УТВЕРЖДЕН

Решением Думы

Суксунского городского округа

от №

**Порядок**

**формирования и деятельности муниципальной конкурсной комиссии**

**по проведению конкурсного отбора инициативных проектов на территории Суксунского городского округа**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Порядок формирования и деятельности муниципальной конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора инициативных проектов на территории Суксунского городского округа (далее - Комиссия, Проекты, СГО) разработан в соответствии со статьей 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Закона Пермского края от 02.06.2016 № 654-ПК «О реализации проектов инициативного бюджетирования в Пермском крае», Уставом СГО и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии, её функции и порядок принятия решений.
	2. Комиссия является коллегиальным органом, созданным для проведения муниципального конкурсного отбора Проектов в СГО.

**2. Порядок формирования и деятельности Комиссии**

2.1. Состав Комиссии определяется Администрацией СГО и оформляется постановлением. При этом половина от общего числа членов Комиссии должна быть назначена на основе предложений Думы СГО.

2.2. Общее число членов Комиссии составляет 8 человек.

2.3. Состав Комиссии формируется из представителей:

2.3.1. Администрации СГО- 3 человека;

2.3.2. представителей по предложению Думы СГО - 4 человека - на основании письменного запроса организатора конкурсного отбора в Думу СГО о представлении предложений для включения в состав Комиссии;

2.3.3. представителей общественных организаций – 1 человек.

2.4. Председатель Комиссии и заместитель председателя Комиссии формируются из числа членов Комиссии.

Секретарем Комиссии является должностное лицо организатора конкурсного отбора, которое не обладает правом голоса.

2.5. Основной формой работы Комиссии является заседание Комиссии.

2.6. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, руководит её деятельностью, председательствует на заседаниях Комиссии. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его временного отсутствия.

2.7. Секретарь Комиссии организует заседания Комиссии, в том числе формирует проект повестки дня заседания Комиссии, ведет делопроизводство Комиссии, оповещает членов Комиссии, инициаторов Проектов или их представителей и иных приглашенных лиц, о дате, месте проведения заседания Комиссии и о повестке дня заседания Комиссии.

2.8. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.8.1. рассматривает и оценивает Проекты, проверяет их соответствие порядку выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора, установленному Думой СГО;

2.8.2. формирует итоговую оценку Проектов, признанных соответствующими требованиям;

2.8.3. принимает решения о результатах конкурсного отбора:

2.8.3.1. определяет перечень Проектов - победителей конкурсного отбора;

2.8.3.2. формирует перечень Проектов, не признанных победителями конкурсного отбора;

2.8.4. формирует совместно с организатором конкурсного отбора заявки для участия в конкурсном отборе проектов инициативного бюджетирования комиссией Пермского края.

2.9. Комиссия вправе принимать решения, если на заседании присутствует более половины от утвержденного состава ее членов.

2.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии, исполняющего обязанности председателя Комиссии в случае его временного отсутствия.

2.11. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются

протоколом, который ведет секретарь Комиссии.

Протокол оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии, который подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

2.12. В протоколе указываются:

2.12.1. дата, место проведения заседания Комиссии;

2.12.2. лица, принявшие участие в заседании Комиссии;

2.12.3. повестка дня заседания Комиссии;

2.12.4. реестр участников конкурсного отбора;

2.12.5. информация об оценках Проектов участников конкурсного отбора;

2.12.6. краткое содержание выступлений;

2.12.7. формулировка всех предложений для голосования;

2.12.8. результаты голосования и принятые решения.

2.13. Протокол заседания Комиссии размещается на официальном сайте СГО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 3 рабочих дней после дня его подписания.

2.14. Инициаторам Проекта или их представителям при проведении конкурсного отбора обеспечивается возможность участия в рассмотрении Комиссией Проектов и изложения своих позиций по ним. Неявка инициаторов Проекта или их представителей на заседание Комиссии, на котором рассматривается внесенный Проект, не является препятствием к проведению конкурсного отбора.

2.15. На заседаниях Комиссии могут принимать участие и излагать свои позиции по Проектам представители органов местного самоуправления СГО, независимые эксперты и иные приглашенные лица без права голоса.

2.16. Обсуждение Проектов и принятие Комиссией решений по ним производится без участия инициаторов Проекта или их представителей и иных приглашенных лиц.

2.17. Копирование протоколов заседаний Комиссии, их хранение возлагается на организатора конкурсного отбора, который обеспечивает хранение протоколов в течение 5 лет, после чего передает их на архивное хранение в установленном порядке