоящим Порядком, из бюджета сельского поселения Уньюган (далее – бюджет поселения) на финансовое обеспечение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере культуры.

1.3. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия и сокращения:

а) субсидия - средства бюджета поселения, предоставляемые получателю субсидии на цели, установленные настоящим Порядком;

б) главный распорядитель как получатель бюджетных средств, Администрация сельского поселения Уньюган, в лице финансово-экономического отдела, являющийся главным распорядителем средств бюджета поселения, получателем средств бюджета поселения (далее – Администрация поселения, главный распорядитель), до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период;

в) уполномоченный орган - отдел правового, социального обеспечения и муниципальной службы Администрации поселения;

г) получатели субсидии - юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), прошедшие отбор и признанные победителями отбора в соответствии с настоящим Порядком.

ж) проект - документ, оформленный в письменном виде и предусматривающий проведение мероприятий из числа видов деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) - производителей товаров, работ, услуг на территории сельского поселения Уньюган.

е) текущий финансовый год - год предоставления субсидии;

ж) очередной финансовый год - год, следующий за годом предоставления субсидии;

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

1.4. Субсидия предоставляется получателю субсидии в целях реализации [муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в муниципальном образовании Октябрьский район»](#) (далее – [муниципальная программа](#)) для проведения мероприятий с гражданами Старшего поколения:

- культурно-массовые мероприятия;
- создание условий для преодоления одиночества, организации свободного времени и сохранение творческой активности;
- чествование и поздравление граждан с юбилейными датами.

Целью предоставления субсидий, является финансовое обеспечение проектов, с указанием наименования проекта (программы), обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов муниципальной программы, реализуемых юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) – производителями товаров, работ, услуг.

1.5. Субсидии предоставляются на финансовое обеспечение затрат на безвозмездной и безвозвратной основе, в пределах, утвержденных бюджетом поселения бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на проведение мероприятий по подразделу «Культура». В составе затрат могут учитываться следующие виды расходов:

- расходы на оплату труда лиц, непосредственно участвующих в реализации мероприятий;
- расходы на уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- расходы на канцелярские и хозяйственные расходы, в том числе горюче-смазочные материалы;
- расходы за аренду помещений, оборудования;
- прочие расходы, в том числе расходы за обслуживание банковских счетов, налоги и сборы;
- расходы на оплату сувенирной продукции, подарков, цветов и иных расходных материалов, в том числе воды;
- расходы на оплату услуг по художественно-декорационному оформлению территорий, помещений, сценических площадок в связи с проведением мероприятия.
- прочие расходы, непосредственно связанные с осуществлением мероприятий.

1.6. Получатели субсидии определяются **по результатам отбора**, проводимого способом запроса предложений на основании заявок об участии в отборе, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из их соответствия категориям, указанным **в пункте 1.7** Порядка и (или) критериям отбора, указанным **в разделе 2** Порядка, и очередности поступления заявок об участии в отборе (далее – отбор, участники отбора).

1.7. Категории получателей субсидий:

Право на получение субсидии имеют социально ориентированные некоммерческие организации, которые осуществляют в соответствии с учредительными документами виды деятельности, установленные статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» для признания некоммерческой организации социально ориентированной (далее - социально ориентированная деятельность) на территории Октябрьского района.

Участниками отбора 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.

1.8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) при формировании проекта решения о бюджете поселения и проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения.

2. Проведение отбора получателей субсидии

2.1. Не позднее 3 календарных дней с даты издания распоряжения Администрации поселения о проведении отбора уполномоченный орган размещает объявление о проведении отбора (далее – объявление) на едином портале и на официальном сайте Администрации поселения в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной

сети «Интернет») <https://unyugan.ru/> (далее – официальный сайт) с указанием в объявлении о проведении отбора:

сроков проведения отбора, а также информации о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков и порядка их проведения (при необходимости);

даты начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты главного распорядителя как получателя бюджетных средств;

цели предоставления субсидии в соответствии с [пунктом 1.4](#) Порядка;

результатов предоставления субсидии, под которыми понимаются завершённые действия с указанием точной даты завершения и конечного значения результатов (конкретной количественной характеристики итогов), и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов предоставления субсидии (при возможности такой детализации). Результаты предоставления субсидии должны быть конкретными, измеримыми, а также соответствовать результатам муниципальной программы (при наличии в муниципальных программах результатов предоставления субсидии), указанных в [пункте 4.8](#) Порядка;

доменного имени и (или) указателей страниц официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

требований к участникам отбора в соответствии с [пунктами 1.7 и 2.2](#) Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям в соответствии с [пунктом 2.3](#) Порядка;

порядка подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора;

порядка отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядка внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора;

правил рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора;

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

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

условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

даты размещения результатов отбора на едином портале, на официальном сайте, в соответствии с [пунктом 2.11](#) Порядка.

Разъяснения положений объявления о проведении отбора проводятся отделом правового, социального обеспечения и муниципальной службы Администрации поселения по телефону 8 (34672) 26-166 доб. 133 или при обращении на электронный адрес unyugan@mail.ru, в течение 3 рабочих дней, с даты поступления запроса. Окончание предоставления разъяснений не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в отборе.

2.2. Участник отбора должен соответствовать следующим требованиям:

а) по состоянию 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 бюджетом поселения;

участник отбора не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем

субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать 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;

участник отбора не должен получать средства из бюджета поселения на основании иных нормативных правовых актов или иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;

б) наличие опыта, необходимого для достижения результативности предоставления субсидии (подготовка и проведение праздничных и памятных мероприятий, организация культурного досуга населения в предшествующих периодах).

2.3. Для участия в отборе участники отбора в срок, указанный в объявлении о проведении отбора, представляют в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявку об участии в отборе по форме в соответствии с [приложением 1 к Порядку](#), содержащую:

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;

информацию о способе направления уполномоченным органом уведомлений, связанных с отбором, подписанием соглашения о предоставлении субсидии;

б) документ, удостоверяющий личность представителя участника отбора (подлежит возврату представителю участника отбора после удостоверения его личности);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя участника отбора (предоставление указанного документа не требуется, в случае, если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности);

г) копии учредительных документов (устав, свидетельство о регистрации организации, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе);

д) утвержденную руководителем участника отбора смету расходов на реализацию программы (проекта) планируемой к осуществлению за счет средств субсидии по форме в соответствии с [приложением 2 к Порядку](#), с приложением финансово-экономического обоснования по видам расходов, указанным в [пункте 1.5](#) Порядка, которое должно содержать расчет планируемых расходов с указанием информации, обосновывающей их размер (нормативы затрат, коммерческие предложения и иная информация);

е) календарный план мероприятий на текущий период, подписанный участником отбора, содержащий мероприятия, проводимые в целях осуществления социально ориентированной деятельности (далее - календарный план) по форме в соответствии с [приложением 3 к Порядку](#);

ж) номер расчетного счета, открытого в кредитной организации в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

з) согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

и) информацию о деятельности участника отбора: о проведенных мероприятиях, достигнутых результатах с приложением копий документов.

К вышеперечисленным документам, по желанию, участник отбора может приложить документы, подтверждающие накопленный участником отбора опыт работы: полученные им награды (грамоты, дипломы и пр.), а также иную информацию.

Сведения, содержащиеся в предоставленных документах, должны отвечать требованиям достоверности (соответствовать действующему законодательству и не иметь противоречий с иными предоставленными документами).

2.4. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты окончания приема заявок, в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, установленным [пунктом 2.2](#) Порядка, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

- справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) в финансово-экономическом отделе Администрации поселения подтверждение отсутствия:

- получения средств из бюджета поселения на основании иных нормативных правовых актов или иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;

- просроченной задолженности по возврату в бюджет поселения субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом поселения;

Указанные сведения могут быть представлены участником отбора по собственной инициативе.

2.5. Предложения (заявки) на участие в отборе подаются в уполномоченный орган по адресу: 628128, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п. Уньюган, ул. Мира д.3, кабинет 33.

Участник отбора может подать не более одной заявки на участие.

Предоставление документов, направление уведомлений участником отбора осуществляется посредством их передачи в уполномоченный орган при личном обращении либо почтовым отправлением. При почтовом отправлении датой принятия заявки и документов считается дата, указанная на штампе почтового отделения. Документы должны быть прошиты и пронумерованы.

Участники отбора до даты окончания приема заявок, указанных в объявлении о проведении отбора, вправе внести изменения в поданную заявку путем направления в уполномоченный орган изменений (дополнений) к ней с сопроводительным письмом, подписанным уполномоченным лицом участника отбора.

Уполномоченный орган регистрирует заявки в день их поступления в порядке очередности их поступления в журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Номер при регистрации заявки должен содержать указание на дату и время его поступления.

Заявка, поступившая позднее даты окончания приема заявок на участие в отборе (в том числе, по почте), регистрируется, но до рассмотрения не допускается. Участнику отбора, направившему заявку по почте, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки направляет сообщение в письменном виде по почте об отказе в рассмотрении заявки в связи с ее подачей по окончании срока приема заявок.

2.6. Уполномоченный орган после получения ответов, указанных в пункте 2.4 Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня окончания сроков подачи заявок об участии в отборе, осуществляет проверку участников отбора на соответствие категориям, указанным в пункте 1.7 Порядка и требованиям, указанным в пункте 2.2 Порядка, а также проверку соответствия перечня и формы материалов и документов, поступивших в составе предложений (заявок), требованиям [пункта 2.3](#) Порядка.

В случае соответствия участников отбора категориям, указанным в [пункте 1.7](#) Порядка и требованиям, указанным в [пункте 2.2](#) Порядка, а также соответствия перечня и формы материалов и документов, поступивших в составе предложений (заявок), требованиям [пункта 2.3](#) Порядка, уполномоченный орган формирует список участников, допущенных к отбору, и передает предложения (заявки) на рассмотрение комиссии по определению претендентов, деятельность и состав которой регламентированы [приложением 9](#) к Порядку.

2.7. Заявка подлежит отклонению уполномоченным органом до рассмотрения и оценки заявок комиссией по определению претендентов при наличии следующих оснований:

- несоответствие участника отбора категориям, указанным в пункте 1.7 Порядка и требованиям, установленным в пункте 2.2 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных участником отбора заявки об участии в отборе и документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора и указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка, в том числе непредставление (представление не в полном объеме) документов;
- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- подача участником отбора заявки об участии в отборе после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

При наличии оснований для отклонения заявки об участии в отборе уполномоченный орган направляет участнику отбора способом, указанным в заявке, уведомление об отклонении заявки об участии в отборе с указанием соответствующих оснований для отказа и приглашением участника отбора для возврата документов, представленных им для участия в отборе.

2.8. Правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора.

Комиссия по определению претендентов в течение 5 рабочих дней, со дня, представленного уполномоченным органом списка допущенных к отбору участников:

проверяет содержание поступивших заявок с прилагаемыми к ним материалами и документами на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.3 Порядка и оценивает их по следующим критериям, выставя по каждому критерию баллы:

Востребованность проекта, конкретный и значимый результат, направленный для проведения мероприятий с гражданами Старшего поколения, развития сферы культуры в сельском поселении Уньюган (от 0 до 5 баллов);

Информационная открытость участника (от 0 до 5 баллов);

Наличие опыта по реализации услуг, выполнению работ в сфере культуры (от 0 до 5 баллов);

Реалистичность представленных планов, предполагаемый охват потребителей услуг, предоставляемых (выполняемых) в ходе реализации проекта (от 0 до 5 баллов);

Возможность софинансирования реализации проекта за счет внебюджетных источников (от 0 до 5 баллов);

Каждый критерий оценки имеет равное весовое значение в общей оценке.

Комиссия по определению претендентов:

- рассматривает предложения (заявки) по критериям и оценивает по пятибалльной шкале в оценочной ведомости проекта в соответствии с [приложением 4 к Порядку](#);

- заполняет итоговую ведомость, где выводит средний и итоговый баллы в соответствии с [приложением 5 к Порядку](#);

- заносит в сводную ведомость проектов итоговые баллы проектов в соответствии с [приложением 6 к Порядку](#);

- оформляет протокол по определению претендентов на предоставление субсидии из бюджета сельского поселения Уньюган на финансовое обеспечение затрат на реализацию проектов, связанных с оказанием услуг в сфере культуры.

Порядковые номера присваиваются заявкам в порядке убывания суммы баллов.

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

2.9. Расчет размера субсидии, предоставляемой получателю субсидии, осуществляется уполномоченным органом в соответствии с расчетом (сметой) планируемых затрат на осуществление социально ориентированной деятельности, предоставленным (ой) получателем субсидии, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных на цели, предусмотренные настоящим Порядком.

Размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии, определяется по следующей формуле:

$S_{\text{общ}} = S_{\text{смет}}$, где:

$S_{\text{общ}}$ - размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии в текущем финансовом году;

S смет - сумма планируемых затрат по видам расходов, указанным в [пункте 1.5](#) Порядка на осуществление социально ориентированной деятельности, предоставленная получателю субсидии на цели, предусмотренные настоящим Порядком.

2.10. В случае если для участия в отборе подана одна заявка, а равно если к участию в отборе допущен один участник, то данный участник признается победителем отбора только в том случае, если соответствует всем требованиям настоящего Порядка.

В случае если на участие в отборе не представлено ни одного предложения (заявки), отбор признается несостоявшимся.

2.11. При принятии главным распорядителем бюджетных средств положительного решения о предоставлении субсидии, на основании протокола комиссии по отбору претендентов, уполномоченный орган в срок не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора, размещает на едином портале, а также на официальном сайте Администрации поселения протокол о результатах рассмотрения заявок и информацию, содержащую сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок);
- информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие предложения (заявки);
- последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора;
- наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение и размер, предоставляемой ему, субсидии.

3. Условия предоставления субсидии

3.1. Субсидия предоставляется победителю отбора, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете поселения на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя на цели, установленные настоящим Порядком.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- а) исчерпание лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя на цели, установленные настоящим Порядком;
- б) неявка получателя субсидии для подписания соглашения в установленный срок или отказ получателя субсидии от подписания соглашения.

3.3. Отсутствие бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на данные цели в бюджете поселения, по результатам их распределения в соответствии с проведенным отбором является основанием для отказа в предоставлении субсидии в соответствии с подпунктом «а» [пункта 3.2](#) настоящего Порядка.

3.4. Предоставление субсидии осуществляется на основании заключенного соглашения.

4. Порядок заключения соглашения

4.1. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих, после принятия решения главным распорядителем бюджетных средств о предоставлении субсидии, готовит проект муниципального правового акта Администрации поселения о предоставлении субсидии, содержащий сведения о победителе отбора, наименование проекта с указанием размера предоставляемой субсидии, срока заключения соглашения о предоставлении субсидии.

4.2. Главный распорядитель уведомляет получателя субсидии способом, указанным в заявке об участии в отборе, о необходимости явиться для подписания соглашения в срок, составляющий 10 рабочих дней со дня получения уведомления, о месте подписания соглашения, а также о необходимости подтверждения полномочий на подписание соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае явки представителя получателя субсидии по доверенности.

4.3. В течение 10 рабочих дней после получения уведомления получателем субсидии, между Администрацией поселения и получателем субсидии заключается соглашение, 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;
- согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;
- запрет приобретения получателем субсидии, за счет полученных из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации средств 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 Порядком;
- согласие получателя субсидии 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;
- порядок возврата субсидии, в случае нарушения получателем субсидии условий соглашения о предоставлении субсидии, а также условие о возможности осуществления расходов не использованного в отчетном финансовом году остатка субсидии, при принятии главным распорядителем решения о наличии потребности в указанных средствах по согласованию с финансово-экономическим отделом Администрации поселения, нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного, в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля, за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии;
- ответственность получателей субсидий за использование субсидий на цели, не предусмотренные условиями соглашения;
- ответственность сторон за нарушение условий соглашения о предоставлении субсидии;
- сроки действия соглашения.

4.4. Типовые формы соглашения, дополнительного соглашения, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения устанавливаются Администрацией поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и размещаются на официальном сайте <https://unyugan.ru/>.

4.5. В случае неявки в установленный срок лица, уполномоченного на подписание соглашения, или его отказа от подписания соглашения, получатель субсидии считается отказавшимся от предоставления субсидии. Главный распорядитель в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подписания соглашения, направляет способом, указанным в заявке об участии в отборе, в адрес получателя субсидии уведомление об отказе в предоставлении субсидии в соответствии с [подпунктом «б» пункта 3.2](#) Порядка, содержащее также приглашение получателя субсидии для возврата ему предоставленных для участия в отборе документов.

4.6. В случае явки в установленный срок лица, уполномоченного на подписание соглашения, главный распорядитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии обеспечивает подписание соглашения главой сельского поселения Уньюган, осуществляет его регистрацию, после чего направляет один экземпляр подписанного соглашения в адрес получателя субсидии способом, указанным в заявке об участии в отборе.

4.7. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации соглашения главный распорядитель производит перечисление субсидии в безналичной форме на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанный в соглашении.

4.8. Результатом предоставления субсидии является проведение социально ориентированной организацией мероприятий в соответствии с [пунктом 1.4](#) Порядка, количество которых указано в календарном плане, являющимся неотъемлемой частью соглашения, в сроки, установленные календарным планом по форме в соответствии с [приложением 3 к Порядку](#).

4.8.1. Показателем, необходимым для достижения результативности предоставления субсидии является:

- количество участников (человек);

4.8.2. Получатель субсидии самостоятельно ведет учет количества граждан, посетивших проведенные мероприятия.

Для подтверждения обоснованности количества граждан, получивших услуги, к отчету прилагаются фотографии с места проведения мероприятия, иные документы (материалы).

4.9. В случае если проведение мероприятий невозможно в связи с осуществлением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, а также по иным, независящим от получателя субсидии причинам, в календарный план вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении субсидии о перераспределении затрат между мероприятиями и (или) видами расходов.

4.10. Возврат субсидии в случае нарушения условий ее предоставления, не достижения значений результата предоставления субсидии и показателей, указанных в [пункте 4.8](#) Порядка, осуществляется в порядке, установленном [главой 6](#) Порядка.

5. Требования к отчетности

5.1. Получатель субсидии представляет главному распорядителю бюджетных средств, не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом и за IV квартал до 25 декабря текущего года, отчетность:

- об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых, является субсидия в соответствии с [приложением 7](#) к Порядку;

- о достижении значений результатов, указанных в [пункте 4.8](#) Порядка и показателей достижения результативности, указанных в [подпункте 4.8.1](#) Порядка в соответствии с [приложением 8](#) к Порядку.

Предоставление отчетов осуществляется посредством их передачи главному распорядителю при личном обращении либо почтовым отправлением.

5.2. Главный распорядитель проверяет отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, в рамках финансового контроля на предмет соблюдения порядка и целевого использования субсидии, и установления наличия оснований для возврата субсидии.

5.3. Показатели результативности могут считаться достигнутыми в полном объеме при достижении их значений не менее 95 процентов от плановых назначений, установленных соглашением.

5.4. Соглашением о предоставлении субсидии могут быть установлены сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

6. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

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

6.2. 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 и соответствующих органов финансового контроля.

6.3. Субсидия подлежит возврату в бюджет 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 достижения значений результата предоставления субсидии и показателей результативности 95 процентов от плановых назначений, установленных соглашением;
- расторжения соглашения о предоставлении субсидии.

6.4. Решение о возврате субсидии и его размере принимает главный распорядитель в течение 5 рабочих дней с момента возникновения оснований, предусмотренных пунктом 6.3 Порядка.

Получатель субсидии уведомляется в течение 10 рабочих дней о выявленных нарушениях. В уведомлении указывается основание и денежная сумма, подлежащая возврату, а также платежные реквизиты, для ее перечисления.

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

6.5. Остатки субсидии, не использованные в отчетном финансовом году, по состоянию на 1 января очередного финансового года, следующего за отчетным, подлежат возврату получателем субсидии в бюджет поселения в следующем порядке:

- получатель субсидии не позднее 5 рабочих дней до дня окончания действия соглашения 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.

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

6.7. 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 социально ориентированным
некоммерческим организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, субсидии из бюджета сельского
поселения Уньюган на финансовое обеспечение затрат, связанных
с оказанием услуг в сфере культуры

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

/Форма/

ЗАЯВКА

**на участие в отборе на предоставление субсидии из бюджета сельского поселения Уньюган
на финансовое обеспечение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере культуры**

Регистрационный номер заявки _____
(заполняется уполномоченным органом)

Дата получения _____
(заполняется уполномоченным органом)

1. Сведения о заявителе

Полное наименование организации-заявителя	Укажите полное наименование организации-заявителя с указанием организационно-правовой формы (согласно свидетельству о регистрации)
Краткое наименование организации-заявителя	Укажите краткое наименование организации в соответствии с Уставом
Юридический адрес	Укажите адрес в форме: почтовый индекс, субъект РФ, город (село), улица, № дома, № офиса
Фактический адрес	Укажите адрес в форме: почтовый индекс, субъект РФ, город (село), улица, № дома, № офиса
Руководитель организации	Укажите Ф.И.О. полностью, должность, контактный телефон (рабочий, мобильный), e-mail
Дата регистрации в качестве юридического лица	Укажите дату регистрации организации в качестве юридического лица (согласно свидетельству о регистрации)
ОГРН	Укажите основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации организации
ИНН	Укажите идентификационный номер налогоплательщика
Сайт в сети Интернет	Укажите адрес организации в сети Интернет (при наличии)
Полные банковские реквизиты организации-заявителя	Укажите полные банковские реквизиты организации-заявителя в целях перечисления средств из бюджета поселения

2. Резюме Проекта

Название Проекта	Укажите полное наименование Проекта
Направление деятельности в рамках Проекта	Направление деятельности в рамках Проекта согласно пункту 1.4 Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на финансирование затрат, связанных с оказанием услуг в сфере культуры
Срок реализации Проекта	Укажите месяц и год начала и предполагаемого завершения Проекта
Объем запрашиваемых средств, руб.	Укажите сумму субсидии в рублях
Собственные средства организации (софинансирование), руб.	Укажите объем собственных средств, направляемых на реализацию данного Проекта, в рублях (при наличии)
Место реализации Проекта	Укажите место, территорию в пределах _____ сельского поселения Уньюган, где предполагается реализация Проекта
Количество участников Проекта/человек	Укажите количество участников, пользующихся результатами реализации Проекта
Руководитель проекта	Укажите Ф.И.О. полностью, должность, контактный тел. (рабочий, мобильный), e-mail

С условиями отбора и предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет») информации обо мне как участнике отбора.

Уведомления, связанные с отбором, подписанием соглашения о предоставлении субсидии направлять на адрес, указанный в заявке.

3. Сведения о Проекте

Аннотация Проекта	Краткое изложение проекта
Обоснование актуальности Проекта	Кому и для чего нужен Проект: опишите проблему, на решение которой направлен Проект, обоснуйте ее актуальность для _____ сельского поселения Уньюган и целевой аудитории
Цель Проекта	Сформулируйте конкретную цель, которую Вы ставите для решения указанной проблемы.
Задачи Проекта	Перечислите какие задачи необходимо выполнить для достижения цели. Задачи должны быть логически связаны между собой и вести к достижению цели Проекта.

(должность, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г. М.П. (при наличии)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку предоставления социально ориентированным
некоммерческим организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, субсидии из бюджета сельского
поселения Уньюган на финансовое обеспечение затрат, связанных
с оказанием услуг в сфере культуры

/Форма/

СМЕТА
планируемых затрат (расходов) на реализацию проекта

_____ (наименование программы (проекта))
от _____ (наименование организации)

№ п/п	Наименование мероприятий	Объем финансирования, рублей*		
		за счет средств субсидии	собственные и (или) привлеченные средства	всего
1.	Всего на реализацию Проекта			
	в том числе:			
1.1.				
1.2.				
1.3.				
1.4.				
1.5.				
...				

*Приложение: финансово-экономическое обоснование (расчеты с детализацией по видам расходов).

(должность, Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г. М.П. (при наличии)

(подпись)

Приложение 3

к Порядку предоставления социально ориентированным
некоммерческим организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, субсидии из бюджета сельского
поселения Уньюган на финансовое обеспечение затрат, связанных
с оказанием услуг в сфере культуры

/Форма/

Календарный план

реализации Проекта _____
(наименование проекта)

от _____
(наименование организации)

Дата/ Период	Название мероприятия /Вид деятельности*	Основные результаты (количественные, качественные показатели)**	Комментарии***
1	2	3	4

*Включите в план все мероприятия и этапы деятельности по Проекту. Укажите место, территорию, где предполагается реализация Проекта. Опишите, какие будут получены результаты, по каким показателям можно будет судить о полученном результате. Показатели должны быть реальными, измеримыми и, в конечном счете, подтверждающими достижение поставленной цели в Проекте.

**Результаты Проекта:

Количественные: количество участников мероприятий и т.п.

Качественные: какие положительные изменения произойдут благодаря реализации Проекта.

***На основании, каких документов будут подтверждены результаты реализации Проекта (анкеты, опросы, листы регистрации, статьи, а также отзывы участников мероприятий со страниц в онлайн сервисах или веб-сайтах, т.д.).

(должность, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

М.П. (при наличии)

/Форма/

Оценочная ведомость проекта

(наименование программы (проекта))
**по определению претендентов
на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с
оказанием услуг в сфере культуры**

(наименование некоммерческой организации)

от _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование критериев оценки	Оценка в баллах
1.	Востребованность проекта, конкретный и значимый результат, направленный для проведения мероприятий с гражданами Старшего поколения, развития сферы культуры в сельском поселении Уньюган (<i>наличие четко сформулированной проблемы, заинтересованность целевой группы в реализации проекта, соответствие механизмов реализации проекта ожидаемым результатам, измеримость</i>)	
2.	Информационная открытость участника (<i>анкеты, опросы, листы регистрации, статьи в онлайн сервисах или веб-сайтах, отзывы</i>)	
3.	Наличие опыта по реализации услуг, выполнению работ в сфере культуры	
4.	Реалистичность представленных планов, предполагаемый охват потребителей услуг, предоставляемых (выполняемых) в ходе реализации проекта	
5.	Возможность софинансирования реализации проекта за счет внебюджетных источников	

Члены

комиссии по отбору претендентов _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Для оценки программы (проекта) по каждому показателю применяется 5 - балльная шкала, где учитываются:

- 0 - программа (проект) полностью не соответствует данному показателю;
- 1 - программа (проект) в малой степени соответствует данному показателю;
- 2 - программа (проект) в незначительной части соответствует данному показателю;
- 3 - программа (проект) в средней степени соответствует данному показателю;
- 4 - программа (проект) в значительной степени соответствует данному показателю;
- 5 - программа (проект) полностью соответствует данному показателю.

Приложение 5

к Порядку предоставления социально ориентированным
некоммерческим организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, субсидии из бюджета сельского
поселения Уньюган на финансовое обеспечение затрат, связанных
с оказанием услуг в сфере культуры

/Форма/

Итоговая ведомость
по определению претендентов на предоставление субсидии на финансовое обеспечение
затрат, связанных с оказанием услуг в сфере культуры

от _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование показателей	Оценки членов комиссии, в баллах				Средний балл по критерию (до десятых долей)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Итоговый балл						

Члены
комиссии по отбору претендентов _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Порядку предоставления социально ориентированным
некоммерческим организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, субсидии из бюджета сельского
поселения Уньюган на финансовое обеспечение затрат, связанных
с оказанием услуг в сфере культуры

/Форма/

**Сводная ведомость
по определению претендентов
на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с
оказанием услуг в сфере культуры**

от _____ 20____ г.

№ п/п	Наименование социально ориентированной некоммерческой организации	Средний балл по критерию (до десятых долей)
1.		

Члены
комиссии по отбору претендентов _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Уполномоченный орган _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

к Порядку предоставления социально ориентированным
некоммерческим организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, субсидии из бюджета сельского
поселения Уньюган на финансовое обеспечение затрат, связанных
с оказанием услуг в сфере культуры

/Форма/

**Отчет о расходовании средств,
связанных с оказанием услуг в сфере культуры в сельском поселении Уньюган**

на реализацию Проекта _____
(наименование проекта)

от _____
(наименование организации)

№ п/п	Наименование мероприятия/ видов расходов	Единица измерен ия	План			Факт*			Отклонение
			Объем (количество)	Цена за единицу, рублей	Сумма, рублей	Объем (количество)	Цена за единицу, рублей.	Сумма, рублей	
1.	Наименование мероприятия								
1.1.	Наименование видов расходов								
1.2.									
1.3.									
....									
2.									
2.1									
...									
3.									
...									
Итого:									

*Приложение: финансово-экономическое обоснование (расчеты с детализацией видов расходов).

Получатель субсидии _____

М.П. (при наличии)

Приложение 8

к Порядку предоставления социально ориентированным
некоммерческим организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, субсидии из бюджета сельского
поселения Уньюган на финансовое обеспечение затрат, связанных
с оказанием услуг в сфере культуры

/Форма/

ОТЧЕТ

**о достижении значений результатов и показателей результативности предоставления
субсидии из бюджета сельского поселения Уньюган на финансовое обеспечение
затрат, связанных с оказанием услуг в сфере культуры
по состоянию на _____ 20__ года**

Наименование получателя
субсидии: _____

Периодичность: ежеквартально

№ п/ п	Наименование показателя	Едини ца измер ения	За отчетный период			С нарастающим итогом			Причины отклонения
			План	Факт	% выполнени я	План	Факт	% выполнени я	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Достижение значений результатов									
1	Количество организационных и культурно-просветительных мероприятий с гражданами Старшего поколения сельского поселения Уньюган	единиц							
Достижение показателей результативности									
1	Количество участников	челове к							

Показатели результативности могут считаться достигнутыми в полном объеме при достижении их значений не менее 95 процентов от плановых назначений.

Получатель субсидии

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Уполномоченный орган

(подпись)

(расшифровка подписи)

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 финансовое обеспечение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере культуры (далее – Комиссия) – коллегиальный, совещательный орган, созданный с целью экспертной оценки документов, представленных на отбор проектов, связанных с оказанием услуг в сфере культуры (далее – Отбор).

1.2. Организацию работы Комиссии осуществляет отдел правового, социального обеспечения и муниципальной службы Администрации сельского поселения Унъюган (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:

- рассмотрение и изучение содержания предложений (заявок);
- определение победителя 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 победителя Отбора.

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 поселения по правовым и социальным вопросам, заведующий отделом правового, социального обеспечения и муниципальной

службы Администрации сельского поселения Уньюган. 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 финансирование затрат, связанных с оказанием услуг в сфере культуры
(далее – Комиссия)**

Заместитель главы поселения по правовым и социальным вопросам, заведующий отделом правового, социального обеспечения и муниципальной службы Администрации сельского поселения Уньюган, председатель Комиссии;

Заместитель главы поселения по экономике и финансам, инвестиционной политике Администрации сельского поселения Уньюган, заместитель председателя комиссии;

Старший отдела правового, социального обеспечения и муниципальной службы Администрации сельского поселения Уньюган, секретарь Комиссии;

Члены Комиссии:

Заведующий финансово-экономическим отделом, главный бухгалтер Администрации сельского поселения Уньюган;

Главный специалист отдела правового, социального обеспечения и муниципальной службы Администрации сельского поселения Уньюган;

Главный специалист отдела правового, социального обеспечения и муниципальной службы Администрации сельского поселения Уньюган

Директор МБУ «Дом Культуры «Лесник» (по согласованию);

Представитель Общественного совета при Администрации сельского поселения Уньюган (по согласованию);

Председатель Совета ветеранов (пенсионеров) п. Уньюган (по согласованию).