***органов местного***

***самоуправления Майского сельсовета***

***№ 1 от 22.01.2020 года***

Опубликовано в периодическом печатном издании

 Бюллетень Майского сельсовета от 22.01.2020г. №1

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 МАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

 НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 с. Майское

От 10.01.2020г. № 1

«Об утверждении положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области — источника комплектования отдела архивной службы администрации Краснозерского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007, регистрационный № 9059); Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015, регистрационный № 38830), нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела

ПОСТОНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области — источника комплектования отдела архивной службы администрации Краснозерского района Новосибирской области.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 14.04.2009г. № 17/Б «Об экспертной комиссии администрации»

 3. Специалисту 2 разряда администрации Майского сельсовета Хоменко О.А. обеспечить публикацию настоящего постановления в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Майского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Н.А.Марченко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

# Майского сельсовета

 от 10.01.2020 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области — источника комплектования отдела архивной службы администрации Краснозерского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области — источника комплектования отдела архивной службы администрации Краснозерского района Новосибирской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 (зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357), с Типовым положением о постоянно действующей экспертной комиссии организации – источника комплектования ГКУ Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», МКУ города Новосибирска «Новосибирский городской архив», архивных органов районов (городских округов) Новосибирской области, согласованным экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области (протокол от 30.08.2019 № 9) (далее - Типовое положение).

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК, комиссия) администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - организации) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, аудиовизуальную (фото-фоно-видео), специальную – относящуюся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-техническую и другую образующуюся в процессе деятельности организации документацию, а также документы на электронных носителях.

1.3. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, действует на основании Положения, разработанного по Типовому положению и согласованного с отделом архивной службы администрации Краснозерского района Новосибирской области (далее – муниципальный архив). Положение об ЭК утверждается и вводится в действие распорядительным документом руководителя организации

 1.4. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем организации. В случаях, предусмотренных п. 2.3.1., 2.3.2., 2.3.3 настоящего Положения, решения ЭК утверждаются после их рассмотрения экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – ЭПК управления ГАС НСО).

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом
от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007, регистрационный № 9059); Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015, регистрационный № 38830), нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами организации, настоящим Положением.

1.6. Персональный состав ЭК назначается распорядительным документом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников организации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители делопроизводственной и архивной служб (или ответственные за делопроизводство и архив организации), представители основных структурных подразделений организации. Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации либо один из руководителей основных структурных подразделений организации.

По согласованию сторон в состав ЭК может быть включен представитель муниципального архива.

1.7. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

**Основные функции**

ЭК выполняет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами (или ответственными за делопроизводство и архив организации) работу по ежегодному отбору документов организации, включая управленческую, аудиовизуальную (фото-фоно-видео), специальную – относящуюся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-техническую и другую образующуюся в процессе деятельности организации документацию, а также документы на электронных носителях, для дальнейшего хранения и уничтожения.

2.2. Осуществляет методическое руководство работой в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов организации, в том числе проводит работу по:

- выявлению владельцев личных фондов и отбору коллекций в организации;

- инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кино-видео-фотосъемки) с целью создания устной истории организации.

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и обеспечивает совместно с делопроизводственной и архивной службами (или ответственными за делопроизводство и архив организации) представление:

2.3.1. На утверждение ЭПК управления ГАС НСО, а затем на утверждение руководителю организации:

- описей дел постоянного хранения управленческой, аудиовизуальной (фото-фоно-видео), специальной – относящейся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-технической и другой образующейся в процессе деятельности организации документации, а также документов на электронных носителях, с научно-справочным аппаратом к ним на бумажном и электронном носителях;

- описей дел личного происхождения или описей коллекций личных фондов;

- перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение.

2.3.2. На согласование ЭПК управления ГАС НСО, либо в случае передачи соответствующих полномочий муниципальному архиву, а затем на утверждение руководителю организации:

- сводной номенклатуры дел организации;

- инструкции по делопроизводству;

- положения об экспертной комиссии организации;

- положения об архиве организации;

- описей дел по личному составу организации;

- актов об утрате документов;

- актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

 2.3.3. На рассмотрение ЭПК управления ГАС Новосибирской области:

- предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

2.3.4. На утверждение руководителю организации:

- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

2.4. Совместно с делопроизводственной и архивной службами (или ответственными за делопроизводство и архив организации) проводит консультации для сотрудников организации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**Права Экспертной комиссии**

ЭК имеет право:

 3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам организации по вопросам оформления документов, разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов и упорядочения дел, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу.

 3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

 3.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

 3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве экспертов специалистов структурных подразделений организации, представителей муниципального архива, сторонних организаций.

 3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы, не соответствующие требованиям нормативных актов, указанных в п. 1.5. настоящего Положения.

 3.6. Информировать руководителя организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

 3.7. В установленном порядке представлять организацию в муниципальном архиве и управлении ГАС НСО.

**Организация работы Экспертной комиссии**

 4.1. ЭК работает в тесном контакте с муниципальным архивом.

 4.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководителем организации. Копия плана работы ЭК для сведения направляется в муниципальный архив.

 4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Все заседания протоколируются. Поступившие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

 4.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в его работе приняли участие не менее половины членов ЭК. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с муниципальным архивом. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

 4.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

 4.6. Копии решений ЭК, принятые относительно согласования нормативных документов по делопроизводству, организации архива, рассмотрения описей дел и других вопросов по отбору и передаче архивных документов на государственное хранение, представляются на ЭПК управления ГАС НСО либо в случае передачи соответствующих полномочий – в муниципальный архив вместе с пакетом документов, предлагаемых для рассмотрения.

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК начальник отдела архивной

администрации Майского сельсовета службы администрации

от 10.01.2020 № 1 Краснозерского района

 Новосибирской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Н. Китаева

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Выезд на лёд на машине - это большой риск**

Выезд на лед, вне зоны оборудованных ледовых переправ запрещен. И если, при условии крайней необходимости, вы все же решились на столь рискованный поступок, то существуют некоторые правила перемещения по льду на автомобиле.

Правил несколько:
\*Никогда не надо ехать по чужой колее. На льду частенько образуются трещины, они не прямолинейны и подмерзают за день - два, но образуются своего рода языки, зоны ослабленного льда. Первая или сто первая машина, идущая перед вами по колее, ломает такой язык, но сама пролетает его, и это уже ваша доля.
\*Лед всегда неоднороден по своей толщине, там, где дно неровное и есть тяга - теплая донная вода истончает лед своеобразными пятаками. Эти опасные места надо просто знать, то есть кататься по ледяному полю не от кучи к куче, а обдуманно. Если вы все-таки попали на опасный участок льда, пробурите серию лунок и промерьте лед по предполагаемому маршруту.
\*Всегда "слушайте" лед, под машиной он всегда гудит, есть гул не правильный, издаваемый льдом, испытывающим критическую нагрузку. Дело это субъективное, но проще остановиться и пробурить, померить лед. К слову - лед в 30см смело держит легковушку.
\*Не возите с собой пьяных друзей, если рыбалка с ездой по льду - выпивать только на берегу, после рыбалки.
\*Если вы передвигаетесь на двух дверном автомобиле и вам страшно (бывает и так если в машине больше двух человек, а двери всего две), откройте багажник и пусть на его край сядет третий-четвертый пассажир, ноги свисают, не страшно, за то есть ответственность за жизнь пассажира.
\*Первый враг водителя на льду - это снежный буран, следы на льду заметает мгновенно, можно потерять дорогу, залететь в торосы, или перемет из снега, нужна лопата, веревка, и готовность копать - толкать до посинения.

Для выездов на лед можно определить основные критерия рыбаков и их транспортных средств: 1. Авто-спец средства для бездорожья (УАЗ, НИВЫ и др. ДЖИПЫ) 2. Легковые автомобили 3. Снегоходы, мотосани и прочее.

Первые - самые тяжелые по весу и соответственно самые опасные в зимний период. Выезд на лед на таких машинах сопряжен с серьезной опасностью, даже если в целом на водоеме стоит устойчивый ледовый ковер, то при сбросе или при подъеме воды, т.е. в связи с изменением ледовой ситуации возможны появления трещин и полыней, как правило, они и становятся виновниками трагедий на льду. Для таких средств передвижения необходимо иметь обязательно пару широких досок, прочный трос , большой длины (желательно стальной), навигатор с лоцией, компас, и опытного штурмана с хорошим зрением, при передвижении, двери должны быть приоткрыты и задний выход доступен в случае экстренной ситуации. Передвижение таких средств обязательно должно происходить группами по 4-5 автомашин! Это очень важно, провалившись передним мостом в трещину, но благодаря следующим за вами автомобилям будет возможность выбраться из нее с наименьшими потерями, быстро зацепив тросом и вытянув медленно проседающую машину! Движение группой необходимо еще и потому, что быстро переметающую дорогу порой бывает плохо видно и часто приходится пробиваться, соответственно увеличивается расход топлива и усталость водителя и штурмана, поэтому необходима смена ведущего группы! Важно в такой группе иметь дружеские отношения между членами команды, знать номера телефонов, рыболовные пристрастия. При выдвижении в район лова, необходимо быть в визуальном контакте с членами своей команды, в случае необходимости придти на помощь, или в кратчайшие сроки всех собрать: для поиска рыбы или с целью эвакуации, в связи с изменением погодных условий! Все члены команды должны понимать серьезность положения и действовать слаженно в сложных ситуациях, подчиняясь дисциплине и под руководством опытного рыбака (штурмана, как угодно).

Если, не дай Бог, машина попала в промоину или трещину, немедленно открывайте на полную ширину двери и покидайте машину, держа под контролем ситуацию и всегда стараясь помочь другим! Машина погружается (если попала в трещину и лед расходится) около 2 минут. Если в полынью, то быстрее - около 30 сек. В этой ситуации отплывайте максимально дальше от машины! При правильной и спокойной эвакуации наверняка можно избежать жертв.

Здвинский инспекторский участок Центра ГИМС Главного управления МЧС России по Новосибирской области

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## МАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

##  НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2020 с.Майское № 1а

Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий,

в том числе предоставляемых на конкурсной основе юридическим лицам

 (за исключением государственных (муниципальных) казенных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам

из бюджета Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

 В соответствии с [пунктом 7 статьи 78](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12112604/787) и [пунктом 4 статьи 78.1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12112604/7814) Бюджетного Кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72209502/0) Правительства Российской Федерации от 27.03.2019 № 322 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе», руководствуясь [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/7266644/0) Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) казенных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам из бюджета Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему постановлению.

 2. Специалисту администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Брагиной Т.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

 3. Специалисту администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Хоменко О.А.) обеспечить отправку данного постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области в установленном законом порядке.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Майского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Марченко Н.А.

Т.В.Брагина,68-182

Приложение
к [постановлению](#sub_0) администрации

 Майского сельсовета
Краснозерского района

Новосибирской области
от 13.01.2020 № 1а

# Порядокпредоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) казенных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам из бюджета Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

# 1. Общие положения о предоставлении грантов

 1.1. Настоящий Порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) казенных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам из бюджета Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений [пункта 7 статьи 78](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12112604/787) и [пункта 4 статьи 78.1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12112604/7814) Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72209502/0) Правительства Российской Федерации от 27.03.2019 № 322 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе» и устанавливает цели, порядок и условия предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) казенных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам из средств бюджета Краснозерского района Новосибирской области.

 1.2. Гранты в форме субсидий, в том числе предоставляемые на конкурсной основе (далее - Гранты), юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) казенных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее - Получатели грантов) предоставляются администрацией Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - Администрация) в случаях, установленных правовыми актами Администрации, в том числе в целях поддержки реализации проектов, стимулирования развития и поощрения достигнутых результатов в соответствующей области.

 1.3. Гранты предоставляются Получателям грантов из местного бюджета в соответствии с решением Совета депутатов Краснозерского района Новосибирской области о бюджете Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на текущий финансовый год и плановый период.

 1.4. Целью предоставления Грантов является поддержка реализации проектов, стимулирования развития и поощрения достигнутых результатов в соответствующей области в пределах средств, предусмотренных бюджетом Краснозерского района Новосибирской области.

 1.5. Главным распорядителем средств бюджета Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, осуществляющим предоставление Грантов в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление Грантов, является Администрация.

 1.6. Право на получение Грантов имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) казенных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие деятельность на территории Краснозерского района Новосибирской области, принявшие участие в конкурсном отборе (далее - участники Конкурса) и ставшие его победителями, на основании соглашения о предоставлении Гранта (далее - Соглашение).

 1.7. Победителям Конкурса присуждаются Гранты, количество и размер которых определяются ежегодно правовым актом Администрации.

 1.8. Критериями отбора Получателей грантов, имеющих право на получение Гранта, являются:

 - соответствие сферы деятельности участника отбора видам деятельности, определенным решением о бюджете Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на очередной финансовый год;

 - участник отбора, являющийся юридическим лицом, на дату, проведения Конкурса, не должен находиться в процессе ликвидации, банкротства, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

 - у участника отбора на дату проведения Конкурса отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10900200/20001) Российской Федерации о налогах и сборах;

 - участник отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

 - участник отбора не получает в текущем финансовом году или на дату, определенную правовым актом, средства из местного бюджета в соответствии с иными правовыми актами Администрации на цели, установленные правовым актом;

 - у участника отбора на дату, определенную правовым актом, отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Администрации, и иной просроченной задолженности перед местным бюджетом.

**2. Порядок проведения отбора лиц для предоставления им грантов**

 2.1. Для проведения конкурса по отбору претендентов на получение Гранта в форме субсидии из местного бюджета для поддержки реализации проектов, стимулирования развития и поощрения достигнутых результатов в соответствующей области (далее - Конкурс) правовым актом Администрации создается Комиссия по проведению конкурсного отбора в целях предоставления Грантов в форме субсидий из местного бюджета для поддержки реализации проектов, стимулирования развития и поощрения достигнутых результатов в соответствующей области (далее - Комиссия).

 2.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается правовым актом Администрации.

 Председатель Комиссии организует деятельность Комиссии, распределяет обязанности между заместителем, секретарем и членами Комиссии.

 Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия.

 Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний, ведет протоколы заседаний Комиссии.

 Члены Комиссии работают на общественных началах и принимают личное участие в ее работе. Замещение члена Комиссии другим лицом не допускается.

 К работе в Комиссии могут привлекаться в качестве экспертов иные лица.

 2.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем две трети членов Комиссии. На заседании Комиссии могут по желанию присутствовать представители участников Конкурса.

 К участию в заседании Комиссии не допускаются члены Комиссии, лично заинтересованные в результатах Конкурса. Члены Комиссии, лично заинтересованные в результатах Конкурса, обязаны до начала работы Комиссии письменно уведомить об этом председателя Комиссии.

 2.4. Сообщение о проведении Конкурса, содержащее информацию о сроках проведения Конкурса, сроке, времени, а также месте приема конкурсной документации, размещается на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/7190001/93399548) Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) не позднее чем за 5 дней до начала проведения Конкурса.

 Продолжительность устанавливаемого в указанном сообщении срока приема конкурсной документации должна составлять не менее 5 дней.

 Рассмотрение конкурсной документации и определение на заседании Комиссии победителей Конкурса осуществляются не позднее 5 дней со дня окончания срока приема конкурсной документации.

 2.5. Для участия в Конкурсе претенденты на получение Гранта в форме субсидии из местного бюджета для поддержки реализации проектов, стимулирования развития и поощрения достигнутых результатов в соответствующей области представляют в Администрацию конкурсную документацию, которая включает в себя:

 - заявку на участие в конкурсном отборе, составленную по форме, установленной [приложением](#sub_1100) к настоящему Порядку;

 - Проект, на реализацию которого планируется получение Гранта;

 - план реализации Проекта;

 - концепцию реализации Проекта (далее - концепция);

 - смету затрат в связи с реализацией Проекта, содержащую обоснование структуры и объема этих затрат;

 - справку об исполнении претендентом на получение Гранта обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10900200/20001) Российской Федерации о налогах и сборах;

 - заверенные копии учредительных документов (при наличии).

 2.6. План реализации должен содержать:

 - информацию об этапах реализации Проекта в пределах сроков, указанных в заявке на участие в конкурсном отборе;

 - перечень выполняемых работ (оказываемых услуг), связанных с реализацией Проекта;

 - предполагаемые сроки реализации Проекта.

 2.7. Концепция включает в себя следующие материалы:

 - цели и задачи концепции;

 - сведения о количественных и качественных параметрах и технических характеристиках продукции, полученной при реализации Проекта, либо предполагаемые результаты от реализации Проекта;

 - сведения о целевой аудитории, на которую рассчитан результат от реализации Проекта, и предполагаемом уровне востребованности и значимости указанного результата;

 - обоснование оригинальности, уникальности и социальной значимости Проекта по сравнению с уже существующими материалами; форма, способы и методы реализации Проекта, позволяющие судить о творческих характеристиках представленной концепции (новизна и оригинальность, концептуальная целостность и уникальность содержания, художественная выразительность).

 Концепция представляется на бумажном носителе и в электронном виде, утверждается руководителем участника Конкурса, гриф утверждения размещается на титульной странице в правом верхнем углу.

 2.8. Смета затрат может включать в себя:

 - затраты, связанные с оплатой труда работников организаций участвующих в реализации Проекта;

 - затраты, связанные с материально-техническим обеспечением деятельности юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) казенных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц, необходимых для реализации Проекта;

 - затраты, связанные с оплатой транспортных услуг, необходимых для реализации Проекта;

 - затраты, связанные с оплатой услуг связи, в том числе по обеспечению доступа к сети "Интернет";

 - затраты, связанные с оплатой коммунальных услуг и внесением арендной платы по договорам аренды помещений, используемых в целях реализации Проекта;

 - затраты, связанные с оплатой услуг приглашенных специалистов и приобретением прав на результаты интеллектуальной деятельности;

 - затраты, связанные с оплатой типографских и полиграфических услуг;

 - затраты, связанные с оплатой услуг иных организаций, участвующих в реализации Проекта, не предусмотренных настоящим пунктом.

 2.9. В случае если в установленные сроки не поступило ни одного комплекта конкурсной документации, срок приема конкурсной документации продлевается на 14 рабочих дней от даты его завершения, о чем участники Конкурса извещаются путем размещения соответствующей информации на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/7190001/93399548) в последний день приема заявок.

 2.10. Решение о предоставлении Грантов принимается Администрацией по представлению Комиссии.

 2.11. Комиссия рассматривает конкурсную документацию, оценивает обоснованность и эффективность затрат, предусмотренных сметой расходов, и проверяет соответствие конкурсной документации и участника Конкурса требованиям, установленным настоящим Порядком, по следующим критериям:

 - соответствие Проекта назначению Гранта;

 - опыт работы участника Конкурса в сфере реализации Проектов;

 - новизна, оригинальность и актуальность Проекта.

 2.12. Проведение Конкурса и оценка конкурсной документации осуществляются путем обсуждения конкурсной документации членами Комиссии и свободного обмена мнениями. Право на выступление имеет каждый участник заседания Комиссии.

 2.13. Для определения победителя Конкурса члены Комиссии проводят голосование по каждой заявке. Победителем признается участник Конкурса, набравший наибольшее количество голосов. При равенстве числа голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии.

 2.14. Основаниями для отказа в участии в отборе является несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным [пунктом 1.8](#sub_11) настоящего Порядка.

# 3. Условия и порядок предоставления Грантов

 3.1. Решение об определении победителя Конкурса и размере предоставляемого ему Гранта принимается Администрацией в соответствии с правовым актом Администрации на основании протокола заседания Комиссии, который оформляется в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии и размещается на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/7190001/93399548). Указанное решение оформляется постановлением Администрации не позднее одного месяца со дня подписания протокола.

 3.2. В течение 10 дней со дня вступления в силу постановления Администрации, указанного в [пункте 3.1](#sub_44). настоящего Порядка, Администрация заключает с победителем Конкурса Соглашение о предоставлении Гранта, которое должно содержать:

 - сведения о размере Гранта, целях, условиях и порядке его предоставления, в том числе сроках перечисления;

 - показатели результативности предоставления Гранта и их значения;

 - порядок, сроки и формы представления Получателем гранта отчетности о результатах предоставления Гранта (с учетом требований, установленных [разделом 4](#sub_57) настоящего Порядка) и о достижении значений показателей результативности предоставления Гранта;

 - порядок и сроки возврата Гранта в местный бюджет;

 - согласие Получателей грантов и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Администрацией и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Грантов и запрет на приобретение за счет Грантов иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с [валютным законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12133556/4) Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления Гранта иных операций, определенных настоящим Порядком.

 3.3. Получатель гранта на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, должен соответствовать следующим требованиям:

 - Получатель гранта, являющийся юридическим лицом, на дату заключения Соглашения, не должен находиться в процессе ликвидации, банкротства, а Получатель гранта, являющийся индивидуальным предпринимателем, не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

 - у Получатель гранта на дату заключения Соглашения отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10900200/20001) Российской Федерации о налогах и сборах;

 - Получатель гранта не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый 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;

 - Получатель гранта не получает в текущем финансовом году или на дату заключения Соглашения, средства из местного бюджета в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные правовым актом;

 - у Получателя гранта на дату заключения Соглашения, отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед местным бюджетом.

 Дополнительным требованием к участнику отбора, являющемуся бюджетным или автономным учреждением, функции и полномочия учредителя которого не осуществляет Администрация, является условие о предоставлении согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении этого учреждения, на участие в отборе, оформленного на бланке указанного органа.

 3.4. Основания для отказа Получателю гранта в предоставлении Гранта:

 - представление участником Конкурса документов, предусмотренных [пунктом 2.](#sub_22)3. настоящего Порядка, не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в таких документах неполных и (или) недостоверных сведений;

 - отсутствие или недостаточность лимитов бюджетных обязательств на предоставление Грантов, доведенных до Администрации как получателя бюджетных средств;

 - несоответствие тематики проектов тематике Конкурса.

 Решение о наличии оснований для отказа в предоставлении Гранта принимается Комиссией в ходе заседания Комиссии.

 3.5. Грант перечисляется Администрацией единовременно в течение 10 календарных дней со дня заключения Соглашения на следующие счета, на которые подлежит перечислению Грант Получателям гранта:

 - физическим лицам - расчетные счета, открытые в российских кредитных организациях, если иное не установлено [бюджетным законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12112604/20001) Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные отношения;

 - индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, за исключением бюджетных (автономных) учреждений:

 в случае если Грант подлежит в соответствии с [бюджетным законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12112604/20001) Российской Федерации казначейскому сопровождению - счета, открытые территориальным органам Федерального казначейства в учреждении Центрального банка Российской Федерации для учета средств юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

 в случае если Грант не подлежит в соответствии с [бюджетным законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12112604/20001) Российской Федерации казначейскому сопровождению - расчетные счета, открытые Получателям грантов в российских кредитных организациях;

 - бюджетным учреждениям - лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

 - автономным учреждениям - лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), или расчетные счета в российских кредитных организациях.

# 4. Требования к отчетности

4.1. Получатель гранта представляет Администрации отчетность о достижении значений показателей результативности предоставления Гранта и отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Грант, в течение пятнадцати дней после установленного Соглашением срока использования Гранта.

4.2. Порядок, сроки и форма представления Получателем гранта отчетности устанавливается Администрацией в Соглашении.

# 5. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий, и порядка предоставления грантов и ответственности за их несоблюдение

 5.1. Орган муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения получателями грантов условий, целей и порядка их предоставления.

 5.2. В случае нарушения получателем Гранта условий, установленных при предоставлении Гранта, или установления факта представления недостоверных либо намеренно искаженных сведений, выявленных по результатам проведенных уполномоченным органом муниципального финансового контроля проверок, Администрация обеспечивает возврат Гранта в местный бюджет путем направления получателю гранта в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня установления нарушений, требования о необходимости возврата Гранта в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

 Грант (остаток Гранта), не использованный в текущем финансовом году, подлежит возврату в местный бюджет.

 5.3. Возврат Гранта (остатков Гранта) осуществляется на лицевой счет Администрации.

 В случае отказа или уклонения получателя Гранта от добровольного возврата Гранта (остатков Гранта) в местный бюджет, Администрация принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по их принудительному взысканию.

Приложение
к [Порядку](#sub_1000) предоставления грантов в форме субсидий,

в том числе предоставляемых на конкурсной основе

юридическим лицам (за исключением государственных

(муниципальных) казенных учреждений), индивидуальным

предпринимателям, физическим лицам из бюджета

Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

от 2020 №

# Заявкана участие в конкурсном отборе

1. Общие сведения

Наименование Конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование организации (в соответствии с уставом организации)\_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона (факса) с указанием кода населенного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое описание мероприятий проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Размер гранта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

2. Справочная информация об организации

Адрес места нахождения организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес [официального сайта](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/7190001/93399548) организации в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии)

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) бухгалтера организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты организации:

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[БИК](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/555333/0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Учредители: а**дминистрация Майского сельсовета,

 Совета депутатов Майского сельсовета

 **Адрес редакционного Совета:** 632913, НСО, Краснозёрский район,

 с. Майское, ул. Комсомольская 19, тел.68-204