

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН  
ШЕЛА ГІАЛИН ДЕПУТАТАТИЙН КХЕТАШО

**РЕШЕНИЕ**

04 июня 2021 г.

№ 206

г. Шали

**Об утверждении Порядка формирования и деятельности комиссии по  
проведению конкурсного отбора инициативных проектов на территории  
Шалинского городского поселения**

В соответствии с частью 12 статьи 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании Устава Шалинского городского поселения, Совет депутатов Шалинского городского поселения решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и деятельности комиссии по проведению конкурсного отбора инициативных проектов на территории Шалинского городского поселения.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в районной газете «Зама» и размещению на официальном сайте Шалинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Шалинского  
городского поселения



И.С. Бачаев



## **Порядок формирования и деятельности комиссии по проведению конкурсного отбора инициативных проектов на территории Шалинского городского поселения**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет порядок формирования и деятельности комиссии по проведению конкурсного отбора (далее - конкурсная комиссия).
- 1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, Уставом Шалинского городского поселения, настоящим Порядком.

### **II. Задачи и функции конкурсной комиссии**

- 2.1. Задачами конкурсной комиссии являются проведение конкурсного отбора инициативных проектов и определение победившего (победивших) инициативного проекта (инициативных проектов) (далее соответственно - конкурс и победители конкурса) для последующего- предоставления бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Шалинского городского поселения, в целях реализации победившего (победивших) инициативного проекта (инициативных проектов).
- 2.2. Основными функциями конкурсной комиссии являются:
  - 1) рассмотрение и оценка представленных для участия в конкурсе инициативных проектов в, соответствии с критериями конкурсного отбора, их предметным содержанием и балльными значениями, определенными в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом Совета депутатов Шалинского городского поселения;
  - 2) определение победителей конкурса.

### **III. Порядок деятельности конкурсной комиссии**

- 3.1. Состав конкурсной комиссии формируется мэрией Шалинского городского поселения и утверждается распоряжением мэрии Шалинского городского поселения.  
При этом не менее половины от общего числа членов конкурсной комиссии должны быть назначены на основе предложений Совета депутатов Шалинского городского поселения.

3.2. В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии и иные члены конкурсной комиссии.

Конкурсную комиссию возглавляет мэр Шалинского городского поселения или заместитель мэра Шалинского городского поселения.

Состав конкурсной комиссии должен составлять не менее 7 человек.

3.3. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) организует работу конкурсной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- 3) определяет время, место и дату заседания конкурсной комиссии;
- 4) дает поручения заместителю председателя конкурсной комиссии, секретарю конкурсной комиссии и иным членам конкурсной комиссии;
- 5) осуществляет контроль за реализацией принятых конкурсной комиссией решений.

3.4. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет по его поручению заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.5. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) подготавливает материалы к заседанию конкурсной комиссии;
- 2) информирует членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии;
- 3) ведет и оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии;
- 4) по поручению председателя конкурсной комиссии осуществляет иные функции по организационно-техническому и информационно-аналитическому обеспечению деятельности конкурсной комиссии.

3.6. Члены конкурсной комиссии участвуют в заседаниях конкурсной комиссии и принятии решений.

3.7. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания конкурсной комиссии. О дате и времени заседания конкурсной комиссии ее члены, уведомляются не позднее чем за 5 рабочих дней до его проведения.

3.8. Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении конкурсной комиссией инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

3.9. По итогам заседания конкурсной комиссией принимается решение об определении победителей конкурса.

3.10. Решения конкурсной комиссии принимаются путем проведения открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании конкурсной комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии является решающим.

3.11. Решение конкурсной комиссии считается правомочным, если на заседании конкурсной комиссии присутствует не менее половины ее членов. Передача (делегирование) голосов членов конкурсной комиссии другому лицу не допускается.

3.12. Решение конкурсной комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его принятия оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем конкурсной комиссии, заместителем председателя конкурсной комиссии, секретарем конкурсной комиссии и всеми членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Члены конкурсной комиссии вправе выразить особое мнение по рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии вопросам, которое заносится в протокол заседания конкурсной комиссии или прилагается к протоколу в письменной форме.

3.13. В протоколе заседания конкурсной комиссии указываются дата, время, место проведения заседания конкурсной комиссии, повестка дня, состав присутствующих членов конкурсной комиссии, принятые мотивированные решения по каждому вопросу, результата голосования, особое мнение членов конкурсной комиссии (в случае наличия такового).

3.14. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет мэрия Шалинского городского поселения