***ИНФОРМАЦИОННЫЙ***

**ВЕСТНИК**

**Совета муниципального района «Корткеросский»**

**и администрации муниципального района «Корткеросский»**

**№ 446**

**Том 3**

**28 февраля 2025 год**

**Раздел второй**:

**постановления администрации муниципального**

**района «Корткеросский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Стр. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Постановление от 17.02.2025 № 237 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Корткеросский» от 26.11.2021 № 1751 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Корткеросский» «Развитие экономики»» | 3-36 |
| 2 | Постановление от 18.02.2025 № 244 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Корткеросский» от 16 октября  2008 года № 1791 «О Координационном совете по малому и среднему предпринимательству при Главе муниципального района «Корткеросский» - руководителе администрации»» | 37-42 |
| 3 | Постановление от 18.02.2025 №245 «Об утверждении комплексного Плана мероприятий по реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Корткеросский» «Развитие системы муниципального управления» на 2025 год»» | 43-78 |

**Постановление от 17.02.2025 № 237**

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Корткеросский»**

**от 26.11.2021 № 1751**

**«Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Корткеросский» «Развитие экономики»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным 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, а также физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», администрация муниципального района «Корткеросский» постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Корткеросский» от 26.11.2021 № 1751 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Корткеросский» «Развитие экономики» (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. В приложении 16 к Программе «Порядок субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с реализацией народных проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»:

1) в пункте 1.2. слова «- получатель субсидии - субъект малого и среднего предпринимательства, прошедший отбор в рамках проекта «Народный бюджет», в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=3B36AD66EFADE90CBFC61D3E985CACE9DE2B60034064BE9F5CD1D1F9CE5125BF22976B39CC3BA898F9FD63DBF459EB60D2H409M) Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13 мая 2016 г. № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми» (далее – проект «Народный бюджет», народный проект), в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии и заключивший соглашение о предоставлении субсидии; » исключить;

2) пункт 1.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«- участник отбора (претендент) – субъект малого и среднего предпринимательства, имеющий народный проект в сфере малого и среднего предпринимательства, признанный Межведомственной комиссией по отбору народных проектов Администрации Главы Республики Коми (далее - Межведомственная комиссия) прошедшим отбор в рамках проекта «Народный бюджет», в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=3B36AD66EFADE90CBFC61D3E985CACE9DE2B60034064BE9F5CD1D1F9CE5125BF22976B39CC3BA898F9FD63DBF459EB60D2H409M) Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13 мая 2016 г. № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми» (далее – проект «Народный бюджет», народный проект).»;

1. пункты 1.5.- 1.7. изложить в следующей редакции:

«1.5. Получателем субсидии за счет средств бюджета муниципального района «Корткеросский», в рамках настоящего Порядка, является субъект малого и среднего предпринимательства, зарегистрированный и осуществляющий деятельность на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский», имеющий народный проект в сфере малого и среднего предпринимательства, признанный Межведомственной комиссией прошедшим отбор в рамках проекта «Народный бюджет» на соответствующий финансовый год и заключивший соглашение о предоставлении субсидии с Администрацией.

1.6. Уполномоченным органом по обеспечению взаимодействия с субъектами малого и среднего предпринимательства является отдел экономической политики Администрации (далее - Уполномоченный орган).

1.7. Способ проведения отбора для определения получателей субсидии – запрос предложений (заявки).

Способ предоставления субсидии – финансовое обеспечение затрат.»;

1. дополнить главой 12 следующего содержания:

«**12 . Порядок проведения отбора получателей для предоставления субсидии**

12.1. Отбор получателей субсидий на право получения субсидии на финансовое обеспечение затрат (далее – отбор) осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» на сайте https://promote.budget.gov.ru/ (далее- система «Электронный бюджет») способом запроса предложений на основании заявок на участие в отборе (далее – отбор), направленных субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями, установленными пунктами 12.5., 12.7. и 2.6 настоящего Порядка, исходя из соответствия субъекта малого и среднего предпринимательства категории, установленной пунктом 2.2. настоящего Порядка, и требованиям, установленных пунктом 2.3. настоящего Порядка.

12.2. Отбор проводится в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Администрации как получателю средств республиканского бюджета Республики Коми на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, в целях определения победителей отбора - получателей субсидий, с которыми будет заключено соглашение для предоставления субсидий в соответствующем финансовом году.

12.3. Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» для Администрации, Комиссии по отбору проектов и рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки за счет средств бюджета муниципального района «Корткеросский» (далее - Комиссия) и участников отбора 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

Доступ к заявкам в системе «Электронный бюджет» Администрации и членам Комиссии открывается со дня начала отбора.

12.4. Взаимодействие Администрации и претендента осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

12.5. Формирование участниками отбора заявок (предложений) в электронной форме осуществляется посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса в системе «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

12.6. Участник отбора вправе подать только 1 (одну) заявку на участие в отборе.

В случае установления факта подачи одним участником отбора 2 (двух) и более заявок при условии, что поданные ранее заявки этим участником отбора не отозваны, все заявки на участие в отборе получателей субсидий такого участника отбора не рассматриваются.

12.7. Предложение об участии в отборе на получение субсидий:

- содержит информацию об участнике отбора (полное и сокращенное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), основной государственный регистрационный номер, идентификационный налоговый номер налогоплательщика, адрес местонахождения юридического лица (адрес места жительства индивидуального предпринимателя), контактные данные, адрес электронной почты, сведения о руководителе юридического лица (индивидуальном предпринимателе), главном бухгалтере, с указанием Ф.И.О., банковские реквизиты для перечисления субсидии, в случае признания победителем отбора), предлагаемые участником отбора значения результата предоставления субсидии и размер запрашиваемой субсидии, перечень документов, прилагаемых к предложению об участии в отборе;

- содержит согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом предложении (заявке), иной информации, связанной с настоящим отбором и результатом предоставления субсидии;

- подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.

В случае, если предложение на участие в отборе подписано лицом, являющимся руководителем юридического лица, или лицом, претендующим на получение субсидии, к предложению на участие в отборе прилагается документ, подтверждающий полномочия на подписание предложения на участие в отборе от имени лица, претендующего на получение субсидии.

12.8. После подготовки и подписания предложения об участии в отборе в системе «Электронный бюджет», заявке присваивается статус «подана».

В зависимости от этапа отбора на предоставление субсидии в системе «Электронный бюджет» статус заявки может принимать следующие значения:

«заявка снята» - заявка после подачи была отозвана, отменить действие невозможно;

«поддержана» - заявка признана победителем отбора;

«не поддержана» - заявка была отклонена, причины отклонения указываются в протоколе подведения итогов;

«требуется доработка» - статус присваивается в соответствии с абзацами 3 и 4 пункта 2.8.

12.9. В целях проведения отбора для предоставления субсидии, Администрация размещает в системе «Электронный бюджет» и на официальном сайте Администрации <https://kortkeros.gosuslugi.ru> объявление о проведении отбора с указанием следующей информации:

а) сроков проведения отбора;

б) даты начала подачи и 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;

в) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации, контактных телефонов лиц, осуществляющих прием заявок;

г) результат предоставления субсидии в соответствии с пунктом 2.27 настоящего Порядка;

д) доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) требования к претенденту и к перечню документов, представляемых претендентом для подтверждения соответствия указанным требованиям;

ж) категории получателей субсидии в соответствии с пунктом 2.2. настоящего порядка;

з) порядки:

- подачи заявки и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявки;

- отзыва и возврата заявки, определяющий в том числе основания для возврата заявки;

- внесения изменений в заявку;

- рассмотрения заявки;

- возврата заявки на доработку;

- отклонения заявки, а также информация об основаниях ее отклонения в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Порядка;

- предоставления претенденту разъяснений положений объявления о проведении отбора, дату начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.9 настоящего Порядка;

и) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный настоящим порядком, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей отбора;

к) срок, в течение которого претендент, прошедший отбор, должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

л) условия признания претендента уклонившимся от заключения Соглашения;

м) сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора.

12.10. Внесение изменений в объявление о проведении отбора, осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора получателей субсидий с соблюдением следующих условий:

- 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 3 календарных дней;

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

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

- участники отбора получателей субсидий, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидий не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидий, с использованием системы «Электронный бюджет».

12.11. Протокол вскрытия заявок формируется автоматически на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) или председателем Комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол подведения итогов формируется автоматически на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) или председателем Комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола подведения итогов отбора путем формирования новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений.

12.12. Ранжирование поступивших заявок определяется исходя из очередности их поступления.

В случае если общий объем средств, запрашиваемых получателями субсидий, превышает объемы ассигнований, предусмотренных в бюджете МО МР «Корткеросский» на эти цели в текущем финансовом году, распределение субсидий осуществляется в той последовательности, в которой поступали и регистрировались заявки.

12.13. Победителями отбора признаются по результатам ранжирования поступивших заявок и в пределах объема распределяемой субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора.

12.14. Отбор получателей субсидий признается несостоявшимся если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки и(или) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

12.15. В случаях, если отбор признан несостоявшимся, Администрация вправе принять решение о проведении повторного отбора в соответствии с настоящим Порядком.».

5) пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. К категории получателей субсидии относятся субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский», имеющие народные проекты в сфере малого и среднего предпринимательства, со сроком реализации, соответствующим [этапу](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=239531&dst=100514) реализации, утвержденному Постановлением Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13 мая 2016 г. № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми», включенные в перечень отобранных народных проектов, утвержденный протоколом заседания Межведомственной комиссии.».

1. в пункте 2.3. слова «на дату подачи документов, претендующих на заключение Соглашений и получения субсидии» исключить.
2. в абзаце первом пункта 2.3.1. слова «соответствие требованиям,» исключить.
3. абзац первый пункта 2.3.2. изложить в следующей редакции:

«2.3.2. на даты рассмотрения заявки и заключения Соглашения о предоставлении субсидий:».

1. дополнить пунктом 2.3.1. следующего содержания:

«2.3.1. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «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 системе «Электронный бюджет», подтверждение соответствия участника отбора производится путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».».

10) пункты 2.4.-2.10. изложить в следующей редакции:

«2.4. Для участия в отборе и заключения Соглашения, претендент в сроки, указанные в объявлении о его проведении, представляет следующие документы:

1) заявка о предоставлении субсидии, формируемая участником отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени участника отбора, – в случае подачи заявки представителем участника отбора;

3) обязательство о создании рабочих мест, составленное в произвольной форме, содержащее информацию о количестве планируемых к созданию рабочих мест, в соответствии с проектом, прошедшим отбор в Межведомственной комиссии.

2.5. По собственной инициативе участник отбора вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированную не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки.

2.6. Документы, указанные в пунктах 2.4. и 2.5. настоящего Порядка, предоставляются в систему «Электронный бюджет» в виде электронных копий соответствующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования).

Электронные копии документов, прилагаемые к заявке, 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.

Представляемые копии документов, должны быть заверены подписью субъекта малого и среднего предпринимательства или уполномоченным им лицом с предоставлением документов, подтверждающих полномочия указанного лица, и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии).

Субъект малого и среднего предпринимательства несет персональную ответственность за достоверность сведений, указанных в заявке и прилагаемых к ней документах.

2.7. Датой представления участником отбора заявки и документов в соответствии с пунктами 2.4. и 2.5. настоящего Порядка, считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

2.8. Администрация не вправе требовать от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора категории и требованиям, установленным пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Порядка, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Администрации имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

Сведения, указанные в подпунктах 3 и 7 пункта 2.3.2., в пункте 2.3.3. и в п.2.5. запрашиваются Уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки с применением электронного сервиса или в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных этим органам организаций, если такие сведения находятся в распоряжении этих органов (организаций) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае наличия у участника отбора задолженности на едином налоговом счете по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующей информации, в порядке межведомственного электронного взаимодействия, уведомляет участника отбора о необходимости представления информации (документов), не включенной(ых) в перечень документов (сведений), о размере задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, посредством возврата заявки в системе «Электронный бюджет» на доработку.

Участник отбора не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, но в пределах срока рассмотрения заявки, представляет в системе «Электронный бюджет» информацию (документы) о размере задолженности на едином налоговом счете по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по состоянию на дату формирования информации (оформленную(ые), в том числе с использованием сертификата электронной подписи, заверенную(ые) участником отбора).

2.9. Претендент вправе:

1) отозвать заявку до окончания срока рассмотрения заявки, направив в Администрацию уведомление об отзыве заявки, посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

После отзыва заявки участник отбора до дня окончания срока приема заявок вправе повторно подать заявку.

Отзыв заявки, повторная подача заявки, внесение изменений в заявку, представление доработанной заявки осуществляется участником отбора в порядке, аналогичном порядку формирования заявки участником отбора, в соответствии с пунктами 12.3. -12.5., 12.7. настоящего Порядка.

2) направить в Администрацию, не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок, указанного в объявлении, не более 3 запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Администрация в ответ на запрос претендента направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора в течение 2 рабочих дней со дня поступления указанного запроса, но не позднее одного рабочего дня до дня завершения подачи заявок путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное Администрацией разъяснение положений объявления о проведении отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет» в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, предоставляется всем Получателям.

2.10. Уполномоченный орган, не позднее 10 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия заявок, осуществляет предварительную проверку представленных заявок и документов.

Рассмотрение заявки и принятие решения о ее соответствии требованиям либо отклонении принимается Комиссией в течение 15 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия заявок.».

11) абзац первый пункта 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет», в - целях проверки соответствия претендента требованиям, указанным в пункте 2.3. настоящего Порядка, Уполномоченный орган, запрашивает:».

12) пункт 2.11. дополнить абзацем следующего содержания:

«-выписку в отношении участника отбора из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (с применением электронного сервиса Федеральной налоговой службы «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП»).».

13) в пункте 2.12. слова «и размещается на официальном сайте Администрации» исключить.

14) пункты 2.13. - 2.15. изложить в следующей редакции:

«2.13. Комиссия:

1) рассматривает поступившие заявки и документы для участия в отборе и заключения Соглашения, осуществляет оценку претендентов на предмет их соответствия требованиям, установленными пунктом 2.3. и категории установленным пунктом 2.2. настоящего Порядка и наличия оснований для отклонения заявки, указанных в пункте 2.14 настоящего Порядка;

2) определяет размер предоставляемой субсидии;

3) осуществляет другие функции, отнесенные к компетенции Комиссии.

2.14. Основаниями для отклонения заявки Комиссией являются:

1) несоответствие претендента требованиям установленными пунктом 2.3. и категории установленной пунктом 2.2. настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных претендентом заявки и документов требованным, установленным пунктом 12.5., 12.7. и 2.6. настоящего Порядка;

3) непредоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

4) установление факта недостоверности, предоставленной претендентом информации;

5) недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Администрации как получателю средств республиканского бюджета Республики Коми на цели, указанные в пункте 1.3. настоящего Порядка;

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

7) одновременное представление претендентом 2(двух) и более заявок для участия в отборе;

8) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

9) с даты признания субъекта малого и среднего предпринимательства совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого и среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого и среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет.

2.15. Заключение Комиссии о соответствии (несоответствии) претендента требованиям, установленным пунктом 2.3. и категории установленной пунктом 2.2. настоящего Порядка, а так же информация о победителях отбора, с которыми заключается Соглашение, оформляется протоколом подведения итогов на предоставление субсидии в срок не более в течение 15 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия заявок.

Протокол подведения итогов:

- формируется автоматически на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) или председателем Комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания;

- содержит информацию о дате, времени и месте проведения рассмотрения заявок; об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены или отклонены, с указанием причин отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки; наименование получателей субсидии, с которыми заключается Соглашение и размер предоставляемой ему субсидии.».

15) пункт 2.16. исключить.

16) пункт 2.18. изложить в следующей редакции:

«2.18. На основании протокола подведения итогов Комиссии, Глава муниципального района «Корткеросский» - руководитель администрации, в срок не более 15 рабочих дней с даты подписания протокола подведения итогов, принимает решение о предоставлении субсидии.

Решение Главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации о предоставлении субсидии оформляется постановлением Администрации.».

17) в абзаце первом пункта 2.19. слова «с даты подписания протокола» заменить словами «с даты подписания протокола подведения итогов.».

18) в пункте 2.21. слова «Соглашение заключается в пределах бюджетных ассигнований» заменить словами «Соглашение (дополнительное соглашение) заключается в пределах бюджетных ассигнований».

19) дополнить пунктом 2.231. следующего содержания:

«2.231. Заключение дополнительного соглашения к Соглашению осуществляется в порядке, установленном пунктами [2.](#P94)19, 2.20 и 2.21 настоящего Порядка.».

20) в пункте 2.24. слова «Заключенные соглашения о предоставлении субсидии» заменить словами «Заключенные соглашения (дополнительные соглашения) о предоставлении субсидии».

21) пункт 2.26. дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств, необходимых для предоставления субсидий в отношении представленных заявок, победителями отбора признаются участники отбора, заявки которых представлены для участия в отборе в более ранние сроки согласно регистрации в системе «Электронный бюджет».».

22) абзац третий пункта 2.27. изложить в следующей редакции:

«-созданных получателем субсидии рабочих мест, в соответствии с проектом в сфере малого и среднего предпринимательства, включенным в перечень отобранных народных проектов, утвержденный протоколом заседания Межведомственной комиссии.».

1.2. В приложении 17 к Программе «Порядок субсидирования части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей, связанных с реализацией народных проектов в сфере агропромышленного комплекса, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»:

1) в пункте 1.2. слова «- получатель субсидии - сельскохозяйственный товаропроизводитель, прошедший отбор в рамках проекта «Народный бюджет», в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=3B36AD66EFADE90CBFC61D3E985CACE9DE2B60034064BE9F5CD1D1F9CE5125BF22976B39CC3BA898F9FD63DBF459EB60D2H409M) Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13 мая 2016 г. № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми» (далее – проект «Народный бюджет», народный проект), в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии и заключивший соглашение о предоставлении субсидии » исключить;

2) пункт 1.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«- участник отбора (претендент) – сельскохозяйственный товаропроизводитель, имеющий народный проект в агропромышленного комплекса, признанный Межведомственной комиссией по отбору народных проектов Администрации Главы Республики Коми (далее - Межведомственная комиссия) прошедшим отбор в рамках проекта «Народный бюджет», в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=3B36AD66EFADE90CBFC61D3E985CACE9DE2B60034064BE9F5CD1D1F9CE5125BF22976B39CC3BA898F9FD63DBF459EB60D2H409M) Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13 мая 2016 г. № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми» (далее – проект «Народный бюджет», народный проект).»;

3) пункты 1.5.- 1.7. изложить в следующей редакции:

«1.5. Получателем субсидии за чет средств бюджета муниципального района «Корткеросский», в рамках настоящего Порядка, является сельскохозяйственный товаропроизводитель, зарегистрированный и осуществляющий деятельность на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский», имеющий народный проект в сфере агропромышленного комплекса, признанный Межведомственной комиссией прошедшим отбор в рамках проекта «Народный бюджет» на соответствующий финансовый год и заключивший соглашение о предоставлении субсидии с Администрацией.

1.6. Уполномоченным органом по обеспечению взаимодействия с субъектами малого и среднего предпринимательства является отдел экономической политики Администрации (далее - Уполномоченный орган).

1.7. Способ проведения отбора для определения получателей субсидии – запрос предложений (заявки).

Способ предоставления субсидии – финансовое обеспечение затрат.»;

4) дополнить главой 12 следующего содержания:

«**12 . Порядок проведения отбора получателей для предоставления субсидии**

12.1. Отбор получателей субсидий на право получения субсидии на финансовое обеспечение затрат (далее – отбор) осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» на сайте https://promote.budget.gov.ru/ (далее- система «Электронный бюджет») способом запроса предложений на основании заявок на участие в отборе (далее – отбор), направленных сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии с требованиями, установленными пунктами 12.5., 12.7. и 2.6 настоящего Порядка, исходя из соответствия сельскохозяйственного товаропроизводителя категории, установленной пунктом 2.2. настоящего Порядка, и требованиям, установленных пунктом 2.3. настоящего Порядка.

12.2. Отбор проводится в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Администрации как получателю средств республиканского бюджета Республики Коми на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, в целях определения победителей отбора - получателей субсидий, с которыми будет заключено соглашение для предоставления субсидий в соответствующем финансовом году.

12.3. Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» для Администрации, Комиссии по отбору проектов и рассмотрению заявок в сфере сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на получение финансовой поддержки за счет средств бюджета муниципального района «Корткеросский» (далее - Комиссия) и участников отбора 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

Доступ к заявкам в системе «Электронный бюджет» Администрации и членам Комиссии открывается со дня начала отбора.

12.4. Взаимодействие Администрации и претендента осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

12.5. Формирование участниками отбора заявок (предложений) в электронной форме осуществляется посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса в системе «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

12.6. Участник отбора вправе подать только 1 (одну) заявку на участие в отборе.

В случае установления факта подачи одним участником отбора 2 (двух) и более заявок при условии, что поданные ранее заявки этим участником отбора не отозваны, все заявки на участие в отборе получателей субсидий такого участника отбора не рассматриваются.

12.7. Предложение об участии в отборе на получение субсидий:

- содержит информацию об участнике отбора (полное и сокращенное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), основной государственный регистрационный номер, идентификационный налоговый номер налогоплательщика, адрес местонахождения юридического лица (адрес места жительства индивидуального предпринимателя), контактные данные, адрес электронной почты, сведения о руководителе юридического лица (индивидуальном предпринимателе), главном бухгалтере, с указанием Ф.И.О., банковские реквизиты для перечисления субсидии, в случае признания победителем отбора), предлагаемые участником отбора значения результата предоставления субсидии и размер запрашиваемой субсидии, перечень документов, прилагаемых к предложению об участии в отборе;

- содержит согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом предложении (заявке), иной информации, связанной с настоящим отбором и результатом предоставления субсидии;

- подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.

В случае, если предложение на участие в отборе подписано лицом, являющимся руководителем юридического лица, или лицом, претендующим на получение субсидии, к предложению на участие в отборе прилагается документ, подтверждающий полномочия на подписание предложения на участие в отборе от имени лица, претендующего на получение субсидии.

12.8. После подготовки и подписания предложения об участии в отборе в системе «Электронный бюджет», заявке присваивается статус «подана».

В зависимости от этапа отбора на предоставление субсидии в системе «Электронный бюджет» статус заявки может принимать следующие значения:

«заявка снята» - заявка после подачи была отозвана, отменить действие невозможно;

«поддержана» - заявка признана победителем отбора;

«не поддержана» - заявка была отклонена, причины отклонения указываются в протоколе подведения итогов;

«требуется доработка» - статус присваивается в соответствии с абзацами 3 и 4 пункта 2.8.

12.9. В целях проведения отбора для предоставления субсидии, Администрация размещает в системе «Электронный бюджет» и на официальном сайте Администрации <https://kortkeros.gosuslugi.ru> объявление о проведении отбора с указанием следующей информации:

а) сроков проведения отбора;

б) даты начала подачи и 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;

в) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации, контактных телефонов лиц, осуществляющих прием заявок;

г) результат предоставления субсидии в соответствии с пунктом 2.27 настоящего Порядка;

д) доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) требования к претенденту и к перечню документов, представляемых претендентом для подтверждения соответствия указанным требованиям;

ж) категории получателей субсидии в соответствии с пунктом 2.2. настоящего порядка;

з) порядки:

- подачи заявки и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявки;

- отзыва и возврата заявки, определяющий в том числе основания для возврата заявки;

- внесения изменений в заявку;

- рассмотрения заявки;

- возврата заявки на доработку;

- отклонения заявки, а также информация об основаниях ее отклонения в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Порядка;

- предоставления претенденту разъяснений положений объявления о проведении отбора, дату начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.9 настоящего Порядка.

и) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный настоящим порядком, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей отбора;

к) срок, в течение которого претендент, прошедший отбор, должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

л) условия признания претендента уклонившимся от заключения Соглашения;

м) сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора.

12.10. Внесение изменений в объявление о проведении отбора, осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора получателей субсидий с соблюдением следующих условий:

- 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 3 календарных дней;

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

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

- участники отбора получателей субсидий, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидий не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидий, с использованием системы «Электронный бюджет».

12.11. Протокол вскрытия заявок формируется автоматически на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) или председателем Комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол подведения итогов формируется автоматически на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) или председателем Комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола подведения итогов отбора путем формирования новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений.

12.12. Ранжирование поступивших заявок определяется исходя из очередности их поступления.

В случае если общий объем средств, запрашиваемых получателями субсидий, превышает объемы ассигнований, предусмотренных в бюджете МО МР «Корткеросский» на эти цели в текущем финансовом году, распределение субсидий осуществляется в той последовательности, в которой поступали и регистрировались заявки.

12.13. Победителями отбора признаются по результатам ранжирования поступивших заявок и в пределах объема распределяемой субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора.

12.14. Отбор получателей субсидий признается несостоявшимся если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки и(или) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

12.15. В случаях, если отбор признан несостоявшимся, Администрация вправе принять решение о проведении повторного отбора в соответствии с настоящим Порядком.».

5) пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. К категории получателей субсидии относятся сельскохозяйственные товаропроизводители, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский», имеющие народные проекты в сфере агропромышленного комплекса, со сроком реализации, соответствующим [этапу](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=239531&dst=100514) реализации, утвержденному Постановлением Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13 мая 2016 г. № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми», включенные в перечень отобранных народных проектов, утвержденный протоколом заседания Межведомственной комиссии.».

6) в абзаце первом пункта 2.3. слова «(далее – Претендент), на дату подачи документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка» заменить словами «на даты рассмотрения заявки и заключения Соглашения о предоставлении субсидий:».

7) дополнить пунктом 2.3.1. следующего содержания:

«2.3.1. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «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 системе «Электронный бюджет», подтверждение соответствия участника отбора производится путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».».

8) пункты 2.4. -2.10. изложить в следующей редакции:

«2.4. Для участия в отборе и заключения Соглашения, претендент в сроки, указанные в объявлении о его проведении, представляет следующие документы:

1) заявка о предоставлении субсидии, формируемая участником отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени участника отбора, – в случае подачи заявки представителем участника отбора;

2.5. По собственной инициативе участник отбора вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированную не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки.

2.6. Документы, указанные в пунктах 2.4. и 2.5. настоящего Порядка, предоставляются в систему «Электронный бюджет» в виде электронных копий соответствующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования).

Электронные копии документов, прилагаемые к заявке, 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.

Представляемые копии документов, должны быть заверены подписью претендента или уполномоченным им лицом с предоставлением документов, подтверждающих полномочия указанного лица, и печатью претендента (при наличии).

Претендент несет персональную ответственность за достоверность сведений, указанных в заявке и прилагаемых к ней документах.

2.7. Датой представления участником отбора заявки и документов в соответствии с пунктами 2.4. и 2.5. настоящего Порядка, считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

2.8. Администрация не вправе требовать от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора категории и требованиям, установленным пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Порядка, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Администрации имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

Сведения, указанные в подпунктах 3, 7 и 9 пункта 2.3. и пункте 2.5., запрашиваются Уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки с применением электронного сервиса или в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных этим органам организаций, если такие сведения находятся в распоряжении этих органов (организаций) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае наличия у участника отбора задолженности на едином налоговом счете по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующей информации, в порядке межведомственного электронного взаимодействия, уведомляет участника отбора о необходимости представления информации (документов), не включенной(ых) в перечень документов (сведений), о размере задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, посредством возврата заявки в системе «Электронный бюджет» на доработку.

Участник отбора не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, но в пределах срока рассмотрения заявки, представляет в системе «Электронный бюджет» информацию (документы) о размере задолженности на едином налоговом счете по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по состоянию на дату формирования информации (оформленную(ые), в том числе с использованием сертификата электронной подписи, заверенную(ые) участником отбора).

2.9. Претендент вправе:

1) отозвать заявку до окончания срока рассмотрения заявки, направив в Администрацию уведомление об отзыве заявки, посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

После отзыва заявки участник отбора до дня окончания срока приема заявок вправе повторно подать заявку.

Отзыв заявки, повторная подача заявки, внесение изменений в заявку, представление доработанной заявки осуществляется участником отбора в порядке, аналогичном порядку формирования заявки участником отбора, в соответствии с пунктами 12.3. -12.5., 12.7. настоящего Порядка.

2) направить в Администрацию, не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок, указанного в объявлении, не более 3 запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Администрация в ответ на запрос претендента направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора в течение 2 рабочих дней со дня поступления указанного запроса, но не позднее одного рабочего дня до дня завершения подачи заявок путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное Администрацией разъяснение положений объявления о проведении отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет» в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, предоставляется всем Получателям.

2.10. Уполномоченный орган, не позднее 10 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия заявок, осуществляет предварительную проверку представленных заявок и документов.

Рассмотрение заявки и принятие решения о ее соответствии требованиям либо отклонении принимается Комиссией в течение 15 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия заявок.».

9) абзац первый пункта 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет», в целях проверки соответствия Претендента требованиям, указанным в пункте 2.3. настоящего Порядка, Уполномоченный орган, запрашивает:».

10) пункт 2.11. дополнить абзацем следующего содержания:

«-выписку в отношении участника отбора из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (с применением электронного сервиса Федеральной налоговой службы «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП»).».

11) в пункте 2.12. слова «и размещается на официальном сайте Администрации» исключить.

12) пункты 2.13. - 2.15. изложить в следующей редакции:

«2.13. Комиссия:

1) рассматривает поступившие заявки и документы для участия в отборе и заключения Соглашения, осуществляет оценку претендентов на предмет их соответствия требованиям, установленными пунктом 2.3. и категории установленным пунктом 2.2. настоящего Порядка и наличия оснований для отклонения заявки, указанных в пункте 2.14 настоящего Порядка;

2) определяет размер предоставляемой субсидии;

3) осуществляет другие функции, отнесенные к компетенции Комиссии.

2.14. Основаниями для отклонения заявки Комиссией являются:

1) несоответствие претендента требованиям установленными пунктом 2.3. и категории установленной пунктом 2.2. настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных претендентом заявки и документов требованным, установленным пунктом 12.5., 12.7. и 2.6. настоящего Порядка;

3) непредоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

4) установление факта недостоверности, предоставленной претендентом информации;

5) недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Администрации как получателю средств республиканского бюджета Республики Коми на цели, указанные в пункте 1.3. настоящего Порядка;

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

7) одновременное представление претендентом 2(двух) и более заявок для участия в отборе.

2.15. Заключение Комиссии о соответствии (несоответствии) претендента требованиям, установленным пунктом 2.3. и категории установленной пунктом 2.2. настоящего Порядка, а так же информация о победителях отбора, с которыми заключается Соглашение, оформляется протоколом подведения итогов на предоставление субсидии в срок не более в течение 15 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия заявок.

Протокол подведения итогов:

- формируется автоматически на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) или председателем Комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания;

- содержит информацию о дате, времени и месте проведения рассмотрения заявок; об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены или отклонены, с указанием причин отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки; наименование получателей субсидии, с которыми заключается Соглашение и размер предоставляемой ему субсидии.».

13) пункт 2.16. исключить.

14) пункт 2.18. изложить в следующей редакции:

«2.18. На основании протокола подведения итогов Комиссии, Глава муниципального района «Корткеросский» - руководитель администрации, в срок не более 15 рабочих дней с даты подписания протокола подведения итогов, принимает решение о предоставлении субсидии.

Решение Главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации о предоставлении субсидии оформляется постановлением Администрации.».

15) в абзаце первом пункта 2.19. слова «с даты подписания протокола» заменить словами «с даты подписания протокола подведения итогов.».

16) в пункте 2.21. слова «Соглашение заключается в пределах бюджетных ассигнований» заменить словами «Соглашение (дополнительное соглашение) заключается в пределах бюджетных ассигнований».

17) дополнить пунктом 2.231. следующего содержания:

«2.231. Заключение дополнительного соглашения к Соглашению осуществляется в порядке, установленном пунктами [2.](#P94)19, 2.20 и 2.21 настоящего Порядка.».

18) в пункте 2.24. слова «Заключенные соглашения о предоставлении субсидии» заменить словами «Заключенные соглашения (дополнительные соглашения) о предоставлении субсидии».

19) в пункте 2.25. слова «перечисление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства» заменить словами «перечисление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям».

20) пункт 2.26. дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств, необходимых для предоставления субсидий в отношении представленных заявок, победителями отбора признаются участники отбора, заявки которых представлены для участия в отборе в более ранние сроки согласно регистрации в системе «Электронный бюджет».».

1.3. В приложении 18 к Программе «Порядок субсидирования части затрат хозяйствующих субъектов, связанных с реализацией народных проектов в сфере торговли, по созданию условий для обеспечения жителей труднодоступных и/или малочисленных, и/или отдаленных сельских населенных пунктов услугами торговли, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»»:

1) в пункте 1.2. слова «- получатель субсидии - хозяйствующий субъект, прошедший отбор в рамках проекта «Народный бюджет», в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=3B36AD66EFADE90CBFC61D3E985CACE9DE2B60034064BE9F5CD1D1F9CE5125BF22976B39CC3BA898F9FD63DBF459EB60D2H409M) Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13 мая 2016 г. № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми» (далее – проект «Народный бюджет», народный проект), в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии и заключивший соглашение о предоставлении субсидии. » исключить;

2) пункт 1.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«- участник отбора (претендент) – хозяйствующий субъект, имеющий народный проект в торговли, признанный Межведомственной комиссией по отбору народных проектов Администрации Главы Республики Коми (далее - Межведомственная комиссия) прошедшим отбор в рамках проекта «Народный бюджет», в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=3B36AD66EFADE90CBFC61D3E985CACE9DE2B60034064BE9F5CD1D1F9CE5125BF22976B39CC3BA898F9FD63DBF459EB60D2H409M) Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13 мая 2016 г. № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми» (далее – проект «Народный бюджет», народный проект).»;

3) пункты 1.5.- 1.7. изложить в следующей редакции:

«1.5. Получателем субсидии за чет средств бюджета муниципального района «Корткеросский», в рамках настоящего Порядка, является хозяйствующий субъект, зарегистрированный и осуществляющий деятельность на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский», имеющий народный проект в сфере торговли, признанный Межведомственной комиссией прошедшим отбор в рамках проекта «Народный бюджет» на соответствующий финансовый год и заключивший соглашение о предоставлении субсидии с Администрацией.

1.6. Уполномоченным органом по обеспечению взаимодействия с субъектами малого и среднего предпринимательства является отдел экономической политики Администрации (далее - Уполномоченный орган).

1.7. Способ проведения отбора для определения получателей субсидии – запрос предложений (заявки).

Способ предоставления субсидии – финансовое обеспечение затрат.»;

4) дополнить главой 12 следующего содержания:

«**12 . Порядок проведения отбора получателей для предоставления субсидии**

12.1. Отбор получателей субсидий на право получения субсидии на финансовое обеспечение затрат (далее – отбор) осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» на сайте https://promote.budget.gov.ru/ (далее- система «Электронный бюджет») способом запроса предложений на основании заявок на участие в отборе (далее – отбор), направленных хозяйствующими субъектами в соответствии с требованиями, установленными пунктами 12.5., 12.7. и 2.6 настоящего Порядка, исходя из соответствия хозяйствующего субъекта категории, установленной пунктом 2.2. настоящего Порядка, и требованиям, установленных пунктом 2.3. настоящего Порядка.

12.2. Отбор проводится в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Администрации как получателю средств республиканского бюджета Республики Коми на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, в целях определения победителей отбора - получателей субсидий, с которыми будет заключено соглашение для предоставления субсидий в соответствующем финансовом году.

12.3. Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» для Администрации, Комиссии по отбору проектов и рассмотрению заявок в сфере сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на получение финансовой поддержки за счет средств бюджета муниципального района «Корткеросский» (далее - Комиссия) и участников отбора 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

Доступ к заявкам в системе «Электронный бюджет» Администрации и членам Комиссии открывается со дня начала отбора.

12.4. Взаимодействие Администрации и претендента осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

12.5. Формирование участниками отбора заявок (предложений) в электронной форме осуществляется посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса в системе «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

12.6. Участник отбора вправе подать только 1 (одну) заявку на участие в отборе.

В случае установления факта подачи одним участником отбора 2 (двух) и более заявок при условии, что поданные ранее заявки этим участником отбора не отозваны, все заявки на участие в отборе получателей субсидий такого участника отбора не рассматриваются.

12.7. Предложение об участии в отборе на получение субсидий:

- содержит информацию об участнике отбора (полное и сокращенное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), основной государственный регистрационный номер, идентификационный налоговый номер налогоплательщика, адрес местонахождения юридического лица (адрес места жительства индивидуального предпринимателя), контактные данные, адрес электронной почты, сведения о руководителе юридического лица (индивидуальном предпринимателе), главном бухгалтере, с указанием Ф.И.О., банковские реквизиты для перечисления субсидии, в случае признания победителем отбора), предлагаемые участником отбора значения результата предоставления субсидии и размер запрашиваемой субсидии, перечень документов, прилагаемых к предложению об участии в отборе;

- содержит согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом предложении (заявке), иной информации, связанной с настоящим отбором и результатом предоставления субсидии;

- подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.

В случае, если предложение на участие в отборе подписано лицом, являющимся руководителем юридического лица, или лицом, претендующим на получение субсидии, к предложению на участие в отборе прилагается документ, подтверждающий полномочия на подписание предложения на участие в отборе от имени лица, претендующего на получение субсидии.

12.8. После подготовки и подписания предложения об участии в отборе в системе «Электронный бюджет», заявке присваивается статус «подана».

В зависимости от этапа отбора на предоставление субсидии в системе «Электронный бюджет» статус заявки может принимать следующие значения:

«заявка снята» - заявка после подачи была отозвана, отменить действие невозможно;

«поддержана» - заявка признана победителем отбора;

«не поддержана» - заявка была отклонена, причины отклонения указываются в протоколе подведения итогов;

«требуется доработка» - статус присваивается в соответствии с абзацами 3 и 4 пункта 2.8.

12.9. В целях проведения отбора для предоставления субсидии, Администрация размещает в системе «Электронный бюджет» и на официальном сайте Администрации <https://kortkeros.gosuslugi.ru> объявление о проведении отбора с указанием следующей информации:

а) сроков проведения отбора;

б) даты начала подачи и 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;

в) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации, контактных телефонов лиц, осуществляющих прием заявок;

г) результат предоставления субсидии в соответствии с пунктом 2.27 настоящего Порядка;

д) доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) требования к претенденту и к перечню документов, представляемых претендентом для подтверждения соответствия указанным требованиям;

ж) категории получателей субсидии в соответствии с пунктом 2.2. настоящего порядка;

з) порядки:

- подачи заявки и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявки;

- отзыва и возврата заявки, определяющий в том числе основания для возврата заявки;

- внесения изменений в заявку;

- рассмотрения заявки;

- возврата заявки на доработку;

- отклонения заявки, а также информация об основаниях ее отклонения в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Порядка;

- предоставления претенденту разъяснений положений объявления о проведении отбора, дату начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.9 настоящего Порядка.

и) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный настоящим порядком, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей отбора;

к) срок, в течение которого претендент, прошедший отбор, должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

л) условия признания претендента уклонившимся от заключения Соглашения;

м) сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора.

12.10. Внесение изменений в объявление о проведении отбора, осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора получателей субсидий с соблюдением следующих условий:

- 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 3 календарных дней;

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

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

- участники отбора получателей субсидий, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидий не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидий, с использованием системы «Электронный бюджет».

12.11. Протокол вскрытия заявок формируется автоматически на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) или председателем Комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол подведения итогов формируется автоматически на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) или председателем Комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола подведения итогов отбора путем формирования новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений.

12.12. Ранжирование поступивших заявок определяется исходя из очередности их поступления.

В случае если общий объем средств, запрашиваемых получателями субсидий, превышает объемы ассигнований, предусмотренных в бюджете МО МР «Корткеросский» на эти цели в текущем финансовом году, распределение субсидий осуществляется в той последовательности, в которой поступали и регистрировались заявки.

12.13. Победителями отбора признаются по результатам ранжирования поступивших заявок и в пределах объема распределяемой субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора.

12.14. Отбор получателей субсидий признается несостоявшимся если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки и(или) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

12.15. В случаях, если отбор признан несостоявшимся, Администрация вправе принять решение о проведении повторного отбора в соответствии с настоящим Порядком.».

5) пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. К категории получателей субсидии хозяйствующие субъекты, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский», имеющие народные проекты в сфере торговли, со сроком реализации, соответствующим [этапу](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=239531&dst=100514) реализации, утвержденному Постановлением Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13 мая 2016 г. № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми», включенные в перечень отобранных народных проектов, утвержденный протоколом заседания Межведомственной комиссии.».

6) в абзаце первом пункта 2.3. слова «(далее – Претендент), на дату подачи документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка» заменить словами «на даты рассмотрения заявки и заключения Соглашения о предоставлении субсидий:».

7) дополнить пунктом 2.3.1. следующего содержания:

«2.3.1. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «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 системе «Электронный бюджет», подтверждение соответствия участника отбора производится путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».».

8) пункты 2.4.-2.10. изложить в следующей редакции:

«2.4. Для участия в отборе и заключения Соглашения, претендент в сроки, указанные в объявлении о его проведении, представляет следующие документы:

1) заявка о предоставлении субсидии, формируемая участником отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени участника отбора, – в случае подачи заявки представителем участника отбора;

2.5. По собственной инициативе участник отбора вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированную не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки.

2.6. Документы, указанные в пунктах 2.4. и 2.5. настоящего Порядка, предоставляются в систему «Электронный бюджет» в виде электронных копий соответствующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования).

Электронные копии документов, прилагаемые к заявке, 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.

Представляемые копии документов, должны быть заверены подписью претендента или уполномоченным им лицом с предоставлением документов, подтверждающих полномочия указанного лица, и печатью претендента (при наличии).

Претендент несет персональную ответственность за достоверность сведений, указанных в заявке и прилагаемых к ней документах.

2.7. Датой представления участником отбора заявки и документов в соответствии с пунктами 2.4. и 2.5. настоящего Порядка, считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

2.8. Администрация не вправе требовать от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора категории и требованиям, установленным пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Порядка, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Администрации имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

Сведения, указанные в подпунктах 3, 7 и 9 пункта 2.3. и пункте 2.5., запрашиваются Уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки с применением электронного сервиса или в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных этим органам организаций, если такие сведения находятся в распоряжении этих органов (организаций) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае наличия у участника отбора задолженности на едином налоговом счете по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующей информации, в порядке межведомственного электронного взаимодействия, уведомляет участника отбора о необходимости представления информации (документов), не включенной(ых) в перечень документов (сведений), о размере задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, посредством возврата заявки в системе «Электронный бюджет» на доработку.

Участник отбора не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, но в пределах срока рассмотрения заявки, представляет в системе «Электронный бюджет» информацию (документы) о размере задолженности на едином налоговом счете по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по состоянию на дату формирования информации (оформленную(ые), в том числе с использованием сертификата электронной подписи, заверенную(ые) участником отбора).

2.9. Претендент вправе:

1) отозвать заявку до окончания срока рассмотрения заявки, направив в Администрацию уведомление об отзыве заявки, посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

После отзыва заявки участник отбора до дня окончания срока приема заявок вправе повторно подать заявку.

Отзыв заявки, повторная подача заявки, внесение изменений в заявку, представление доработанной заявки осуществляется участником отбора в порядке, аналогичном порядку формирования заявки участником отбора, в соответствии с пунктами 12.3. -12.5., 12.7. настоящего Порядка.

2) направить в Администрацию, не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок, указанного в объявлении, не более 3 запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Администрация в ответ на запрос претендента направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора в течение 2 рабочих дней со дня поступления указанного запроса, но не позднее одного рабочего дня до дня завершения подачи заявок путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное Администрацией разъяснение положений объявления о проведении отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет» в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, предоставляется всем Получателям.

2.10. Уполномоченный орган, не позднее 10 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия заявок, осуществляет предварительную проверку представленных заявок и документов.

Рассмотрение заявки и принятие решения о ее соответствии требованиям либо отклонении принимается Комиссией в течение 15 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия заявок.».

9) абзац первый пункта 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет», в целях проверки соответствия Претендента требованиям, указанным в пункте 2.3. настоящего Порядка, Уполномоченный орган, запрашивает:».

10) пункт 2.11. дополнить абзацем следующего содержания:

«-выписку в отношении участника отбора из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (с применением электронного сервиса Федеральной налоговой службы «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП»).».

11) в пункте 2.12. слова «и размещается на официальном сайте Администрации» исключить.

12) пункты 2.13. - 2.15. изложить в следующей редакции:

«2.13. Комиссия:

1) рассматривает поступившие заявки и документы для участия в отборе и заключения Соглашения, осуществляет оценку претендентов на предмет их соответствия требованиям, установленными пунктом 2.3. и категории установленным пунктом 2.2. настоящего Порядка и наличия оснований для отклонения заявки, указанных в пункте 2.14 настоящего Порядка;

2) определяет размер предоставляемой субсидии;

3) осуществляет другие функции, отнесенные к компетенции Комиссии.

2.14. Основаниями для отклонения заявки Комиссией являются:

1) несоответствие претендента требованиям установленными пунктом 2.3. и категории установленной пунктом 2.2. настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных претендентом заявки и документов требованным, установленным пунктом 12.5., 12.7. и 2.6. настоящего Порядка;

3) непредоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

4) установление факта недостоверности, предоставленной претендентом информации;

5) недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Администрации как получателю средств республиканского бюджета Республики Коми на цели, указанные в пункте 1.3. настоящего Порядка;

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

7) одновременное представление претендентом 2(двух) и более заявок для участия в отборе.

2.15. Заключение Комиссии о соответствии (несоответствии) претендента требованиям, установленным пунктом 2.3. и категории установленной пунктом 2.2. настоящего Порядка, а так же информация о победителях отбора, с которыми заключается Соглашение, оформляется протоколом подведения итогов на предоставление субсидии в срок не более в течение 15 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия заявок.

Протокол подведения итогов:

- формируется автоматически на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) или председателем Комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания;

- содержит информацию о дате, времени и месте проведения рассмотрения заявок; об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены или отклонены, с указанием причин отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки; наименование получателей субсидии, с которыми заключается Соглашение и размер предоставляемой ему субсидии.».

13) пункт 2.16. исключить.

14) пункт 2.18. изложить в следующей редакции:

«2.18. На основании протокола подведения итогов Комиссии, Глава муниципального района «Корткеросский» - руководитель администрации, в срок не более 15 рабочих дней с даты подписания протокола подведения итогов, принимает решение о предоставлении субсидии.

Решение Главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации о предоставлении субсидии оформляется постановлением Администрации.».

15) в абзаце первом пункта 2.19. слова «с даты подписания протокола» заменить словами «с даты подписания протокола подведения итогов.».

16) в пункте 2.21. слова «Соглашение заключается в пределах бюджетных ассигнований» заменить словами «Соглашение (дополнительное соглашение) заключается в пределах бюджетных ассигнований».

17) дополнить пунктом 2.231. следующего содержания:

«2.231. Заключение дополнительного соглашения к Соглашению осуществляется в порядке, установленном пунктами [2.](#P94)19, 2.20 и 2.21 настоящего Порядка.».

18) в пункте 2.24. слова «Заключенные соглашения о предоставлении субсидии» заменить словами «Заключенные соглашения (дополнительные соглашения) о предоставлении субсидии».

19) в пункте 2.25. слова «перечисление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства» заменить словами «перечисление субсидии хозяйствующим субъектам».

20) пункт 2.26. дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств, необходимых для предоставления субсидий в отношении представленных заявок, победителями отбора признаются участники отбора, заявки которых представлены для участия в отборе в более ранние сроки согласно регистрации в системе «Электронный бюджет».».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Корткеросский» (Андрееву Е.Н.).

**Глава муниципального района «Корткеросский»-**

**руководитель администрации К.Сажин**

**Постановление от 18.02.2025 № 244**

**«О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Корткеросский» от 16 октября**

**2008 года № 1791 «О Координационном совете по малому и среднему предпринимательству при Главе муниципального района «Корткеросский» - руководителе администрации»»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» администрация муниципального района «Корткеросский» постановляет:

1. Внести в [постановление](consultantplus://offline/ref=E412A586EC13A9A04B76BF3D1219348BF90CBC662305DE9530D58A2FEFC5C10Ar4s5H) администрации муниципального района «Корткеросский» от 16 октября 2008 года № 1791 «О Координационном совете по малому и среднему предпринимательству при Главе муниципального района «Корткеросский» - руководителе администрации» (далее – Постановление) следующие изменения:

1) в наименовании постановления слова «при Главе муниципального района «Корткеросский» - руководителе администрации» заменить словами «при Главе муниципального района «Корткеросский» Республики Коми -руководителе администрации»;

2) в пунктах 1 и 2 постановления слова «Координационный совет по малому и среднему предпринимательству при руководителе администрации муниципального района «Корткеросский»» заменить словами «Координационный совет по малому и среднему предпринимательству при Главе муниципального района «Корткеросский» Республики Коми -руководителе администрации».

2. Приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Корткеросский» (Андрееву Е.Н.).

**Глава муниципального района «Корткеросский»-**

**руководитель администрации К.Сажин**

Приложение

к постановлению администрации муниципального района «Корткеросский»

14.02.2025 № 235

Приложение 2

Утвержден

постановлением руководителя

администрации муниципального

района «Корткеросский»

от 16 октября 2008 года № 1791

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Координационном совете по малому и среднему предпринимательству при Главе муниципального района «Корткеросский» Республики Коми - руководителе администрации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права, порядок формирования и организации деятельности Координационного совета по малому и среднему предпринимательству при Главе муниципального района «Корткеросский» Республики Коми-руководителе администрации (далее — Координационный совет).

1.2. Координационный совет является совещательным органом при администрации муниципального района «Корткеросский» Республики Коми (далее – Администрация) и создан в целях обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, субъектов малого и среднего предпринимательства (далее — МСП), общественных организаций, представляющих интересы предпринимателей, а также других заинтересованных организаций для выработки согласованных решений и координации действий по развитию МСП на территории «Корткеросский».

1.3. Координационный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Коми, нормативными правовыми актами органов государственной власти Республики Коми, Уставом муниципального района «Корткеросский», муниципальными правовыми актами муниципального района «Корткеросский» и настоящим Положением.

1.4. Деятельность Координационного совета основывается на принципах добровольности участия, гласности, коллегиального принятия решений, равноправия членов Координационного совета, учёта интересов всех заинтересованных сторон.

**2. Основные цели и задачи Координационного совета**

2.1. Основной целью деятельности Координационного совета является создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Корткеросский», повышение его конкурентоспособности и вклада в социально-экономическое развитие муниципального района.

2.2. Задачами Координационного совета являются:

- обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления, субъектов МСП, общественных организаций и других заинтересованных организаций в сфере развития МСП;

- выработка предложений по совершенствованию муниципальной политики в сфере развития МСП;

- обсуждение актуальных проблем развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района и выработка рекомендаций по их решению;

- содействие развитию инфраструктуры поддержки МСП на территории муниципального района;

- содействие привлечению инвестиций в сферу МСП;

- подготовка предложений по формированию и реализации муниципальных программ поддержки МСП;

- содействие продвижению продукции и услуг, производимых субъектами МСП на территории муниципального района;

- информирование субъектов МСП о мерах государственной и муниципальной поддержки;

- рассмотрение вопросов защиты прав и законных интересов субъектов МСП;

- участие в разработке проектов муниципальных нормативных правовых актов, касающихся вопросов развития МСП.

**3. Функции Координационного совета**

3.1. Для реализации целей и задач, определенных настоящим Положением, Координационный совет выполняет следующие функции:

- проводит анализ состояния и тенденций развития МСП на территории муниципального района;

- организует и проводит заседания, совещания, круглые столы и другие мероприятия по вопросам развития малого и среднего бизнеса;

- рассматривает и анализирует предложения и обращения субъектов МСП, общественных организаций, представляющих интересы предпринимателей, по вопросам, касающимся развития МСП;

- осуществляет мониторинг реализации муниципальных программ и мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства;

- привлекает экспертов и консультантов для решения вопросов, входящих в компетенцию Координационного совета;

- организует взаимодействие с аналогичными совещательными органами на уровне субъекта Российской Федерации и других муниципальных образований;

- представляет рекомендации о включении и исключении объектов муниципального имущества в/из перечня муниципального имущества муниципального района «Корткеросский», предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки.

**4. Права Координационного совета**

4.1. Координационный совет имеет право:

- вносить в установленном порядке на рассмотрение органов местного самоуправления муниципального района «Корткеросский» предложения по вопросам МСП;

- запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти, местного самоуправления, учреждений и организаций информацию и материалы, необходимые для работы Координационного совета;

- приглашать на заседания Координационного совета представителей органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления, организаций, экспертов и консультантов для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию Координационного совета;

- создавать рабочие группы и комиссии для подготовки материалов и проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию Координационного совета;

- организовывать и проводить общественные слушания, конференции, семинары и другие мероприятия по вопросам развития МСП.

**5.** **Состав Координационного совета и порядок его формирования**

5.1. Состав Координационного совета утверждается Главой муниципального района «Корткеросский» Республики Коми -руководителем администрации, по итогам выборов, проведенных на совещании с предпринимателями района.

5.2. В состав Координационного совета входят:

- представители органов местного самоуправления муниципального района «Корткеросский»

- представители субъектов МСП;

- представители общественных организаций, представляющих интересы предпринимателей;

- представители других заинтересованных организаций;

5.3. Председателем Координационного совета является Глава муниципального района Корткеросский» Республики Коми – руководитель администрации.

5.4. Заместитель Председателя совета является заместитель руководителя администрации муниципального района «Корткеросский», курирующий вопросы экономического развития.

5.5. Секретарь Координационного совета назначается из числа сотрудников отдела экономической политики Администрации.

5.6. Члены Координационного совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

**6. Организация работы Координационного совета**

6.1. Заседания Координационного совета проводятся по мере необходимости в очной или заочной форме, но не реже двух раз в год.

6.2. Допускается внеочередное проведение заседания Координационного совета по инициативе председателя Координационного совета или членов Координационного совета.

6.3. Дата, время и место проведения заседания Координационного совета, а также повестка дня утверждается председателем Координационного совета и доводятся до сведения членов Координационного совета.

6.4. Заседание Координационного совета является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Координационного совета.

6.5. Решения Координационного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Координационного совета. В случае равенства голосов голос председателя Координационного совета является решающим, а при его отсутствии - председательствующему заместителю председателя Координационного совета.

6.6. Решения Координационного совета оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Координационного совета.

6.7. Решения Координационного совета носят рекомендательный характер.

6.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Координационного совета осуществляется отделом экономической политики Администрации.

**7.** **Прекращение деятельности Координационного совета**

7.1.Деятельность Координационного совета может быть прекращена по решению Главы муниципального района «Корткеросский» Республики Коми- руководителя администрации.

**Постановление от 18.02.2025 №245**

**«Об утверждении комплексного Плана мероприятий по реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Корткеросский» «Развитие системы муниципального управления» на 2025 год»**

В соответствии с постановлением администрации муниципального района «Корткеросский» от 28.10.2021 № 1632 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Корткеросский» и на основании постановления администрации муниципального района «Корткеросский» от 26.11.2021 № 1758 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Корткеросский» «Развитие системы муниципального управления», администрация муниципального района «Корткеросский» постановляет:

1. Утвердить комплексный План мероприятий по реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Корткеросский» «Развитие системы муниципального управления» на 2025 год (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Корткеросский» (Нестерову Л.В.).

**Глава муниципального района «Корткеросский»-**

**руководитель администрации К.Сажин**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

«Корткеросский»

18.02.2025 № 245

**Комплексный план действий**

**по реализации муниципальной программы «Развитие системы муниципального управления» на текущий финансовый год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование основного мероприятия, ВЦП, мероприятия, контрольного события программы | Ответственный руководитель, заместитель руководителя ОМСУ (Ф.И.О., должность) | Ответственное структурное подразделение ОМСУ | Ожидаемый непосредственный результат реализации основного мероприятия, ВЦП, мероприятия [<1>](#P1624) | Срок начала реализации | Срок окончания реализации (дата контрольного события) | Объем ресурсного обеспечения на текущий финансовый год, тыс. руб. | | | | График реализации на текущий финансовый год, квартал | | | |
| Всего: | в том числе за счет средств: | | |
| Федерального бюджета | Республиканского бюджета | Местного бюджета | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  | Подпрограмма 1 «Развитие кадрового потенциала» | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | **Основное мероприятие** 1.1.1. Проведение конкурса для формирования кадрового резерва | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна | Отдел организационной и кадровой работы | Не в полном объеме сформирован кадровый резерв | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 00,0 | V | V | V | V |
| 1.1 | **Мероприятие** 1.1.1.1.  Индивидуальный план резервиста | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна | Отдел организационной и кадровой работы | Формирование кадрового резерва | 01.08.  2025 | 31.12.  2025 | 0,0 | 00,0 | 00,0 | 00,0 |  |  | V |  |
|  | Контрольное событие № 1 прием заявок от резервистов на обучение и плана индивидуального профессионального развития | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна  Консультант-эксперт  Организационной и кадровой работы  Каранова  Елена  Викторовна | Отдел организационной и кадровой работы | X | X | 01.12.  2025 | X | X | X | X |  |  |  | V |
|  | Контрольное событие № 2 Проведена оценка исполнения резервистом индивидуального плана профессионального развития | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна  Консультант-эксперт  Организационной и кадровой работы  Каранова  Елена  Викторовна | Отдел организационной и кадровой работы | X | X | 01.12.  2025 | X | X | X | X |  |  |  | V |
| 2. | **Основное мероприятие** 1.2.1. Организация обучения лиц, замещающих муниципальные должности | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна  Консультант-эксперт  Организационной и кадровой работы  Каранова  Елена  Викторовна | Отдел организационной и кадровой работы | Повышен уровень компетентности и профессионализма лиц, замещающих муниципальные должности | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | V | V | V | V |
| 2.1 | **Мероприятие 1.1.2.1**  **Планирование обучения** | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна  Консультант-эксперт  Организационной и кадровой работы  Каранова  Елена  Викторовна | Отдел организационной и кадровой работы | Сбор информации, и предложений от Администрации Главы Республики Коми | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 3 Сбор заявок на обучение. | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна  Консультант-эксперт  Организационной и кадровой работы  Каранова  Елена  Викторовна | Отдел организационной и кадровой работы | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X |  |  |  | V |
|  | Контрольное событие № 4 Пройдено обучение, получены свидетельства (сертификаты, дипломы) о прохождении обучения | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна  Консультант-эксперт  Организационной и кадровой работы  Каранова  Елена  Викторовна | Отдел организационной и кадровой работы | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X |  |  |  | V |
| 3. | **Основное мероприятие 1.2.2** Организация обучения лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна  Консультант-эксперт  Организационной и кадровой работы  Каранова  Елена  Викторовна | Отдел организационной и кадровой работы | Повышен уровень компетентности и профессионализма лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | V | V | V | V |
| 3.1 | **Мероприятие 1.2.2.1**  **Планирование обучения** | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна  Консультант-эксперт  Организационной и кадровой работы  Каранова  Елена  Викторовна | Отдел организационной и кадровой работы | Сбор информации, и предложений от Администрации Главы Республики Коми | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 5) Сбор заявок на обучение, заключение договор с обучающей стороной | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна  Консультант-эксперт  Организационной кадровой работы  Каранова  Елена  Викторовна |  | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X |  |  |  | V |
|  | Контрольное событие № 6 Пройдено обучение, получены свидетельства (сертификаты, дипломы) о прохождении обучения | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна  Консультант-эксперт  Организационной и кадровой работы  Каранова  Елена  Викторовна | Отдел организационной и кадровой работы | Х | Х | 31.12.  2025 | Х | Х | Х | Х |  |  |  | V |
| 4. | **Основное мероприятие 1.2.3.** Организация медицинских осмотров и медицинских освидетельствований в медицинских организациях муниципальных служащих | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна | Отдел организационной и кадровой работы | Достигнут 100%-ый уровень прохождения диспансеризации муниципальными служащими | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 0,0 | 00,0 | 00,0 | 0,0 | V | V | V | V |
| 4.1 | **Мероприятие 1.2.3.1.**Составление списков сотрудников, и планов-графиков прохождения диспансеризации | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна  Каранова  Елена  Викторовна | Отдел организационной и кадровой работы | Достигнут 100%-ый уровень прохождения диспансеризации муниципальными служащими | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 7 Пройдена диспансеризация лицами, замещающими муниципальные должности | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна  Консультант-эксперт  Организационной и кадровой работы  Каранова  Елена  Викторовна | Отдел организационной и кадровой работы | Х | Х | 31.12.  2025 | Х | Х | Х | Х |  |  |  | V |
| 5. | **Основное мероприятие 1.2.4.** Опубликование нормативных правовых актов администрации муниципального района «Корткеросский» и Совета муниципального района «Корткеросский» в средствах массовой информации | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна  Консультант-эксперт  Крапивина  Наталья  Вадимовна | Отдел организационной и кадровой работы | Повышен уровень информационной открытости деятельности администрации МР «Корткеросский» и Совета МР «Корткеросский» | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 470,0 | 0,0 | 0,0 | 470,0 | V | V | V | V |
| 5.1 | **Мероприятие 1.2.4.1**  Опубликование в газете «Звезда» | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна  Консультант-эксперт  Крапивина  Наталья  Вадимовна | Отдел организационной и кадровой работы | Информационное размещение нормативно правовых актов администрации муниципального района «Корткеросский» | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 470,0 | 0,0 | 0,0 | 470,0 | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 8 Заключение договоров (контрактов) со средствами массовой информации | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна | Отдел организационной и кадровой работы | Х | Х | 31.12.  2025 | Х | Х | Х | Х |  |  |  | V |
|  | Контрольное событие № 9 Нормативные правовые акты администрации МР «Корткеросский» и Совета МР «Корткеросский» размещены в газете «Звезда» | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна  Консультант-эксперт  Организационной и кадровой работы  Крапивина  Наталья  Вадимовна | Отдел организационной и кадровой работы | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X |  |  |  | V |
| 6. | **Основное мероприятие 1.2.5.** Приобретение наградной атрибутики, нагрудных знаков и удостоверений | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна | Отдел организационной и кадровой работы | Усовершенствована система награждений и поощрений | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 50,0 | 00,0 | 00,0 | 50,0 | V | V | V | V |
| 6.1 | **Мероприятие 1.2.5.1**  Приобретение Бланков «Благодарственное письмо», «Диплом», «Папка адресная», Фоторамки. | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна  Консультант-эксперт  Организационной и кадровой работы  Крапивина  Наталья  Вадимовна | Отдел организационной и кадровой работы | Награждение и поощрение за достижения | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 50,0 | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 10 Заключение договоров с типографией по изготовлению наградной атрибутики | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна  Консультант-эксперт  Организационной и кадровой работы  Крапивина  Наталья  Вадимовна | Отдел организационной и кадровой работы | X | X | 31.12.  2024 | X | X | X | X | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 11 Вручены наградные материалы | Заведующий отделом организационной и кадровой работы Захаренко Марина Владимировна  Консультант-эксперт  Организационной и кадровой работы  Крапивина  Наталья  Вадимовна | Отдел организационной и кадровой работы | X | X | 31.12.  2024 | X | X | X | X |  |  |  | V |
|  | **Итого по Подпрограмме 1 «Развитие кадрового потенциала»** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **520,0** | **0.0** | **0.0** | **520.0** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Подпрограмма 2 «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом» | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | **Основное мероприятие 2.1.1** «Обслуживание муниципального долга МР «Корткеросский» | Карпова В.А., начальник управления финансов | Управление финансов | Отсутствие просроченной задолженности по обслуживанию долговых обязательств МР "Корткеросский" | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 100,0 | 0,0 | 0.0 | 100,0 |  |  |  | V |
| 2.1. | **Мероприятие 2.1.1.1** «Обслуживание муниципального долга МР «Корткеросский» | Любименко Л.А., зам.начальника управления-зав.бюджетным отделом | Управление финансов | Отсутствие просроченной задолженности по обслуживанию долговых обязательств МР "Корткеросский" | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 100,0 |  |  |  | v |
|  | Контрольное событие N 12 «Исполненная заявка на оплату процентов по обслуживанию муниципального долга» | Любименко Л.А., зам.начальника управления-зав.бюджетным отделом, Минский А.И., руководитель службы технической защиты информации сектора информационной поддержки | Управление финансов | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X |  |  |  | v |
| 2.2 | **Основное мероприятие 2.2.1** «Оплата муниципальными учреждениями расходов по коммунальным услугам» | Карпова В.А., начальник управления финансов | Управление финансов | Обеспечение отсутствия у муниципальных учреждений просроченной кредиторской задолженности по расходам за энергетические ресурсы | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 15479,87 | 0,0 | 15453,68 | 26,190 | v | v | v | v |
|  | Мероприятие 2.2.1.1 «Оплата муниципальными учреждениями расходов по коммунальным услугам» | Карпова В.А., начальник управления финансов, Попова Н.Н.,зав. отделом финансового и бухгалтерского учета | Управление финансов, отдел финансового и бухгалтерского учета | Обеспечение отсутствия у муниципальных учреждений просроченной кредиторской задолженности по расходам за энергетические ресурсы | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 5000,0 | 0,0 | 0,0 | 5000,0 | v | v | v | v |
|  | Контрольное событие N13 «Своевременные расчеты с поставщиками за поставляемые энергетические ресурсы» | Панюкова Л.Д. зав.отделом бухгалтерского учета и отчетности, Попова Н.Н., зав. отделом финансового и бухгалтерского учета, Прасалова А.Н., директор МКУ «ЦБО» | Управление финансов, отдел финансового и бухгалтерского учета | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X | v | v | v | v |
|  | **Итого по подпрограмме 2** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **20579,87** | **0,0** | **18953,68** | **1626,19** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Подпрограмма 3 «Управление муниципальным имуществом муниципального района «Корткеросский» | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | **Основное мероприятие 3.1.1**  Организация технической инвентаризации, паспортизации, постановка на кадастровый учет и оценка рыночной стоимости (в том числе рыночной величины годовой арендной платы), балансовой стоимости объектов недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности, объектов недвижимости признанных бесхозяйными на основании решения суда, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и лесоустройство, софинансирование проведения комплексных кадастровых работ, дефектовка | Коюшева А.В., начальник управления имущественных и земельных отношений | Управление имущественных и земельных отношений | Поступление доходов от использования муниципального имущества муниципального района в районный бюджет | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 1000,0 | 00,0 | 00,0 | 1000,0 | V | V | V | V |
| 3.1 | Мероприятие 3.1.1.3  Организация технической инвентаризации, паспортизации, постановка на кадастровый учет и оценка рыночной стоимости (в том числе рыночной величины годовой арендной платы), балансовой стоимости объектов недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности, объектов недвижимости признанных бесхозяйными на основании решения суда, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и лесоустройство, софинансирование проведения комплексных кадастровых работ, дефектовка | Коюшева А.В., начальник управления имущественных и земельных отношений | Управление имущественных и земельных отношений | Поступление доходов от использования муниципального имущества муниципального района в районный бюджет | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 1000,0 | 0,0 | 0,0 | 1000,0 | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 13 (статус 1)Постановка на кадастровый учет объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и бесхозяйных объектов недвижимости | Начальник управления имущественных и земельных отношений Коюшева Ася Валентиновна Главный специалист управления имущественных и земельных отношений Бутиков Дмитрий Васильевич Главный эксперт управления имущественных и земельных отношений Лихотина Наталья Станиславовна | Управление имущественных и земельных отношений | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 14 (статус 1) Постановка земельных участков на кадастровый учет | Начальник управления имущественных и земельных отношений Коюшева Ася Валентиновна  Заместитель начальника управления имущественных и земельных отношений Карпова Ирина Владимировна | Управление имущественных и земельных отношений | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 3 (статус 1) Проектная документация и кадастровый учет лесных участков | Начальник управления имущественных и земельных отношений Коюшева Ася Валентиновна Главный эксперт управления имущественных и земельных отношений Потапова Алина Ивановна | Управление имущественных и земельных отношений | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X | V | V | V | V |
| 3.2 | **Основное мероприятие 3.1.2**  Снос зданий, находящихся в казне муниципального района «Корткеросский» | Начальник управления капитального строительства и территориальному развитию  Курыдкашин  Артур  Робертович | управление по капитальному строительству и территориальному развитию | Поступление доходов от использования муниципального имущества муниципального района в районный бюджет по отношению к плановому значению предыдущего года | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 1000,0 | 0,0 | 0,0 | 1000,0 | V | V | V | V |
| 3.2.1 | **Мероприятие: ,** Работы по сносу МКД,разработка плана графика по проведению мероприятий сносу МКД | Начальник управления капитального строительства и территориальному развитию  Курыдкашин  Артур  Робертович | управление по капитальному строительству и территориальному развитию | Поступление доходов от использования муниципального имущества муниципального района в районный бюджет по отношению к плановому значению предыдущего года | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 1000,0 | 0,0 | 0,0 | 1000,0 | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 5 (статус 1) Снижение количества объектов недвижимого имущества подлежащих сносу | № 3 (статус 1) Снижение количества объектов недвижимого имущества подлежащих сносу Начальник управления капитального строительства и территориального планирования  Курыдкашин  Артур  Робертович | управление по капитальному строительству и территориальному развитию | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X | V | V | V | V |
| 3.3 | **Основное мероприятие 3.1.3.** Оценка технического состояния здания строения, сооружения | Гавриленко Людмила Александровна | Отдел жилищной политики |  | 01.04.  2025 | 30.06.  2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  | V |  |  |
| 3.3.1 | **Мероприятие** Подготовка заключения технического состояния МКД | Гавриленко Людмила Александровна | Отдел жилищной политики |  | 01.04.  2025 | 30.06.  2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  | V |  |  |
| 3.4 | **Основное мероприятие 3.1.4**  Комплексные кадастровые работы, изготовление проектов межевания | Начальник управления имущественных и земельных отношений Коюшева Ася Валентиновна | Управление имущественных и земельных отношений |  | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 134,343 | 0,0 | 0,0 | 134,343 | V | V | V | V |
| 3.4.1 | **Мероприятие**  Постановка на государственный кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимости, уточнение границ земельных участков, регистрация прав граждан, увеличение налоговой базы, увеличение неналоговых поступлений | Начальник управления имущественных и земельных отношений Коюшева Ася Валентиновна | Управление имущественных и земельных отношений |  | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 134,343 | 0,0 | 0,0 | 134,343 | V | V | V | V |
|  | **Итого по Подпрограмме 3 «Управление муниципальным имуществом муниципального района «Корткеросский»** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **2134,34** | **0.0** | **0.0** | **2134,34** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Подпрограмма 4 «Развитие информационного общества» | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | **Подпрограмма 4**  **Развитие информационного общества.** | Первый заместитель Главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации Нестерова Людмила Витальевна |  |  | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 1600,240 | 0,0 | 0,0 | 1600,240 | V | V | V | V |
| 4. | **Основное мероприятие 4.1.1**  Автоматизация и модернизация рабочих мест специалистов администрации МО МР «Корткеросский» осуществляющих работу с государственными и муниципальными информационными системами | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | Повышение производительности труда, обновление устаревшей компьютерной техники | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 200,0 | 0,0 | 0,0 | 200,0 | V | V | V | V |
| 4.1 | **Мероприятие:**  Автоматизация и модернизация рабочих мест специалистов, замена вышедшей из строя техники | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | Повышение производительности труда, обновление устаревшей компьютерной техники | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 200,0 | 0,0 | 0,0 | 200,0 | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 1 (статус 1) Заключение договоров на приобретение компьютерной техники | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 2 (статус 0) Компьютерная техники установлена и настроена | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X | V | V | V | V |
| 4.2 | **Основное мероприятие 4.1.2**  Приобретение оборудования и расходных материалов для систем видеосвязи, систем селекторной связи, системы проведения совещаний, выступлений и презентаций | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | Повышение уровня доступности и наглядности информирования граждан | 01.02.  2025 | 31.03.  2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | V | V | V | V |
| 4.2.1 | **Мероприятие:** Модернизация и поддержание в работоспособном состоянии техники для ВКС | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | Повышение уровня доступности и наглядности информирования граждан | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 3 (статус 1) Выбор оборудования и заключение договора приобретения | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 4 (статус 0) Приобретен проектор для выездных совещаний | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X | V | V | V | V |
| 4.3. | **Основное мероприятие 4.2.1**  Приобретение компьютерного, коммутационного и абонентского оборудования ip-телефонии, услуги по установке, настройке и техническому обслуживанию программно-аппаратного комплекса ip-телефонии | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | Повышение производительности труда в администрации МР «Корткеросский» | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | V | V | V | V |
| 4.3.1 | **Мероприятие** Развитие и поддержание в работоспособном состоянии ip-телефонии | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | Повышение производительности труда в администрации МР «Корткеросский» | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 5 (статус 1) Составлена смета и заключен договор на работы и оборудование | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 6 (статус 0) Запущена IP-телефония | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X | V | V | V | V |
| 4.4 | **Основное мероприятие 4.2.2**  Приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение, а также приобретение и обновление справочно-информационных баз данных | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | Сокращение трудоемкости обработки данных | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 700,240 | 0,0 | 0,0 | 700,240 | V | V | V | V |
| 4.4.1 | **Мероприятие**  Поиск поставщиков программного обеспечения, сбор коммерческих предложений | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | Сокращение трудоемкости обработки данных | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 700,240 | 0,0 | 0,0 | 700,240 | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 7 (статус 1) Заключены договора на приобретение и установку программного обеспечения | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 8 (статус 0) Программное обеспечение установлено и работает | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X | V | V | V | V |
| 4.5 | **Основное мероприятие 4.3.1** Размещение информации о муниципальных услугах и функциях муниципального контроля на Едином портале государственных и муниципальных услуг | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | Повышение качества предоставления муниципальных услуг | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | V | V | V | V |
| 4.5.1 | **Мероприятие: Поддержание в актуальном состоянии НПА о муниципальных услугах и функциях** | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | Повышение качества предоставления муниципальных услуг | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 9 (статус 1) Разработка и актуализация НПА о муниципальных услугах и функциях | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 10 (статус 0) Вся информация о муниципальных услугах и функциях актуализирована и размещена в сети | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X | V | V | V | V |
| 4.6. | **Основное мероприятие 4.3.2**  Оказание услуг по сопровождению, технической поддержке и модернизации официального сайта администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | Повышение информированности населения МР «Корткеросский» | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | V | V | V | V |
| 4.6.1. | **Мероприятие:** Сопровождение, техническая поддержка и модернизация официального сайта | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | Повышение информированности населения МР «Корткеросский» | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 11 (статус 1) Заключен годовой договор на размещение официального сайта в сети интернет | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 12 (статус 0) Сайт находиться в актуальном состоянии | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X | V | V | V | V |
| 4.7 | **Основное мероприятие 4.4.1**  Создание всех необходимых условий, обеспечивающих защиту информации ограниченного распространения от несанкционированного доступа, кражи, утечки по каналам связи, искажения, уничтожения и иных неправомерных действий | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | Обеспечение защиты информации в администрации МР «Корткеросский» | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 700,0 | 0,0 | 0,0 | 700,0 | V | V | V | V |
| 4.7.1. | **Мероприятие:** Создание всех необходимых условий, обеспечивающих защиту информации ограниченного распространения от несанкционированного доступа, кражи, утечки по каналам связи, искажения, уничтожения и иных неправомерных действий | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | Обеспечение защиты информации в администрации МР «Корткеросский» | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 700,0 | 0,0 | 0,0 | 700,0 | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 13 (статус 1) Заключены договора на приобретение программного обеспечения для защиты информации | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие № 14 (статус 0) Приобретено и установлено программное обеспечения для защиты информации | Руководитель службы по автоматизации, информатизации и защите информации Уляшев Вадим Федорович | Служба по автоматизации, информатизации и защите информации | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X | V | V | V | V |
|  | **Итого по Подпрограмме 4 «Развитие информационного общества»** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **1600,240** | **0.0** | **0.0** | **1600,240** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Подпрограмма 5 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | **Основное мероприятие 5.1.1.**  Оказание поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества, организацию и осуществление региональных и межмуниципальных программ поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества | Руководитель службы по социальным вопросам  Кирушева  Юлия  Витальевна | Служба по социальным вопросам | Развитие социального партнерства между администрацией МР "Корткеросский" и СО НКО. Рост количества СО НКО. | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 200.0 | 0,0 | 0.0 | 200,00 | V | V | V | V |
| 5.1 | **Мероприятие** Прием и рассмотрение заявок от Некоммерческих общественных организаций | X | X | X | 01.05.  2025 | 01.06.  2025 | 200,0 | 0.0 | 0.0 | 200,0 |  | V |  |  |
|  | Контрольное событие 1 (статус 1) Подготовка и проведение конкурса на предоставление субсидий  юридическим лицам на реализацию социально – ориентированных проектов | Руководитель службы по социальным вопросам Кирушева  Юлия  Витальевна | Служба по социальным вопросам | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X | V | V | V | V |
|  | Контрольное событие 2 (статус 0) Предоставление субсидий СО НКО | Руководитель службы по социальным вопросам  Кирушева  Юлия  Витальевна | Служба по социальным вопросам | X | X | 31.12.  2025 | X | X | X | X |  |  | V |  |
| 5.2 | **Основное мероприятие 5.2.1.**  Организация информирования о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества | Руководитель службы по социальным вопросам  Кирушева  Юлия  Витальевна | Служба по социальным вопросам | Повышение уровня информационной открытости деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | V | V | V | V |
| 5.2.1 | **Мероприятие Информирование о проведении конкурса** | Руководитель службы по социальным вопросам  Кирушева  Юлия  Витальевна | Служба по социальным вопросам | Повышение уровня информационной открытости деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций | 01.04.  2025 | 10.04.  2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  | V |  |  |
|  | Контрольное событие 35 (статус 0) Публикация информации о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества | Руководитель службы по социальным вопросам  Кирушева  Юлия  Витальевна | Руководитель службы по социальным вопросам  Кирушева  Юлия  Витальевна | X | 01.01.  2025 | 31.12.  2025 | X | X | X | X | V | V | V | V |
|  | **Итого по Подпрограмме 5 « Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **200.0** | **0.0** | **0.0** | **200.0** | **X** | **X** | **X** | **X** |
|  | **Всего по программе:** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **25034,45** | **0.0** | **0.0** | **25034,45** |  |  |  |  |

Издание Совета муниципального района «Корткеросский»

и администрации муниципального района «Корткеросский»

**Редакционная коллегия:**

Руководитель - Нестерова Л.В. (9-23-44)

Ответственный секретарь – Крапивина Н.В..

Члены редколлегии: Деменко Т.И., Захаренко М.В.

**Адрес редколлегии**: 168020, Республика Коми, с.Корткерос, ул.Советская, д.225.

Телефоны: 9-25-51

Подписано в печать 28 февраля 2025 г. ТОМ 3

Тираж – 3 экз.

Формат А5.

Отпечатано в администрации муниципального района «Корткеросский»

168020, Республика Коми, с.Коткерос, ул.Советская, д.225