

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 16.06.2021 | № 420 |

Об утверждении Положения о порядке определения объема

и предоставления субсидий социально ориентированным

 некоммерческим организациям, не являющимся государственными

 (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения

 затрат, связанных с проведением мероприятий для инвалидов, лиц

с ограниченными возможностями здоровья

В целях оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в соответствии с ч. 2 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#P47) о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города от 14.03.2013 № 119 «О порядке предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат, связанных с проведением мероприятий для лиц с ограниченными возможностями здоровья по направлениям, отнесенным к вопросам местного значения городского округа»;

пункт 5 постановления администрации города от 26.08.2013 № 422 «О внесении изменений в правовые акты города»;

постановление администрации города от 20.02.2014 № 76 «О внесении изменения в постановление администрации города от 14.03.2013 № 119»;

пункт 1 постановления администрации города от 03.10.2014 № 629 «О внесении изменений в правовые акты города»;

пункт 2 постановления администрации города от 21.07.2015 № 467 «О внесении изменений в правовые акты города»;

постановление администрации города от 29.12.2015 № 851 «О внесении изменений в постановление администрации города от 14.03.2013 № 119»;

пункт 2 постановления администрации города от 04.05.2016 № 256 «О внесении изменений в правовые акты города»;

постановление администрации города от 27.02.2018 № 120 «О внесении изменений в постановление администрации города от 14.03.2013 № 119»;

пункт 4 постановления администрации города от 24.04.2018 № 277 «О внесении изменений в правовые акты города»;

пункт 2 постановления администрации города от 15.01.2020 № 6 «О внесении изменений в правовые акты города».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Исполняющий обязанности

Главы города В.А. Логинов

Приложение

к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке определения объема и предоставления субсидий

социально ориентированным некоммерческим организациям,

не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями,

в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением

мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными

 возможностями здоровья

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок определения объема, условия предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее – СОНКО), в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – субсидия), в том числе положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС), предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

2. В настоящем Положении используется следующее понятие:

получатели субсидии – СОНКО, подавшие заявку на предостав-ление субсидии и документы, установленные настоящим Положением, в отношении которых в соответствии с настоящим Положением при-нято решение о предоставлении субсидии.

3. Субсидия предоставляется получателю субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках реализации муници-пальной программы «Социальная поддержка населения города Крас-ноярска».

4. ГРБС, до которого как получателя бюджетных средств доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии, является администрация города Красноярска.

5. Субсидии предоставляются на проведение мероприятий в рамках осуществления их уставной деятельности, соответствующей положениям статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон «О некоммерческих организациях»).

Субсидии предоставляются СОНКО на основе решений комиссии по рассмотрению заявок о предоставлении субсидий (далее – комиссия) по итогам отбора в форме запроса предложений на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе (далее – заявки) в порядке, предусмотренном настоящим Положением (далее – отбор), исходя из соответствия участника отбора категориям и (или) критериям отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

Мероприятия для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть проведены СОНКО в текущем календарном году.

В случае выделения дополнительных ассигнований на цели проведения отбора, а также в случае если по результатам проведения отбора имеются неосвоенные в текущем финансовом году ассигнования, организатор отбора вправе провести дополнительный отбор в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

Условия настоящего Положения применяются при проведении дополнительного отбора и распространяются на порядок его проведения, условия и порядок предоставления субсидии, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

6. Предоставленная субсидия используется исключительно в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья.

7. Предоставление субсидии СОНКО осуществляется на основании заключенного с администрацией города договора о предоставлении субсидии в целях финансового обеспечения затрат, связанных с про-ведением мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возмож-ностями здоровья (далее – договор о предоставлении субсидии), в соответствии с типовой формой, установленной департаментом финансов администрации города, путем перечисления средств субсидии на счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуни-кационной сети Интернет (при наличии технической возможности) (далее – единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

II. Порядок проведения отбора получателей

субсидии для предоставления субсидии

9. Отбор получателей субсидии осуществляется на основании решений комиссии при рассмотрении представленных СОНКО заявок о предоставлении субсидии.

Организация проведения отбора возлагается на управление социальной защиты населения администрации города (далее – Управление).

10. Управление осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает работу комиссии;

2) устанавливает сроки приема заявок о предоставлении субсидии и документов, необходимых для участия в отборе;

3) объявляет о начале отбора;

4) организует распространение информации о проведении отбора, в том числе через средства массовой информации и на официальном сайте администрации города, едином портале (при наличии технической возможности);

5) организует рассмотрение документов, необходимых для участия в отборе с привлечением экспертов;

6) осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправ-ления и подведомственными им организациями;

7) обеспечивает сохранность поданных документов на участие в отборе;

8) заключает с получателями субсидии договор о предоставлении субсидий от имени ГРБС;

9) организует проведение проверок соблюдения некоммерческими организациями условий, целей и порядка предоставления субсидии.

11. Муниципальное казенное учреждение «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (далее – МКУ) осуществляет следующие функции:

1) организует работу по приему и регистрации заявок и документов, необходимых для участия в отборе;

2) обеспечивает проверку предоставляемой СОНКО документации в порядке, установленном настоящим Положением, на предмет соответствия требованиям пункта 17 настоящего Положения и полноты перечня предоставляемых СОНКО документов (за исключением документов, которые могут быть запрошены Управлением в органи-зациях, в распоряжении которых они находятся), предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения, обеспечивает передачу поступившей документации в Управление;

3) организует консультирование СОНКО по вопросам предоставления субсидии.

Отбор проводится ежегодно в порядке, установленном настоящим Положением.

12. Объявление о приеме заявок размещается на едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте администрации города не позднее трех календарных дней до начала срока приема заявок на предоставление субсидии, но не позднее 31 июля текущего года (объявление о проведении дополнительного отбора не позднее 01 сентября текущего года), и включает:

1) сроки (дату и время начала (окончания) подачи (приема) заявок и документов, необходимых для участия в отборе, которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о приеме заявок;

2) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты;

3) результаты предоставления субсидии;

4) доменное имя 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 настоящим Положением и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

6) порядок подачи заявок и документов, необходимых для участия в отборе, участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию документов, подаваемых участниками отбора, в соответствии с настоящим Положением;

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

8) правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с настоящим Положением;

9) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о приеме заявок на предоставление субсидии, даты начала и окончания срока такого предоставления;

10) срок, в течение которого СОНКО, прошедшие отбор, должны подписать договор о предоставлении субсидии;

11) условия признания СОНКО, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, уклонившимся от заключения договора о предоставлении субсидии;

12) дату размещения результатов отбора на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте администрации города, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения получателей субсидии.

МКУ предоставляет разъяснения по вопросу проведения отбора и положений объявления о приеме заявок на предоставление субсидии до даты окончания срока приема заявок и документов для участие в отборе.

13. При отсутствии поступивших заявок Управление вправе объявить о повторном отборе либо объявить об отмене его проведения в соответствующем году.

Объявление о повторном приеме заявок осуществляется в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения.

14. Требования, которым должен соответствовать участник отбора на день подачи заявки на участие в отборе:

у СОНКО отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у СОНКО отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Красноярска субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Красноярска;

СОНКО не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность СОНКО не приостановлена в порядке, предусмотренном законода-тельством Российской Федерации;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора;

СОНКО не являются 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;

СОНКО не получает средства из бюджета города Красноярска на основании иных правовых актов города на цели, установленные настоящим Положением;

СОНКО осуществляет на территории города на основании учре-дительных документов виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

СОНКО зарегистрирована в Министерстве юстиции Российской Федерации (его территориальном органе) не менее двух месяцев до даты регистрации документации в МКУ.

15. Участниками отбора не могут быть:

физические лица;

коммерческие организации;

государственные корпорации;

государственные компании;

политические партии;

религиозные организации;

государственные учреждения;

муниципальные учреждения;

общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;

некоммерческие организации, представители которых являются членами комиссии.

16. Для участия в отборе СОНКО представляет следующие документы:

1) заявку о предоставлении субсидии на бумажном носителе согласно приложению 1 к Положению.

Заявка должна содержать согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте администрации города информации об участнике отбора, о подаваемой заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с предоставлением субсидии;

2) календарный план проведения мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья с указанием срока испол-нения мероприятий, на проведение которых предоставляется субсидия в произвольной форме;

3) смету расходов на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, содержащую расчет затрат в произвольной форме;

4) копии учредительных документов;

5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе на дату не ранее 30 календарных дней до даты регистрации заявки в МКУ;

6) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

7) справку Инспекции Федеральной налоговой службы России о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей или справку Инспекции Федеральной налоговой службы России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданную не ра-нее чем за 30 дней до даты подачи документов;

8) справку о наличии банковского счета, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

9) справку о состоянии счета, наличии ограничений на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

10) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени СОНКО.

Копии документов должны быть заверены печатью организации (при наличии) и подписью руководителя организации либо иного уполномоченного им лица.

Документы, указанные в подпунктах 5, 7 настоящего пункта, запрашиваются Управлением в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если СОНКО не представила указанные документы самостоятельно.

Кроме документов, указанных в подпунктах 1–10 настоящего пункта, СОНКО может представить дополнительные документы и ма-териалы о деятельности организации.

17. Критерием отбора СОНКО на предоставление субсидий является выполнение мероприятий по одному или нескольким следующим направлениям:

проведение СОНКО социально значимых мероприятий для инвалидов, в том числе детей-инвалидов, в связи с Международным днем инвалидов;

оказание социальной помощи, социальной поддержки инвалидам, а также детям-инвалидам в связи с Международным днем инвалидов;

организация и проведение мероприятий по социально-культурной, спортивной реабилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов, в связи с Международным днем инвалидов;

осуществление СОНКО в период проведения Декады инвалидов мероприятий, направленных на реабилитацию, защиту прав и интересов, поддержку и интеграцию инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья в общество;

организация в период проведения Декады инвалидов для инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья мероприятий в области культуры, искусства, массового и адаптивного спорта с целью интеграции инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья в жизнь общества.

18. Одна СОНКО имеет право на получение субсидии не чаще одного раза в год.

19. Заявка и документы представляются СОНКО в МКУ непосредственно или направляются по почте. МКУ регистрирует поступившую заявку не позднее 3 календарных дней после ее поступления.

20. Поданные на участие в отборе заявка на предоставление субсидии и документы проверяются МКУ на предмет соответствия требованиям пункта 17 настоящего Положения и полноты перечня предоставляемых СОНКО документов (за исключением документов, которые могут быть запрошены Управлением в организациях, в распоряжении которых они находятся), предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения, в течение 3 календарных дней с даты поступления заявки и передаются в Управление секретарю комиссии не позднее 2 календарных дней после окончания проверки.

21. Внесение изменений в заявку и приложенные к ней документы (в том числе предоставление дополнительных документов) допускается до окончания срока приема заявок.

22. Не может являться основанием для отклонения Управлением заявок на участие в отборе наличие в заявке и документах описок, опечаток, орфографических и арифметических ошибок, за исключением случаев, когда такие ошибки имеют существенное значение для оценки содержания представленных документов.

23. Основаниями для отклонения заявок Управлением являются:

несоответствие представленных СОНКО документов требованиям, определенным пунктом 16 настоящего Положения, или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Положения, которые СОНКО должна представить самостоятельно;

несоответствие СОНКО критериям, указанным в пункте 17 настоящего Положения;

нарушение срока подачи документов, необходимых для получения субсидии, установленного подпунктом 1 пункта 12 настоящего Положения;

освоение выделенных бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период;

повторное обращение СОНКО за получением субсидии, если в отношении указанной СОНКО в текущем финансовом году уже было принято решение о предоставлении субсидии;

представление СОНКО заведомо ложной информации или недостоверных сведений, документов.

Управление принимает решение об отклонении заявки и уведомляет об этом СОНКО, подавшую отклоненную заявку, лично либо путем направления уведомления по почте не позднее 10 календарных дней с даты передачи заявки с приложенными к ней документами в Управление от МКУ.

24. Комиссия рассматривает представленные СОНКО документы на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Положением, отбирает претендентов на предоставление субсидии и определяет размер субсидии не позднее 20 календарных дней с даты передачи МКУ заявки с приложенными документами в Управление секретарю комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 его членов от утвержденного состава.

25. Субсидия может быть выделена в запрашиваемом размере с учетом ограничений, установленных в соответствии с пунктом 26 настоящего Положения.

26. В случае если комиссией установлено, что расходы, необхо-димые для проведения мероприятий, на которые будет предоставлена субсидия, меньше запрашиваемой СОНКО в заявке суммы, комиссия принимает решение о предоставлении субсидии в меньшем размере.

27. Управление информирует участников отбора о решении комиссии, принятом на основании пункта 26 настоящего Положения, не позднее 5 календарных дней с даты подписания протокола комиссии.

28. Участник отбора вносит изменения в заявку в соответствии с принятым решением комиссии на основании пункта 26 настоящего Положения.

29. При возникновении в процессе рассмотрения заявок вопросов, требующих специальных знаний в областях науки, техники, искусства, ремесла, комиссия приглашает на свои заседания экспертов для разъяснения таких вопросов.

30. На заседании комиссии ведется протокол, в котором указы-ваются сведения о месте, дате, времени проведения заседания, фамилии, имена и отчества присутствующих членов комиссии и приглашенных лиц, тема (-ы) заседания, принятое (-ые) решение (-я) по итогам проведения заседания.

31. Протокол заседания комиссии с указанием СОНКО, прошедших отбор, и размера предоставляемой каждому из них субсидии подписывается председателем комиссии (или лицом, исполняющим его обязанности), секретарем комиссии и хранится в Управлении в течение трех лет.

32. Информация об итогах отбора размещается Управлением на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте администрации города не позднее 14 календарных дней с даты, следующей за днем подписания протокола заседания комиссией, и включает в себя следующие сведения:

дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информацию 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 (получателей) субсидии, с которым заключается договор о предоставлении субсидии, и размер предоставляемой ему (им) субсидии.

33. Комиссия формируется и осуществляет деятельность в соответствии с Положением согласно приложению 2 к настоящему Положению.

34. Комиссия осуществляет следующие функции:

определяет получателей субсидии и размер предоставляемой им субсидии;

рассматривает конфликтные ситуации, возникшие в ходе рассмотрения заявок и документов, поступивших от СОНКО при проведении отбора, и принимает меры по их разрешению;

обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в поступивших заявках о предоставлении субсидии и документов СОНКО.

35. Председатель комиссии осуществляет следующие функции:

назначает дату и время проведения заседаний комиссии;

руководит работой комиссии;

предлагает повестку дня заседаний комиссии.

36. Секретарь комиссии осуществляет следующие функции:

информирует членов комиссии о повестке, времени и месте проведения заседаний;

ведет протоколы заседаний комиссии;

осуществляет контроль за исполнением решений комиссии, информирует о ходе их реализации председателя и членов комиссии;

осуществляет хранение документации.

37. Заявка о предоставлении субсидии может быть отозвана СОНКО до окончания подачи заявок путем направления в МКУ соответствующего обращения.

МКУ осуществляет регистрацию поданного обращения и передает его в Управление не позднее 3 календарных дней после его поступления.

Заявка и документация, необходимая для участия в отборе, возвращаются Управлением СОНКО не позднее 10 календарных дней после поступления соответствующего обращения об их возврате.

ΙΙΙ. Условия и порядок предоставления субсидии

38. Для получения субсидии из бюджета города СОНКО, прошедшие отбор, представляю не ранее 30 календарных дней до даты размещения Управлением информации об итогах отбора на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте администрации города следующие документы:

1) сопроводительное письмо с описью в произвольной форме;

2) копии учредительных документов;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о получателе субсидии;

4) справку Инспекции Федеральной налоговой службы России о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей или справку Инспекции Федеральной налоговой службы России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;

5) справку о наличии банковского счета;

6) справку о состоянии счета, наличии ограничений на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете;

7) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени СОНКО.

Копии документов должны быть заверены печатью организации (при наличии) и подписью руководителя организации либо иного уполномоченного им лица.

Документы представляются в МКУ непосредственно или направляются по почте.

39. Поданные СОНКО, являющейся получателем субсидии, документы регистрируются МКУ и передаются в день их поступления в Управление секретарю комиссии, который осуществляет их проверку на соответствие требованиям, установленным пунктом 38 настоящего Положения, в течение 5 календарных дней с даты их поступления в Управление.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 38, запраши-ваются Управлением в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если СОНКО не представила указанные документы самостоятельно в срок, установленный для проверки документов абзацем первым настоящего пункта.

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

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 38 настоящего Положения, или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 38 настоящего Положения, которые некоммерческая организация должна представить самостоятельно;

освоение выделенных бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период;

установление факта недостоверности информации, представленной получателем субсидии.

Факт несоответствия документов, предоставленных СОНКО, и недостоверности информации устанавливается на основании результатов межведомственных запросов, направляемых секретарем комиссии в срок, установленный пунктом 39 настоящего Положения, с использованием электронных программ.

41. Размер субсидии СОНКО устанавливается комиссией в соответствии с представленной сметой расходов на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, но не сможет превышать 43 000 рублей.

42. Получатель субсидии несет ответственность за целевое и эффективное использование средств субсидии в соответствии с договором о предоставлении субсидии и действующим законодательством.

43. СОНКО обязана вернуть средства субсидии в бюджет города в случае установления факта:

1) нецелевого использования средств субсидии;

2) использования средств субсидии не в полном объеме;

3) нарушения условий договора о предоставлении субсидии;

4) нарушения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Положением;

5) недостижения результатов предоставления субсидии.

В случаях, установленных подпунктами 1, 2, 5 настоящего пункта, сумма субсидии, подлежащая возврату, рассчитывается пропорционально неиспользованной части субсидии либо использованной не по целевому назначению части субсидии, либо пропорционально недостигнутым значениям результатов предоставления субсидии.

Срок возврата – 10 календарных дней с даты получения СОНКО письменного требования о возврате субсидии, подготовленного и направленного получателю субсидии в соответствии с пунктом 66 настоящего Положения (но не позднее 25 декабря текущего финансового года).

44. С СОНКО, прошедшими отбор, заключается договор о предоставлении субсидии.

Управление заключает договор о предоставлении субсидии от имени ГРБС с получателями субсидии в течение 30 календарных дней с даты размещения итогов проведения отбора на официальном сайте администрации города, но не позднее начала срока реализации мероприятий.

Договор о предоставлении субсидии, а также дополнительные соглашения к договору о предоставлении субсидии заключаются в соответствии с типовой формой договора, утвержденной приказом руководителя департамента финансов администрации города (далее – Департамент финансов).

Договор о предоставлении субсидии должен содержать требование о включении в случае уменьшения ГРБС как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящее к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в договоре о предоставлении субсидии, условия о согласовании новых условий договора о предоставлении субсидии или о расторжении договора о предоставлении субсидии при недостижении согласия по новым условиям.

45. Если в течение срока, установленного пунктом 44 настоящего Положения, договор о предоставлении субсидии не заключен по вине СОНКО, субсидия не предоставляется, а СОНКО считается уклонившейся от заключения договора о предоставлении субсидии.

46. В качестве показателя достижения результатов предоставления субсидии используется общее количество проведенных мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья – не менее одного мероприятия (плановый показатель).

Значения показателей достижения результатов предоставления субсидии устанавливаются в договоре о предоставлении субсидии.

47. Заявка на финансирование с договором о предоставлении субсидии направляется Управлением в управление делами администрации города Красноярска (далее – Управление делами) не позднее 2 календарных дней с даты заключения договора о предоставлении суб-сидии.

48. Денежные средства в полном объеме перечисляются в размере предоставляемой субсидии на счет СОНКО, открытый в кредитной организации с учетом положений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, в течение 14 календарных дней с даты заключения договора о предоставлении субсидии.

49. Предоставленная субсидия должна быть использована на цели и в сроки, предусмотренные договором о предоставлении субсидии.

50. Запрещено приобретение за счет полученных субсидий иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудо-вания, сырья и комплектующих изделий.

51. СОНКО имеет право перераспределить средства между статьями сметы мероприятия, утвержденной договором о предоставлении субсидии, в пределах не более 10 процентов от суммы, запланированной по статье, с которой предполагается перемещение средств, с учетом условий, установленных пунктом 50 настоящего Положения.

ΙV. Требования к отчетности

52. По итогам реализации мероприятий СОНКО представляет с сопроводительным письмом не позднее 14 календарных дней с даты окончания реализации мероприятий в соотвествии с календарным планом согласно договору о предоставлении субсидии, но не позднее 05 декабря текущего года:

1) в Управление – отчет о достижении результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии СОНКО, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможнос-тями здоровья, по форме согласно типовой форме договора о предоставлении субсидии, утвержденной Департаментом финансов.

К указанному отчету СОНКО прилагает фото-, видео- и другие презентационные материалы по реализации мероприятий социального проекта на электронном носителе;

2) в Управление делами – отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия (далее – отчет об осуществлении расходов), по форме согласно типовой форме договора о предоставлении субсидии, утвержденной Департаментом финансов.

ГРБС в лице Управления имеет право устанавливать в договоре о предоставлении субсидии сроки и формы предоставления получа-телем субсидии дополнительной отчетности.

53. К отчету об осуществлении расходов прилагаются заверенные СОНКО копии всех первичных документов (договоров, счетов-фактур, товарных накладных, платежных поручений, ведомостей начисления и выплат заработной платы, справок о начислении платежей и налогов с фонда оплаты труда, актов приема-сдачи работ, авансовых отчетов, инвентарных карт и др.), подтверждающих произведенные расходы в рамках реализации социального проекта за счет средств субсидии, а также собственных и (или) привлеченных средств.

54. Оформление и осуществление расходов в рамках реализации мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья согласно договору о предоставлении субсидии должно соответствовать требованиям по ведению бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

55. Управление имеет право на получение информации о ходе реализации мероприятий на любой стадии. Представители Управления имеют право посещать все мероприятия, проводимые СОНКО за счет средств предоставленной субсидии.

56. СОНКО, являющаяся получателем субсидии, обязана в течение 5 календарных дней с даты поступления запроса о ходе реализации социального проекта представить Управлению запрашиваемую информацию.

V. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий,

целей и порядка предоставления субсидии и ответственность

за их нарушение

57. Предметом проведения проверки является соблюдение СОНКО условий, целей и порядка предоставления субсидий в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья.

58. Проведение проверки осуществляется комиссией по прове-дению проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий СОНКО (далее – комиссия по проведению проверки).

Комиссия по проведению проверки формируется и осуществляет деятельность в соответствии с Положением согласно приложению 3 к настоящему Положению.

59. Даты начала и окончания проведения проверки утверждаются приказом руководителя Управления с учетом срока предоставления отчета об осуществлении расходов, установленного пунктом 52 настоящего Положения.

60. Проверка осуществляется комиссией по проведению проверки СОНКО не позднее 15 декабря текущего года. Дата начала и окончания проведения проверки доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения Управлением на официальном сайте администрации города не позднее 5 календарных дней с даты утверждения приказом руководителя Управления.

61. Срок проведения проверки комиссией по проведению проверки СОНКО, являющейся получателем субсидии, не превышает 10 календарных дней.

62. Комиссия по проведению проверки составляет акт проверки, в котором указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) состав комиссии по проведению проверки;

3) полное наименование СОНКО;

4) фамилия, имя, отчество руководителя СОНКО;

5) дата, время, место и продолжительность проведения проверки;

6) сведения о результатах проверки, а именно о соблюдении СОНКО условий, целей и порядка предоставления субсидии;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя СОНКО или уполномоченного представителя;

8) подписи членов комиссии по проведению проверки.

63. Акт проверки составляется в двух экземплярах на бумажном носителе. К акту проверки прилагаются объяснения руководителя СОНКО и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

64. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю СОНКО под расписку.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки и хранится в Управлении.

65. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, СОНКО вправе в течение 10 календарных дней с даты получения акта проверки представить Управлению в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, а также приложить документы или заверенные копии документов, подтверждающих обоснованность возра-жений.

66. В случае выявления нецелевого использования средств суб-сидии, использования средств субсидии не в полном объеме, нарушения условий договора о предоставлении субсидии, нарушения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Положением, недостижения результатов предоставления субсидии Управление при участии Управления делами направляет СОНКО не позднее 10 календарных дней с даты подписания акта проверки всеми членами комиссии по проведению проверки, которой выявлены указанные в настоящем абзаце обстоятельства, требование о возврате субсидии.

Срок возврата – 10 календарных дней с даты получения СОНКО письменного требования ГРБС (но не позднее 25 декабря текущего финансового года).

В случае невозврата некоммерческой организацией субсидии в полном объеме в срок, установленный абзацем вторым настоящего пункта, ГРБС в течение 30 календарных дней с даты истечения срока, установленного для возврата субсидии, обращается в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

67. Иная ответственность за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Органы муниципального финансового контроля города Красноярска осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с действующим законода-тельством.

Приложение 1

к Положению о порядке

определения объема

и предоставления субсидий

социально ориентированным

некоммерческим организациям,

не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями,

в целях финансового обеспечения

затрат, связанных с проведением

мероприятий для инвалидов, лиц

с ограниченными возможностями

здоровья

|  |  |
| --- | --- |
| Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководителю управления социальной защиты населения,председателю комиссии по рассмотрению заявоко предоставлении субсидий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество руководителя)ул. Карла Маркса, 93,г. Красноярск, 660049\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер контактного телефона, факс, е-mail) |

ЗАЯВКА

о предоставлении субсидии

Прошу предоставить субсидию в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья по муниципальной программе «Социальная поддержка населения города Красноярска», в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сумма цифрами и прописью, рублей)

Информация о заявителе:

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На публикацию (размещение) в информационно-телекоммуни-кационной сети Интернет, едином портале и на официальном сайте администрации города информации как об участнике отбора, о пода-ваемой заявке, иной информации, связанной с отбором, согласен.

Приложения:

1. Календарный план проведения мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья с указанием срока исполнения мероприятий, на проведение которых предоставляется субсидия, на \_\_\_ л. в 1 экз.
2. Смета расходов на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, содержащая расчет затрат, на \_\_ л. в 1 экз.
3. Копии учредительных документов на \_\_\_ л. в 1 экз.
4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе на дату не ранее 30 календарных дней до даты регистрации заявки, на \_\_\_ л. в 1 экз.[\*](#Par75)
5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, на \_\_ л. в 1 экз.

6. Справка Инспекции Федеральной налоговой службы России о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей или справка Инспекции Федеральной налоговой службы России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов, на \_\_\_ л. в 1 экз.[\*](#Par75)

7. Справка о наличии банковского счета, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов, на \_\_\_ л. в 1 экз.

8. Справка о состоянии счета, наличии ограничений на распоря-жение денежными средствами, находящимися на банковском счете, по состоянию на дату не ранее 30 дней до даты подачи документов на \_\_\_ л. в 1 экз.

9. Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени СОНКО, на \_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_ листах.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии прошу направить (нужное отметить):

 в электронной форме (в случае подачи заявки в электронной форме);

на бумажном носителе по почте.

Должность руководителя

юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

МП

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявки | Дата, время принятия заявки | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявку принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

Расписка-уведомление

Заявка и документы юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Регистрационный номер заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (дата) | (Ф.И.О. специалиста) | (подпись специалиста) |

\* Документы, указанные в подпунктах 4, 6 заявки о предоставлении субсидии, запрашиваются управлением социальной защиты администрации города в организациях, в распоряжении которых они находятся, если СОНКО не представила указанные документы самостоятельно в срок, установленный для проверки документов абзацем первым настоящего пункта. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Приложение 2

к Положению о порядке определения

объема и предоставления субсидий

социально ориентированным

некоммерческим организациям,

не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями,

в целях финансового обеспечения

затрат, связанных с проведением

мероприятий для инвалидов, лиц

с ограниченными возможностями

здоровья

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению заявок о предоставлении субсидий

социально ориентированным некоммерческим организациям,

не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями,

в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением

мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями

здоровья

1. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по рассмотрению заявок о предоставлении субсидий (далее – комиссия) социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, созданным при управлении социальной защиты населения администрации города (далее – Управление).

2. Деятельность комиссии осуществляется с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований и создания равных конкурентных условий на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

3. Численность комиссии составляет не менее 7 человек.

4. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

5. В состав комиссии могут входить представители Управления, депутаты Красноярского городского Совета депутатов, представители Управления делами администрации города, представители социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющиеся участниками отбора, а также не входящие в их органы управления, представители общественности.

6. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Управления – председателем комиссии не позднее даты начала приема заявок и документов для участия в отборе.

7. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель, в отсутствие председателя руководство комиссией осуществляет его заместитель. Председатель комиссии назначает дату и время проведения заседаний комиссии, предлагает повестку дня заседания комиссии.

8. Заседания комиссии правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 от установленного числа ее членов. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

9. Комиссия рассматривает представленные СОНКО документы, отбирает претендентов на получение средств субсидии и определяет размер субсидии не позднее 20 календарных дней со дня передачи МКУ заявки с приложенными документами в Управление секретарю ко-миссии.

10. Протокол с указанием получателей субсидии подписывается председателем комиссии (или лицом, исполняющим его обязанности) и секретарем комиссии не позднее 5 календарных дней с даты изготовления протокола.

11. Хранение протоколов и всех представленных документов осуществляет секретарь комиссии в Управлении в течение трех лет.

Приложение 3

к Положению о порядке

определения объема

и предоставления субсидий

социально ориентированным

некоммерческим организациям,

не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями,

в целях финансового обеспечения

затрат, связанных с проведением

мероприятий для инвалидов, лиц

с ограниченными возможностями

здоровья

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению проверки соблюдения условий, целей

и порядка предоставления субсидий социально ориентированными

некоммерческими организациями, не являющимися государственными

(муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения

затрат, связанных с проведением мероприятий для инвалидов, лиц

с ограниченными возможностями здоровья

1. Комиссия по проведению проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – комиссия по проведению проверки) является коллегиальным совещательным органом по проверке соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, созданным при управлении социальной защиты населения администрации города (далее – Управление).

2. Деятельность комиссии по проведению проверки осуществ-ляется с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований и создания равных конкурентных условий на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

3. Численность комиссии по проведению проверки составляет не менее 5 человек.

4. В состав комиссии по проведению проверки входят:

руководитель управления социальной защиты населения администрации города, председатель комиссии;

заместитель руководителя управления социальной защиты населения администрации города – начальник отдела мониторинга и предоставления мер социальной поддержки населению;

консультант отдела по реализации социальных проектов и взаимодействию с социально ориентированными некоммерческими органи-зациями управления социальной защиты населения администрации города;

консультант отдела мониторинга и предоставления мер социальной поддержки населению управления социальной защиты населения администрации города;

главный специалист отдела административных платежей, планирования и контроля управления делами администрации города.

Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом руководителя Управления не позднее 30 дней с даты перечисления средств субсидии получателям субсидии.

5. Руководство работой комиссии по проведению проверки осуществляет ее председатель. Председатель комиссии по проведению проверки назначает дату и время проведения заседаний комиссии по проведению проверки, предлагает повестку дня заседания комиссии по проведению проверки.

6. Заседания комиссии по проведению проверки правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 от установленного числа ее членов. Решения комиссии по проведению проверки принимаются путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

7. Хранение актов проверки и всех представленных документов осуществляется в течение трех лет в управлении делами администрации города.