



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2026

№ 239

О внесении изменения
в постановление администрации
города Красноярска
от 11.06.2021 № 412

В целях совершенствования правовых актов администрации города Красноярска, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации города Красноярска от 11.06.2021 № 412 «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 по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми», изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города

Красноярска» (PRAVO-ADMKRSK.RU) и на официальном сайте администрации города Красноярска.

Глава города

С.В. Верещагин

Приложение
к постановлению
администрации
города Красноярска
от _____ № _____

«Приложение
к постановлению
администрации
города Красноярска
от 11.06.2021 № 412

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 по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок определения объема и предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее – СОНКО), в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми (далее – субсидия), в текущем финансовом году, в том числе результаты их предоставления; порядок проведения отбора получателей субсидии; положения об осуществлении в отношении получателей субсидии и лиц, указанных в пункте 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, проверок главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС), предоставившим субсидии, соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

СОНКО – социально ориентированная некоммерческая организация, не являющаяся государственным (муниципальным) учреждением;

заявка на участие в отборе – документы, предоставленные СОНКО в соответствии с требованиями пунктов 22, 23 настоящего Положения (далее – заявка);

отбор – проведение отбора получателей субсидии способом, указанным в пункте 9 настоящего Положения;

участник отбора – СОНКО, подавшая заявку на участие отборе на получение субсидии;

получатель субсидии – СОНКО – участник отбора, чья заявка признана соответствующей требованиям настоящего Положения и которой в соответствии с настоящим Положением предоставляется субсидия.

3. Субсидия предоставляется получателю субсидии в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми (далее – мероприятия (-е)), в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Красноярского городского Совета депутатов о бюджете городского округа город Красноярск Красноярского края (далее – бюджет города) на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках реализации муниципальной программы «Содействие развитию гражданского общества в городе Красноярске».

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

Организатором отбора является управление социальной защиты населения администрации города Красноярска (далее – Управление).

5. Субсидия предоставляется получателям субсидии 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»).

6. Субсидия предоставляется получателю субсидии на основании договора между ГРБС и СОНКО о предоставлении из бюджета города субсидии (далее – договор о предоставлении субсидии), заключенного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7. Способ предоставления субсидии – финансовое обеспечение затрат.

8. Информация о субсидии размещается департаментом финансов администрации города Красноярска (далее – Департамент финансов) на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем доведения бюджетных ассигнований на предоставление субсидии до ГРБС.

II. Порядок проведения отбора получателей субсидии

9. Способ проведения отбора – запрос предложений (проведение отбора получателей субсидии исходя из соответствия участников отбора категориям и (или) критериям и очередности поступления заявок на участие в отборе).

10. Цель отбора: выявление и поддержка СОНКО и их участие в проведении мероприятий.

11. Управление от имени ГРБС осуществляет следующие полномочия:

1) объявляет отбор;

2) устанавливает сроки приема заявок на участие в отборе;

3) осуществляет взаимодействие с участниками отбора по вопросам подачи заявок;

4) организывает размещение информации о проведении отбора, а также осуществляет передачу информации о субсидии Департаменту финансов для размещения на едином портале;

5) организывает рассмотрение заявок на участие в отборе;

6) проводит проверку участников отбора на соответствие требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Положения, и осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями;

7) принимает решение о предоставлении субсидии либо об отклонении заявок участников отбора по основаниям, предусмотренным пунктом 30 настоящего Положения;

8) заключает с получателями субсидии, прошедшими отбор, договор о предоставлении субсидии;

9) принимает решение об отмене отбора, проведении дополнительного отбора;

10) организывает проведение проверок соблюдения получателями субсидии условий и порядка предоставления субсидии в соответствии с разделом IV настоящего Положения;

11) осуществляет проведение мониторинга достижения значений результатов предоставления субсидии в соответствии с пунктом 54 настоящего Положения.

12. Проведение отбора осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет»).

Обеспечение доступа к ГИИС «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Взаимодействие Управления с СОНКО осуществляется с использованием документов в электронной форме в ГИИС «Электронный бюджет».

13. Объявление о проведении отбора размещается Управлением на едином портале и на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронному адресу: <http://www.admkrsk.ru/citytoday/socialprotection/Pages/default.aspx> (далее – официальный сайт) во вкладке «Поддержка СОНКО» не ранее даты утверждения решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период и не позднее 30 июня года предоставления субсидии.

Управление также вправе проводить дополнительный отбор получателей субсидии (далее – дополнительный отбор) в порядке и сроки, установленные настоящим Положением, с размещением объявления о проведении дополнительного отбора не позднее 30 сентября года предоставления субсидии в случае:

выделения дополнительных бюджетных ассигнований на цели проведения отбора;

если по результатам проведения отбора имеются неосвоенные в текущем финансовом году бюджетные ассигнования;

если отбор признан несостоявшимся по основаниям, предусмотренным пунктом 38 настоящего Положения.

Дополнительный отбор проводится в соответствии с настоящим Положением не ранее 10 календарных дней с даты размещения объявления о проведении дополнительного отбора.

14. Объявление о проведении отбора (дополнительного отбора) включает следующую информацию:

1) сроки проведения отбора;

2) дату начала подачи и дату окончания приема заявок, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

3) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты Управления;

4) результат предоставления субсидии и характеристики результата в соответствии с пунктом 47 настоящего Положения;

5) доменное имя и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения и требования к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

7) категории получателей субсидии и критерии, по которым определяются получатели субсидии;

8) порядок подачи заявок и требования к их форме и содержанию в соответствии с пунктами 22, 23 настоящего Положения;

9) порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;

10) правила рассмотрения заявок в соответствии с пунктом 29 настоящего Положения;

11) порядок возврата заявок на доработку;

12) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;

13) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать минимальный, максимальный размер субсидии, предоставляемой получателям отбора, а также предельное количество получателей субсидии;

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

15) срок, в течение которого получатели субсидии должны подписать договор о предоставлении субсидии;

16) условия признания получателя субсидии уклонившимся от заключения договора о предоставлении субсидии;

17) сроки размещения протокола подведения итогов отбора на едином портале и официальном сайте.

15. Внесение изменений в объявление о проведении отбора осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок с соблюдением следующих условий:

1) срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее трех календарных дней;

2) при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора получателей субсидий не допускается;

3) в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении отбора включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявки;

4) участники отбора, подавшие заявку, уведомляются Управлением о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием ГИИС «Электронный бюджет».

16. Участники отбора после размещения объявления о проведении отбора на едином портале вправе направить в Управление запросы о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования в ГИИС «Электронный бюджет» соответствующего запроса не позднее чем за 5 календарных дней до даты окончания приема заявок.

17. Управление в ответ на запрос направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора не позднее чем за один календарный день до даты завершения подачи заявок путем формирования в ГИИС «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное Управлением разъяснение положений объявления о проведении отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

Доступ к разъяснению, формируемому в ГИИС «Электронный бюджет», предоставляется всем участникам отбора.

18. Требования, которым должен соответствовать участник отбора на дату рассмотрения заявок на участие в отборе (получатель субсидии – на дату подписания договора о предоставлении субсидии):

1) участник отбора (получатель субсидии) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2) участник отбора (получатель субсидии) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) участник отбора (получатель субсидии) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) участник отбора (получатель субсидии) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

5) участник отбора (получатель субсидии) не получает средства из бюджета города на основании иных правовых актов города на цели, установленные настоящим Положением;

6) у участника отбора (у получателя субсидии) отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города иных субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города;

7) участник отбора (получатель субсидии) должен быть зарегистрирован в Едином государственном реестре юридических лиц в установленном законом порядке;

8) участник отбора (получатель субсидии) должен осуществлять один или несколько видов деятельности, предусмотренных пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

9) участник отбора (получатель субсидии) не является физическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления и их структурным подразделением, государственным и муниципальным учреждением, политической партией, религиозной организацией, коммерческой организацией.

19. Заявки участников отбора отбираются по следующим критериям:

1) соответствие мероприятий, проводимых за счет средств субсидии, одному или нескольким направлениям:

организация и проведение героико-патриотических, культурных, просветительских, спортивных мероприятий для ветеранов войны, ветеранов труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов, пенсионеров, ветеранов боевых действий, членов семей

военнослужащих, погибших при исполнении служебных обязанностей, направленных на удовлетворение интеллектуальных, познавательных потребностей таких граждан, обеспечивающих социальную поддержку данных категорий населения;

организация и проведение мероприятий по социально-культурной реабилитации детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, направленной на их интеграцию в общество;

организация мероприятий по занятости и отдыху детей, находящихся в социально опасном положении;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику насилия в семье;

2) количество планируемых к проведению мероприятий – не менее одного;

3) обоснованность сметы расходов заявленных мероприятий – предусмотрено финансовое обеспечение всех мероприятий, указанных в смете расходов, и отсутствуют расходы, которые не связаны с заявленными мероприятиями. Все расходы целесообразны, реалистичны.

Проведение мероприятий может осуществляться в онлайн- и офлайн-форматах. Мероприятия должны быть проведены в текущем календарном году.

20. Один участник отбора имеет право на получение субсидии один раз в текущем финансовом году.

21. Управление в целях подтверждения соответствия участника отбора установленным требованиям не вправе требовать от него представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Управления имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию Управлению по собственной инициативе.

Проверка участников отбора на соответствие требованиям, определенным пунктом 18 настоящего Положения, осуществляется автоматически в ГИИС «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в ГИИС «Электронный бюджет» подтверждение соответствия участника отбора требованиям, определенным пунктом 18 настоящего Положения, производится путем проставления участником отбора в электронном виде отметок

о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИИС «Электронный бюджет».

Для проверки участников отбора на соответствие требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Положения, Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием программного обеспечения и (или) посредством сети Интернет, запрашивает в организациях, в распоряжении которых они находятся, следующие документы (сведения):

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, размещенного на официальном сайте Росфинмониторинга;

3) сведения из перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения, размещенного на официальном сайте Росфинмониторинга;

4) сведения из реестра иностранных агентов, размещенного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации;

5) сведения из Единого федерального реестра сведений о банкротстве;

6) сведения об отсутствии у участника отбора на едином налоговом счете задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации или о непревышении ее размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации;

7) сведения из реестра Федеральной налоговой службы дисквалифицированных лиц;

8) сведения, полученные от органов администрации города, в соответствии с их компетенцией, об отсутствии задолженности по возврату в бюджет города, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с муниципальными правовыми актами, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городом Красноярском, из бюджета которого планируется предоставление субсидии;

9) сведения, подтверждающие неполучение средств из бюджета города на цели, установленные настоящим Положением, на основании иных правовых актов города.

Документы и (или) сведения, указанные в подпунктах 1–9 настоящего пункта, приобщаются к соответствующей заявке.

Документы и (или) сведения, указанные в подпунктах 1–9 настоящего пункта, СОНКО вправе представить по собственной инициативе.

22. Для участия в отборе СОНКО формирует заявку посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИИС «Электронный бюджет» и представления в ГИИС «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

Заявка включает:

1) сведения о заявителе посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИИС «Электронный бюджет»;

2) календарный план проведения мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми (далее – календарный план) и смету расходов на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми (далее – смета расходов), по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

3) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени СОНКО;

4) копии учредительных документов;

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

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

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя СОНКО или уполномоченного им лица.

При подаче заявки участник отбора дает 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.

Участник отбора несет ответственность за достоверность информации, представленной в заявке.

23. Заявка, представленная участником отбора, должна соответствовать следующим требованиям:

1) соответствовать критериям, установленным в пункте 19 настоящего Положения;

2) выполнена с использованием технических средств, без подчисток, исправлений, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование;

3) поддаваться прочтению;

4) электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

24. Датой представления участником отбора заявки считается дата подписания СОНКО заявки, определенной пунктом 22 настоящего Положения, с присвоением ей регистрационного номера в ГИИС «Электронный бюджет».

Участник отбора вправе отозвать заявку по собственной инициативе в ГИИС «Электронный бюджет» до окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора.

25. Возврат заявки на доработку Управлением не осуществляется.

26. Внесение изменений в заявку и ее доработка осуществляются участником отбора до окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, путем ее отзыва и подачи новой заявки.

В случае внесения изменений в заявки СОНКО направляет заявку, в которую внесены изменения, в порядке, установленном пунктом 22 настоящего Положения.

27. Управлению открывается доступ в ГИИС «Электронный бюджет» к поданным участниками отбора заявкам для их рассмотрения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания приема заявок, установленного в объявлении о проведении отбора.

28. Протокол вскрытия заявок формируется автоматически на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного им лица) в ГИИС «Электронный бюджет». Указанный протокол размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

29. Срок рассмотрения заявок участников отбора, принятие решения о предоставлении им субсидии и размере предоставляемой

им субсидии не превышает 20 календарных дней с даты, следующей за датой размещения протокола вскрытия заявок.

Заявки рассматриваются Управлением на соответствие их критериям, указанным в пункте 19 настоящего Положения, с учетом срока их поступления от более раннего к более позднему в соответствии с пунктом 24 настоящего Положения.

Порядок ранжирования поступивших и рассмотренных заявок определяется исходя из очередности их поступления.

30. Управление отклоняет заявку в случаях:

1) несоответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Положения;

2) несоответствия заявки требованиям, установленным пунктом 23 настоящего Положения;

3) несоответствия заявки требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, предусмотренным настоящим Положением;

4) непредставления (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных пунктом 22 настоящего Положения;

5) недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным настоящим Положением;

6) подачи участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенного для подачи заявок;

7) представления участником отбора заявки, имеющей подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), технические ошибки, а также заявки, документы в составе которой не поддаются прочтению;

8) повторного обращения участником отбора за получением субсидии, если в отношении указанного участника отбора в текущем финансовом году уже было принято решение о предоставлении субсидии;

9) освоения выделенных бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период.

Не может являться основанием для отклонения заявки наличие в ней опечаток, опечаток, орфографических ошибок.

31. Субсидия по результату рассмотрения заявок выделяется в запрашиваемом размере в соответствии с представленной сметой расходов, с учетом ранжирования поступивших и рассмотренных заявок, а также ограничений, установленных пунктом 3 настоящего Положения.

32. В случае если Управлением установлено, что расходы, необходимые для проведения мероприятий, на которые будет предоставлена субсидия, меньше запрашиваемой участником отбора в заявке суммы, Управление принимает решение о предоставлении субсидии в меньшем размере.

33. Протокол подведения итогов отбора формируется автоматически на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного им лица) в ГИИС «Электронный бюджет».

В протоколе подведения итогов отбора указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- 2) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- 3) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствует такая заявка;
- 4) последовательность рассмотрения заявок, принятые на основании результатов рассмотрения заявок решения;
- 5) наименование получателей субсидии, с которыми заключаются договоры о предоставлении субсидии, и размеры предоставляемых им субсидий.

34. Протокол подведения итогов отбора размещается на едином портале, также на официальном сайте не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

35. Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания его первой версии путем формирования новой версии указанного протокола в ГИИС «Электронный бюджет» с указанием причин внесения изменений.

36. На основании протокола подведения итогов отбора Управление издает приказ об утверждении результатов отбора и предоставлении субсидии и (или) об отклонении заявок (далее – Приказ) в течение 10 календарных дней с даты формирования протокола подведения итогов отбора. Приказ размещается на едином портале, а также на официальном сайте не позднее 3-го календарного дня, следующего за днем его подписания.

Приказ должен содержать размер субсидии, предоставляемой каждому получателю субсидии, а также информацию об отклонении заявок иных участников отбора, о причинах принятия такого решения

в отношении каждого участника отбора, заявка которого была отклонена.

37. С получателями субсидии, прошедшими отбор, на основании Приказа заключаются договоры о предоставлении субсидии.

Договоры о предоставлении субсидии, а также дополнительные соглашения к договорам о предоставлении субсидии заключаются в соответствии с типовой формой договора, утвержденной Департаментом финансов.

38. Отбор признается несостоявшимся в случаях, если:

- 1) на участие в отборе не подана ни одна заявка;
- 2) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки по основаниям, предусмотренным пунктом 30 настоящего Положения.

39. В случае утраты технической возможности проведения отбора в ГИИС «Электронный бюджет» Управление в форме приказа принимает решение об отмене отбора в течение 15 календарных дней со дня возникновения соответствующего основания.

В случае принятия Управлением решения об отмене проведения отбора соответствующее объявление размещается на едином портале, а также на официальном сайте в течение одного календарного дня со дня принятия указанного решения с указанием причины отмены.

III. Условия и порядок предоставления субсидии

40. Размер субсидии, предоставляемой каждому получателю субсидии на проведение мероприятия (-ий), составляет не более 300,00 тыс. рублей в год.

41. Предоставление субсидий получателям субсидии осуществляется на основании договоров о предоставлении субсидий, заключенных в ГИИС «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе (в случае отсутствия технической возможности заключения договоров о предоставлении субсидий в ГИИС «Электронный бюджет»).

Управление осуществляет заключение договоров о предоставлении субсидии с получателями субсидии в ГИИС «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности) в течение 30 календарных дней с даты размещения Приказа на едином портале, официальном сайте, но не позднее начала срока проведения мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, установленных заявками победителей отбора.

Управление не позднее 20 календарных дней с даты размещения Приказа на едином портале, официальном сайте размещает в ГИИС

«Электронный бюджет» (при наличии технической возможности) проект договора о предоставлении субсидии в форме электронного документа и направляет получателю субсидии письменное уведомление о заключении договора о предоставлении субсидии в ГИИС «Электронный бюджет» (с указанием срока подписания) по адресу электронной почты, указанному в заявке.

Получатель субсидии в течение 5 календарных дней, следующих за днем размещения проекта договора о предоставлении субсидии в форме электронного документа в ГИИС «Электронный бюджет», осуществляет подписание проекта договора о предоставлении субсидии в ГИИС «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности).

Управление в течение 5 календарных дней, следующих за днем подписания проекта договора о предоставлении субсидии получателем субсидии, подписывает проект договора о предоставлении субсидии в ГИИС «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности).

В случае отсутствия технической возможности размещения проекта договора о предоставлении субсидии в ГИИС «Электронный бюджет» Управление в срок, указанный в абзаце третьем настоящего пункта, направляет получателю субсидии вместе с уведомлением о заключении договора о предоставлении субсидии проект договора о предоставлении субсидии (с указанием срока подписания) по адресу электронной почты, указанному в заявке.

Получатель субсидии в течение срока, указанного в уведомлении о заключении договора о предоставлении субсидии, подписывает два экземпляра проекта договора о предоставлении субсидии, скрепляет их печатью (при наличии) и возвращает два экземпляра проекта договора о предоставлении субсидии на бумажном носителе в Управление.

Управление в течение 5 календарных дней с даты получения подписанного проекта договора о предоставлении субсидии от получателя субсидии подписывает два экземпляра проекта договора о предоставлении субсидии на бумажном носителе и один экземпляр передает получателю субсидии.

В случае отсутствия технической возможности подписания размещенного проекта договора о предоставлении субсидии в ГИИС «Электронный бюджет» получателем субсидии договор о предоставлении субсидии подписывается получателем субсидии на бумажном носителе в срок, указанный в абзаце четвертом настоящего пункта, и передается Управлению на бумажном носителе.

Управление в течение 5 календарных дней с даты получения подписанного проекта договора о предоставлении субсидии

от получателя субсидии подписывает два экземпляра проекта договора о предоставлении субсидии на бумажном носителе и один экземпляр передает получателю субсидии.

42. Управление на дату заключения договора о предоставлении субсидии проводит проверку получателей субсидии в соответствии с пунктом 21 настоящего Положения на соответствие требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Положения.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии участнику отбора являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Положения;

2) несоответствие заявки требованиям, определенным пунктом 23 настоящего Положения, или непредставление (представление не в полном объеме) документов в составе заявки;

3) установление факта недостоверности информации, предоставленной участником отбора.

В случае выявления основания (-ий) для отказа в предоставлении субсидии участнику отбора Управление в течение 15 календарных дней со дня выявления основания (-ий) для отказа в предоставлении субсидии принимает решение об отказе в предоставлении субсидии, о чем уведомляет участника отбора путем размещения уведомления на едином портале и официальном сайте.

43. Если в течение установленного абзацем вторым пункта 41 настоящего Положения срока договор о предоставлении субсидии не заключен по вине получателя субсидии субсидия не предоставляется, получатель субсидии признается уклонившимся от заключения договора о предоставлении субсидии.

При уклонении получателя субсидии от заключения договора о предоставлении субсидии договор о предоставлении субсидии заключается с участником отбора, имеющим следующий порядковый номер по результатам ранжирования поступивших и рассмотренных заявок, которому в течение 7 календарных дней после истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, Управление направляет на электронную почту СОНКО или вручает через нарочного уполномоченному лицу, действующему от имени СОНКО, уведомление о необходимости заключить договор о предоставлении субсидии с указанием срока его заключения.

44. Договор о предоставлении субсидии должен содержать условие о согласовании новых условий или о расторжении договора о предоставлении субсидии при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения ГРБС как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств,

приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в договоре о предоставлении субсидии.

45. При реорганизации получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в договор о предоставлении субсидии вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к договору о предоставлении субсидии в части перемены лица в обязательстве с указанием в таком дополнительном соглашении СОНКО, являющейся правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии договор о предоставлении субсидии расторгается с формированием уведомления о расторжении договора о предоставлении субсидии в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по договору о предоставлении субсидии с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет города.

46. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в договоры о предоставлении субсидий и договоры, заключенные в целях исполнения обязательств по данным договорам, являются согласие получателей субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по договорам о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат получателей субсидий, на осуществление в отношении их проверки ГРБС, предоставляющим субсидии, соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации; запрет приобретения получателями субсидии и лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по договорам о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат получателей субсидий, за счет средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей субсидий, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций.

47. Результатом предоставления субсидии является проведение мероприятия (-ий) по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми.

Характеристиками результата являются:

1) количество мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми – не менее одного мероприятия (для каждого получателя субсидии);

2) количество участников, охваченных мероприятием (-ями) – не менее 10 человек (для каждого получателя субсидии).

Значения характеристик результата на даты, предусмотренные пунктом 57 настоящего Положения, устанавливаются в договоре о предоставлении субсидии.

48. Денежные средства в полном объеме перечисляются в размере предоставляемой субсидии на расчетный счет получателя субсидии, 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. Заявка на финансирование с договором о предоставлении субсидии направляется Управлением в управление делами администрации города (далее – Управление делами) не позднее двух календарных дней с даты заключения договора о предоставлении субсидии.

Субсидия не подлежит казначейскому сопровождению.

50. Получатель субсидии обязан использовать средства субсидии на достижение результатов предоставления субсидии, предусмотренных договором о предоставлении субсидии.

Предоставленная субсидия не может быть использована на выплату заработной платы.

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

51. Получатель субсидии имеет право неоднократно перераспределить средства между всеми мероприятиями, предусмотренными в смете расходов, утвержденной договором о предоставлении субсидии, в пределах не более 10 процентов от суммы, запланированной по мероприятию, с которого предполагается перемещение средств, с учетом условий, установленных пунктом 50 настоящего Положения. Смета расходов является приложением к договору о предоставлении субсидии.

Если получатель субсидии осуществляет перераспределение средств субсидии с учетом требований абзаца первого настоящего пункта, он должен одновременно с представлением отчетности, предусмотренной пунктом 57 настоящего Положения, представить пояснения о причинах такого переноса.

52. Получатель субсидии имеет право переносить срок (дату) проведения мероприятия, установленный календарным планом, на иной срок (на иную дату проведения) в течение года, в котором предоставлена субсидия.

Если получатель субсидии осуществляет перенос срока (даты) проведения мероприятия, установленный календарным планом, на иной срок (на иную дату проведения), он должен одновременно с представлением отчетности, предусмотренной пунктом 57 настоящего Положения, представить пояснения о причинах такого переноса.

IV. Требования к отчетности, осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

53. Органы муниципального финансового контроля города Красноярска осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

54. ГРБС осуществляет в отношении получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидии, проверку соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

Мониторинг достижения результатов предоставления субсидии осуществляется Управлением от имени ГРБС и Департаментом финансов в соответствии с порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, и регламентом взаимодействия органов администрации города при проведении мониторинга, утвержденным правовым актом города Красноярска.

55. Отчетность включает:

1) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии (показателей, необходимых для достижения результатов), установленных договором о предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 50 настоящего Положения. К указанному отчету получатель субсидии прилагает списки участников мероприятия (-ий), фото-, видео- и другие презентационные материалы по реализации мероприятий на электронном носителе;

2) отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

3) отчет об исполнении сметы расходов, произведенных в рамках организации и проведения мероприятий, по форме, предусмотренной в договоре о предоставлении субсидии. К указанному отчету получатель субсидии прилагает заверенные получателем субсидии копии всех первичных документов, а именно:

договоров (соглашений) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), заключенных в рамках проведения мероприятий;

унифицированных форм первичных документов, подтверждающих осуществление хозяйственных операций для проведения мероприятий; при отсутствии типового аналога применяют самостоятельно разработанные формы документов, отвечающие требованиям статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

платежных поручений, подтверждающих перечисление средств субсидии по договорам, заключенным в целях организации и проведения мероприятий.

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

56. Получатели субсидии представляют:

отчетность, предусмотренную подпунктами 1, 2 пункта 55 настоящего Положения, по формам, определенным типовыми формами договоров (соглашений), утвержденными приказом Департамента финансов;

отчетность, предусмотренную подпунктом 3 пункта 55 настоящего Положения, по форме, предусмотренной в договоре о предоставлении субсидии.

Отчетность представляется через ГИИС «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности). В случае отсутствия технической возможности представления отчетности в ГИИС «Электронный бюджет» отчетность представляется в Управление на бумажном носителе с сопроводительным письмом, подготовленным в произвольной форме.

57. Получатели субсидий представляют отчетность, установленную пунктом 55 настоящего Положения:

ежеквартально не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

по итогам реализации мероприятий не позднее 10 декабря года, в котором предоставлена субсидия.

58. Получатели субсидии хранят в течение 5 лет оригиналы первичных документов, подтверждающих произведенные расходы в рамках проведения мероприятий за счет средств субсидии.

59. Оформление и осуществление расходов в рамках проведения мероприятий согласно договору о предоставлении субсидии должно соответствовать требованиям по ведению бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

60. Управление имеет право на получение информации о ходе организации и проведения мероприятия на любой его стадии. Представители Управления имеют право посещать мероприятия, проводимые за счет средств субсидии.

Получатели субсидии обязаны в течение 5 календарных дней с даты поступления запроса о ходе организации и проведения мероприятия представить Управлению запрашиваемую информацию.

61. ГРБС осуществляет проверки соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, путем проверки отчетности, установленной пунктом 55 настоящего Положения.

Проверки осуществляются в порядке согласно приложению 2 к настоящему Положению.

62. В ходе проверки представленных получателем субсидии отчетности и документов, предусмотренных настоящим Положением и договором о предоставлении субсидии, ГРБС проводятся мероприятия по изучению представленных получателем субсидии отчетов и документов с целью выявления факта соблюдения (несоблюдения) получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления, достоверности и полноты представленных документов.

63. Проведение проверки представленных получателем субсидии отчетности и документов осуществляется комиссией, созданной в соответствии с Положением согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее – комиссия).

64. Даты начала и окончания проведения проверки представленных получателем субсидии отчетности и документов утверждаются приказом руководителя Управления с учетом срока представления отчетности, предусмотренного пунктом 57 настоящего Положения, не позднее 4 календарных дней до начала проверки.

65. Срок проведения комиссией проверки представленных получателем субсидии отчетности и документов не может превышать

30 календарных дней со дня, следующего за днем подачи получателем субсидии отчетности и документов.

66. Комиссия по результатам проверки представленных получателем субсидии отчетности и документов составляет заключение, в котором указываются:

- 1) дата и место составления заключения;
- 2) состав комиссии по проведению проверки представленных получателем субсидии отчетности и документов;
- 3) полное наименование получателя субсидии, в отношении отчетности и документов которого проводится проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество руководителя получателя субсидии, в отношении отчетности и документов которого проводится проверка;
- 5) даты начала и окончания проверки;
- 6) сведения о результатах проверки, а именно о выявлении факта соблюдения (нарушения) получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления, достоверности и полноты представленных документов;
- 7) подписи членов комиссии по проведению проверки.

67. Заключение составляется в двух экземплярах на бумажном носителе.

68. Один экземпляр заключения вручается руководителю или уполномоченному представителю руководителя получателя субсидии под подпись.

69. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в заключении, получатель субсидии вправе в срок, не превышающий 4 календарных дней с даты получения заключения, представить Управлению в письменной форме возражения в отношении заключения в целом или его отдельных положений, а также приложить документы или заверенные копии документов, подтверждающих обоснованность возражений.

70. В случае выявления, в том числе по факту проверки представленной получателем субсидии отчетности и документов, нарушения условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов ее предоставления, достоверности и полноты представленных документов, Управление в течение 10 календарных дней со дня истечения срока для представления возражений:

готовит и направляет получателю субсидии письменное требование о возврате средств субсидии, в котором предусматриваются: подлежащая возврату в бюджет города сумма денежных средств, срок ее возврата, который не может быть более 14 календарных дней;

код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии;

направляет в орган муниципального финансового контроля копию заключения.

71. Получатель субсидии и лица, получающие средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, обязаны возвратить средства субсидии и средства, полученные на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии, в бюджет города в установленный требованиями срок, но не позднее 25 декабря текущего финансового года, 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 значений результатов предоставления субсидии.

В случаях, установленных подпунктами 1, 2 настоящего пункта, сумма субсидии, подлежащая возврату, устанавливается равной сумме неиспользованной части субсидии либо сумме использованной не по целевому назначению части субсидии.

В случаях, установленных подпунктами 3, 4 настоящего пункта, возврат средств субсидии осуществляется в полном объеме.

В случае, предусмотренном подпунктом 5 настоящего пункта, сумма субсидии, подлежащая возврату, рассчитывается пропорционально недостигнутым значениям результатов предоставления субсидии.

72. Получатель субсидии обязан возвратить остаток субсидии, не использованный в отчетном финансовом году, при выполнении им условия о достижении результатов предоставления субсидии и их характеристик, установленных в договоре о предоставлении субсидии, предварительно письменно уведомив Управление о намерении возврата средств субсидии и уточнив реквизиты для возврата денежных средств в Управление.

Управление не позднее 4 календарных дней с даты получения уведомления о возврате от получателя субсидии направляет на адрес его электронной почты, указанный в договоре о предоставлении субсидии или уведомлении, реквизиты для возврата неиспользованных средств субсидии.

73. В случае невозврата средств субсидии в объеме и в срок, установленный пунктом 71 настоящего Положения, ГРБС в течение 40 календарных дней с даты истечения срока, установленного

для возврата субсидии, на основании документов, представленных Управлением и Управлением делами, обращается в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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 по поддержке
ветеранов, пенсионеров, граждан,
находящихся в трудной жизненной
ситуации, семей с детьми

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан,
находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми

№ п/п	Наименование мероприятия	Краткое описание мероприятия	Количество участников мероприятия	Место и время проведения	Срок исполнения
1					
2					

Должность руководителя
СОНКО

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Оформляется с отдельного листа

СМЕТА РАСХОДОВ,
связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов,
пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной
ситуации, семей с детьми

№ п/п	Наименование мероприятия, к которому будут относиться расходы в соответствии с календарным планом	Перечень необходимых расходов	Количество участников мероприятия, чел.	Затраты на одного участника, руб.	Расчет стоимости	Сумма необходимых средств по мероприятию, руб.
1						
2						
3						
Итого						

Должность руководителя
СОНКО

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

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 по поддержке
ветеранов, пенсионеров, граждан,
находящихся в трудной жизненной
ситуации, семей с детьми

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми

1. Комиссия по проведению проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми (далее – комиссия по проведению проверки), является коллегиальным совещательным органом по проверке соблюдения порядка и условий предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, созданным при управлении социальной защиты населения администрации города Красноярска (далее – Управление).

2. Деятельность комиссии по проведению проверки 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 по проведению проверки составляет не менее 5 человек.

4. В состав комиссии по проведению проверки входят представители Управления, управления делами администрации города Красноярска (далее – Управление делами). Состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом руководителя Управления – председателя комиссии по проведению проверки не позднее 5 календарных дней до начала проведения проверки.

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 заключений комиссии по проведению проверки и всех представленных документов осуществляется в течение трех лет в Управлении делами.»
