



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 07.11.2025

№ 2449

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Когалыма
от 29.11.2021 №2458

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 №1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 20.12.2024 №2527 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие гражданского общества города Когалыма»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 29.11.2021 №2458 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Когалыма субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки некоммерческих организаций в городе Когалыме» (далее – Постановление) внести следующие изменения:

1.1. В преамбуле Постановления слова «с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заменить словами «с Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2. Приложение к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 03.10.2022 №2269 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 29.11.2021 №2458»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 04.05.2023 №849 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 29.11.2021 №2458»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 30.10.2023 №2145 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 29.11.2021 №2458»;

2.4. подпункты 1.2 - 1.3 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 23.08.2024 №1560 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 29.11.2021 №2458»;

2.5. постановление Администрации города Когалыма от 06.11.2024 №2111 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 29.11.2021 №2458».

3. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2025.

4. Управлению внутренней политики Администрации города Когалыма (Захаров А.В.) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 от 15.05.2023 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы города Когалыма



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Р.Я. Ярема

Сертификат

009C22EABD3BB8EA05E8558C1CFFC1F33B

Владелец Ярема Роман Ярославович
Действителен с 03.10.2025 по 27.12.2026

Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 07.11.2025 № 2449

Порядок предоставления из бюджета города Когалыма субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки некоммерческих организаций в городе Когалыме (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает цель, условия и порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки некоммерческих организаций в городе Когалыме.

1.2. Целью предоставления субсидий является финансовое обеспечение затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки некоммерческих организаций (далее – конкурс).

Предоставление субсидий осуществляется в рамках муниципальной программы «Развитие гражданского общества города Когалыма», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 20.12.2024 № 2527.

1.3. В настоящем Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

- главный распорядитель бюджетных средств – Администрация города Когалыма, осуществляющая функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии (далее – ГРБС);

- субсидии в целях финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки некоммерческих организаций в городе Когалыме - субсидии, предоставляемые на конкурсной основе из бюджета города Когалыма некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на выполнение функций ресурсного центра поддержки некоммерческих организаций в городе Когалыме (далее - субсидии);

- участники отбора – некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, осуществляющие свою деятельность в городе Когалыме, подавшие заявку и участвующие в отборе получателей субсидий;

- получатель субсидий - участник отбора, в отношении которого ГРБС принято решение о предоставлении субсидий (далее - получатель субсидий);

- Уполномоченный орган - Управление внутренней политики Администрации города Когалыма (далее –УВП);

- комиссия для рассмотрения и оценки заявок участников отбора на предоставление субсидий из бюджета города Когалыма – коллегиальный орган, специально сформированный для рассмотрения и оценки заявок участников отбора (далее – Комиссия);

- соглашение о предоставлении субсидии – соглашение о предоставлении субсидии из бюджета города Когалыма, заключенное между ГРБС и получателем субсидии (далее – соглашение);

- ресурсный центр поддержки некоммерческих организаций города Когалыма - организация, осуществляющая комплекс организационных, консультационных, информационных, методических услуг гражданам и организациям в сфере поддержки и развития деятельности некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, инициативных граждан города Когалыма, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества и гармонизацию межнациональных (межэтнических) отношений (далее - ресурсный центр);

- программа деятельности ресурсного центра - комплекс мероприятий по выполнению функций ресурсного центра, предусматривающий достижение получателем субсидий результата предоставления субсидий и выполнение установленного технического задания (приложение 1 к настоящему Порядку) (далее - программа).

Основные виды деятельности ресурсного центра:

1) Предоставление консультационных услуг (информационно-консультационные услуги социально ориентированным некоммерческим организациям в области некоммерческой деятельности, реализации проектов, по вопросам государственной и муниципальной поддержки);

2) Предоставление методических услуг (организация участия в сторонних образовательных активностях и организация методических мероприятий по развитию социально ориентированных некоммерческих организаций, в том числе по развитию компетентностей получателей услуг, навыков и опыта проектной деятельности, участие в создании и реализации проектов);

3) Организация и проведение мероприятий;

4) Предоставление индивидуальных и коворкинг-пространств, оборудования - мебели и мультимедийной техники.

1.4. Категория получателей субсидий: некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, осуществляющие свою деятельность в городе Когалыме, за исключением:

- государственных корпораций и компаний;

- политических партий;

- государственных и муниципальных учреждений;

- потребительских кооперативов;

- товариществ собственников жилья;

- садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан.

1.5. Способ предоставления субсидии – финансовое обеспечение затрат.

1.6. Информация о субсидии размещается на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Порядок проведения отбора

2.1. Получатель субсидий определяется по результатам проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

2.2. Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.3. Взаимодействие ГРБС, а также Комиссии с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет», за исключением разъяснения положений объявления об отборе в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка, рассмотрения и оценки проектов участников отбора в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Порядка и заключения соглашения с победителем отбора в соответствии с подпунктами 3.6.2.1-3.6.2.3 пункта 3.6 настоящего Порядка.

2.4. Способ проведения отбора получателя субсидии – конкурс.

2.5. Объявление о проведении отбора на получение субсидии (далее – объявление) не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала приёма заявок подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя УВП (лица, его замещающего), и размещается УВП на едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admkogalym.ru (далее – официальный сайт) с указанием:

- сроков проведения отбора;
- даты начала подачи и даты окончания приёма заявок участников отбора, которая не может быть ранее 30-го (тридцатого) календарного дня, следующего за днём размещения объявления о проведении отбора;
- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты, номера контактного телефона УВП;
- результата предоставления субсидии, а также характеристик результата;
- доменного имени и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;
- требований к участникам отбора (получателям субсидии), установленных пунктом 2.7 настоящего Порядка, и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям согласно пункту 2.8 настоящего Порядка;

- порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка;

- порядка отзыва заявок участником отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора; порядка внесения изменений в заявки участников отбора, порядка возврата заявок на доработку в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка;

- порядка рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Порядка;

- порядка отклонения заявок, а также информации об основаниях для отклонения в соответствии с пунктом 2.19 настоящего Порядка;

- информации об участии Комиссии в оценке заявок;

- объема распределяемой субсидии в рамках отбора;

- порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка;

- срока, в течение которого победитель(-и) отбора должен подписать соглашение, предусмотренного подпунктом 3.6.2.2 пункта 3.6 настоящего Порядка;

- условий признания победителя(-ей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения соглашения, предусмотренных подпунктом 3.6.2.3 пункта 3.6 настоящего Порядка;

- срока размещения документов о результатах отбора на едином портале и на официальном сайте, который не может быть позднее 14 (четырнадцатого) календарного дня, следующего за днем определения победителя(-ей) отбора.

2.6. Внесение изменений в объявление о проведении отбора осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора 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 (трех) календарных дней;

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

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

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

2.7. Требования к участникам отбора (получателям субсидии), которым должны соответствовать участники отбора на фактическую дату подачи заявки:

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

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

2.7.3 участник отбора (получатель субсидии) не получал средства из бюджета города Когалыма на основании иных муниципальных правовых актов на цель, указанную в пункте 1.2 настоящего Порядка;

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

2.7.5 у участника отбора (получателя субсидии) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2.7.6 у участника отбора (получателя субсидии) отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Когалыма;

2.7.7 в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения об участнике отбора (получателе субсидии), членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора;

2.7.8 участник отбора (получатель субсидии) не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, их деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.7.9 участник отбора (получатель субсидии) не должен являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний

в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2.7.10 уставом участника отбора (получателя субсидии) предусмотрена деятельность в области проведения деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества и гармонизацию межнациональных (межэтнических) отношений.

2.8. Порядок, сроки подачи заявки участником отбора и перечень документов, подтверждающих его соответствие требованиям к участникам отбора, указанным в пункте 2.7 настоящего Порядка.

2.8.1. Для участия в отборе участники отбора в сроки, установленные в объявлении, предоставляют посредством системы «Электронный бюджет»:

2.8.1.1. заявку в электронном виде посредством заполнения экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

2.8.1.2. электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования (далее – электронные копии документов) по форме согласно приложениям 1 - 5 к заявке;

2.8.1.3. электронные копии документов, подтверждающих соответствие участника отбора требованиям к участникам отбора, указанным в пункте 2.7 настоящего Порядка.

Участники отбора по собственной инициативе могут предоставить сведения об отсутствии или не превышении у участника отбора на едином налоговом счете размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Непредставление участником отбора документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в приеме документов.

2.8.1.4. электронную копию документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путём сканирования) об открытии расчётного или корреспондентского счёта, открытого участником отбора в учреждении Центрального банка Российской Федерации или российской кредитной организации, и реквизиты данной организации в целях осуществления безналичных операций по зачислению субсидии на счёт участника отбора;

2.8.1.5. презентацию проекта, выполненную в формате Power Point (не более 10 слайдов);

2.8.1.6. электронную копию устава некоммерческой организации с изменениями и дополнениями;

2.8.1.7. электронную копию выписки из реестра юридических лиц (по собственной инициативе участника отбора).

2.8.2. Электронные копии документов должны иметь открытые форматы (pdf - файл или .jpg - файл), обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без специальных программных или технологических средств.

В случае если от имени участника отбора действует уполномоченный представитель, заявка должна содержать также данные доверенности на

осуществление действий от имени участника отбора с приложением копии доверенности, заверенной печатью (при наличии) участника отбора и подписанной руководителем юридического лица, либо прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника отбора без доверенности.

2.8.3. Заявка должна быть заполнена по всем пунктам и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью участника отбора или уполномоченного им лица.

Расходы на подготовку и оформление документов, входящих в состав заявки, несёт участник отбора. Указанные расходы возмещению не подлежат.

Датой предоставления участником отбора заявки считается день её подписания с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

2.8.4. Для участия в отборе участник отбора может подать только 1 (одну) заявку на реализацию 1 (одной) программы в течение финансового года, указанного в объявлении.

2.9. Участник отбора имеет право отозвать или изменить свою заявку (доработать заявку) до истечения установленного в объявлении срока рассмотрения заявки в системе «Электронный бюджет», не позднее даты окончания подачи заявок.

Внесение изменений в заявку осуществляется посредством формирования участником отбора в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки.

Заявка признается отозванной участником отбора со дня регистрации уведомления об отзыве заявки и не подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

В случае внесения изменений в заявку в установленные объявлением сроки рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком подлежит измененная заявка.

В случае, если участник отбора уведомил об отзыве заявки в связи с ее изменениями, но не успел в установленные объявлением сроки предоставить новую измененную заявку, заявка, предоставленная ранее, не рассматривается вне зависимости от сроков возврата УВП заявки, предоставленной участником отбора ранее.

2.10. В сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, специалисты УВП осуществляют разъяснения об условиях и порядке предоставления субсидий по адресу г. Когалым, улица Дружбы народов, 7, кабинеты 405, 407 в рабочее время по графику:

- понедельник с 08.30 до 12.30 часов и с 14.00 до 18.00 часов;
- вторник - пятница с 08.30 до 12.30 часов и с 14.00 до 17.00 часов.

Консультации об условиях и порядке предоставления субсидии можно получить по телефонам: 8(34667)93-751, 8(34667)93-744.

2.11. Порядок и случаи отмены проведения отбора получателей субсидии.

2.11.1. Отбор получателей субсидий отменяется в следующих случаях:

- уменьшения в соответствии с действующим законодательством ГРБС ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий, в период проведения отбора;

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Объявление об отмене проведения отбора получателей субсидии формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса в системе «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя УВП (лица, его замещающего), размещается на едином портале не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора и содержит информацию о причинах отмены отбора получателей субсидии.

2.11.2. Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора получателей субсидии в системе «Электронный бюджет».

2.11.3. Отбор получателей субсидии считается отменённым со дня размещения объявления об его отмене на едином портале.

2.11.4. После окончания срока отмены проведения отбора получателей субсидии в соответствии с подпунктом 2.11.1 пункта 2.11 настоящего Порядка и до заключения соглашения с победителем (победителями) отбора получателей субсидии ГРБС может отменить отбор получателей субсидии только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.12. Отбор получателей субсидий признаётся несостоявшимся в следующих случаях:

- а) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- б) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

В случае полного отсутствия заявок по истечении срока их приёма и в случае, если ни одна заявка не соответствует требованиям для участия в отборе, установленным пунктом 2.8 настоящего Порядка, УВП направляет в адрес руководителя ГРБС служебную записку с информацией о несостоявшемся отборе.

2.13. Порядок и сроки проведения проверки участников отбора.

2.13.1. Проверка соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Порядка, осуществляется в системе «Электронный бюджет» автоматически на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

2.13.2. В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» подтверждение соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Порядка, обеспечивается:

2.13.3. путём проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

2.13.4. на основании сведений, полученных УВП:

2.13.4.1. в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

- по выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации).

2.13.4.2. посредством системы электронного документооборота «Дело – Web» от структурных подразделений Администрации города Когалыма об отсутствии у участника отбора:

- просроченной задолженности по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма;

- выплат средств из бюджета города Когалыма на основании иных правовых актов или муниципальных правовых актов на цель, указанную в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.13.5. Подтверждением соответствия требованиям к участникам отбора, установленным подпунктами 2.7.1-2.7.2 пункта 2.7 настоящего Порядка, является информация, размещенная на официальном портале Федеральной службы по финансовому мониторингу: www.fedsfm.ru.

Подтверждением соответствия требованию, установленному подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 настоящего Порядка, является информация, размещенная на сайте Министерства юстиции Российской Федерации: minjust.gov.ru.

2.13.6. Проверка участников отбора на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Порядка, осуществляется УВП в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты размещения протокола вскрытия заявок в системе «Электронный бюджет».

2.13.7. Требовать от участника отбора (получателя субсидий) документы, не предусмотренные Порядком, не допускается, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.14. Порядок рассмотрения и оценки заявок участников отбора.

2.14.1. Рассмотрение и оценку заявок участников отбора осуществляет Комиссия в соответствии с Положением о Комиссии и в составе согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.14.2. Для рассмотрения и оценки заявок участников отбора в системе «Электронный бюджет» УВП, председателю и членам Комиссии открывается доступ к поданным заявкам не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём окончания срока подачи заявок.

2.14.3. Автоматически формируется протокол вскрытия заявок на едином портале, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ГРБС (уполномоченного им лица) или председателя Комиссии (лиц, их замещающих) в системе «Электронный

бюджет». Протокол вскрытия заявок размещается на едином портале не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём его подписания.

2.14.4. УВП в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты размещения протокола вскрытия заявок на едином портале:

1) осуществляет проверку соответствия:

- участников отбора – категориям, установленным 1.4 настоящего Порядка, а также требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Порядка (на основании заявки и документов, предоставленных участником отбора, а также информации, полученной в результате межведомственного информационного взаимодействия от структурных подразделений Администрации города Когалыма, размещенной на официальном портале Федеральной службы по финансовому мониторингу: www.fedsfm.ru, на сайте Министерства юстиции Российской Федерации: minjust.gov.ru);

- заявки и прилагаемых документов – требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Порядка;

2) формирует единый список участников отбора, подавших заявки, в хронологической последовательности согласно дате и времени регистрации заявки;

3) уведомляет членов Комиссии о сроках рассмотрения поступивших заявок участников отбора;

4) организует заседание Комиссии с целью рассмотрения и оценки поступивших заявок участников отбора.

2.14.5. В случае несоответствия требованиям, указанным в объявлении, заявка участника отбора подлежит отклонению на основаниях, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Порядка. Отклоненная заявка не допускается к участию в публичной защите программы и не подлежит оценке в рамках процедуры отбора.

Протокол рассмотрения заявок автоматически формируется на основании результатов рассмотрения заявок членами Комиссии, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии (лица, его замещающего) в системе «Электронный бюджет» и размещается на Едином портале не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём его подписания.

2.14.6. Оценка заявок участников отбора осуществляется членами Комиссии на заседании, с последующим внесением членами Комиссии оценок в систему «Электронный бюджет» в качестве экспертов. Оценка производится в соответствии с критериями и весовыми значениями, установленными в приложении 4 к Порядку проведения отбора, и включает заполнение оценочной ведомости по каждой заявке в соответствии с приложением 1 к Положению о Комиссии.

Баллы по каждому критерию, полученные по результатам оценки членами Комиссии, присутствующими на публичной защите, суммируются. Из полученной суммы баллов выводится среднее арифметическое количество баллов по каждому критерию путём деления на количество членов Комиссии, осуществивших оценку (значение рассчитывается с двумя знаками после запятой). Средние баллы по критериям одной заявки суммируются, что является итоговой оценкой по заявке участника отбора.

В соответствии с итоговыми оценками заявок проводится их ранжирование. Порядковые номера присваиваются заявкам в зависимости от количества полученных баллов - от максимального значения к минимальному.

В случае, если заявки двух и более участников отбора получили равное количество баллов, но не менее минимального проходного балла, преимущество имеет заявка, зарегистрированная в системе «Электронный бюджет» ранее. При совпадении времени регистрации заявок, получивших одинаковое количество баллов, преимущество имеет заявка, оцененная председателем Комиссии большим количеством баллов.

Победителем отбора – получателем субсидий признается участник отбора, заявка которого прошла отбор в соответствии с пунктом 4.10. Положения о комиссии, набравшая наибольшее количество баллов из числа прошедших отбор и которой присвоен первый порядковый номер.

2.14.7. Решение Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, являющимся результатом рассмотрения и оценки заявок участников отбора и содержащим следующие сведения:

- 1) дата, время и место рассмотрения заявок;
- 2) дата, время и место оценки заявок участников отбора;
- 3) информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- 4) информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- 5) последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных заявок решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- 6) решения, принятые Комиссией в соответствии с пунктом 4.9 Положения о Комиссии согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.15. В течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии, определяющего победителя (-ей) отбора, УВП размещает в системе «Электронный бюджет» и на официальном сайте протокол подведения итогов отбора (документ об итогах проведения отбора), включающий следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- дата, время и место оценки заявок участников отбора;
- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- наименование получателя(-ей) субсидии (й), с которым(-и) заключается соглашение, и размер предоставляемых ему (им) субсидии (-й).

Протокол подведения итогов отбора (документ об итогах проведения отбора) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии (лица, его замещающего).

Внесение изменений в протокол рассмотрения заявок и в протокол подведения итогов отбора (документ об итогах проведения отбора) осуществляется не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания первой версии протокола рассмотрения заявок и протокола подведения итогов отбора (документ об итогах проведения отбора) путем формирования новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений.

2.16. Решение о предоставлении субсидии оформляется распоряжением Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии из бюджета города Когалыма победителю(-ям) субсидии (далее - распоряжение Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии) на основании протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора).

2.17. УВП в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет на подпись главе города Когалыма (лицу, его замещающему) распоряжение Администрации города Когалыма об утверждении получателя субсидий, с которым заключается соглашение, с указанием суммы субсидий.

2.18. Утверждённое распоряжение Администрации города Когалыма в течение 5 (пяти) рабочих дней размещается УВП на едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте.

2.19. Основания для отклонения заявок участников отбора на стадии рассмотрения:

- участник отбора не соответствует категории получателей субсидии, установленной пунктом 1.4 настоящего Порядка;
- участник отбора не соответствует требованиям к участникам отбора, установленным пунктом 2.7 настоящего Порядка;
- непредставление (представление не в полном объёме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора;
- несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
- недостоверность представленной участником отбора информации;
- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определённых для подачи заявок;
- участник отбора подал две и более заявки на реализацию двух и более программ.

2.20. Документы по организации и проведению отбора по предоставлению субсидии, заключенные соглашения, отчёты, предоставляемые получателями субсидии, хранятся в УВП в течение 5 (пяти) лет.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Получатель субсидий должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Порядка, на фактическую дату подачи заявки.

3.2. Рассмотрение документов, по результатам которого принимается решение о предоставлении субсидий, проводится в соответствии с пунктами 2.14, 2.19 настоящего Порядка.

Основания для отказа получателю(-ям) субсидии в предоставлении субсидии:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с 2.13 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

Субсидия предоставляется получателю субсидии на финансовое обеспечение затрат на выполнение функций ресурсного центра и достижением характеристик результата.

3.3. За счет предоставленных субсидий получателю субсидии запрещается осуществлять следующие расходы:

- расходы получателя субсидии, не связанные с выполнением функций ресурсного центра;
- расходы на проведение мероприятий, направленных на организацию выборных кампаний, проведение митингов, демонстраций и пикетов;
- оплата прошлых обязательств получателя субсидии;
- расходы, связанные с извлечением прибыли;
- расходы на политическую и религиозную деятельность;
- расходы на фундаментальные научные исследования;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- уплата штрафов;
- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и оказанием коммерческим организациям;
- расходы на осуществление деятельности, запрещенной действующим законодательством Российской Федерации;
- расходы на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий в форме субсидий.

3.4. За счет предоставленных субсидий получатель субсидий осуществляет расходы, связанные с целью предоставления субсидий, в том числе:

- оплата труда;
- оплата товаров, работ, услуг в целях выполнения функций ресурсного центра;
- арендная плата;
- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

3.5. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных решением Думы города Когалыма о бюджете города Когалыма на текущий финансовый год и плановый период, в соответствии с требованиями заключенного между ГРБС и получателем субсидии соглашения.

Размер субсидии на 2025 год в сумме 6 499 400 (шесть миллионов четыреста девяносто девять тысяч четыреста) рублей 00 копеек, на 2026 год в сумме 8 449 200 (восемь миллионов четыреста сорок девять тысяч двести) рублей 00 копеек.

Субсидии предоставляются на основании подписанного соглашения в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной Комитетом финансов Администрации города Когалыма.

3.6. Условия и порядок заключения между ГРБС и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии.

3.6.1. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в соглашение, являются:

- достижение результата предоставления субсидии и характеристик результата;

- согласие получателя субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление ГРБС, предоставляющим субсидии, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма проверок соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления;

- условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения ГРБС как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

- запрет на приобретение получателем субсидии, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

- условие о возможности изменения получателем субсидии направлений расходов субсидии свыше 15% от общего объема субсидии после предварительного письменного согласования с ГРБС (при условии соблюдения требований пунктов 3.2 - 3.4 настоящего Порядка).

3.6.2. Заключение соглашения, дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости), между ГРБС и получателем субсидий осуществляется в соответствии с типовой формой, установленной комитетом финансов Администрации города Когалыма, в следующем порядке:

3.6.2.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации распоряжения Администрации города Когалыма об утверждении получателя субсидий УВП осуществляет подготовку соглашения и передает его для подписания получателю субсидий при личном обращении или направляет соглашение по электронной почте на адрес получателя субсидий.

3.6.2.2. Получатель субсидий в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения соглашения подписывает и представляет его в ГРБС лично или почтовым отправлением.

3.6.2.3. Получатель субсидий, не представивший в УВП подписанное соглашение в срок, указанный в подпункте 3.6.2.2 пункта 3.6 настоящего Порядка (в случае направления посредством почтовой связи срок исчисляется с даты получения соглашения получателем субсидий до момента его передачи почтовой организации), считается уклонившимся от заключения соглашения.

3.7. Результатом предоставления субсидии является достижение значений результата предоставления субсидии, а также характеристик результата (при установлении) «Реализация мероприятий для социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в городе Когалыме, единиц», указанного в соглашении.

Характеристики результата предоставления субсидий установлены в техническом задании на выполнение функций ресурсного центра поддержки некоммерческих организаций в городе Когалыме (приложение 1 к настоящему Порядку).

Значения характеристик результата, сроки их достижения и достижения результата предоставления субсидии предусматриваются соглашением.

3.8. В случае отсутствия оснований, предусмотренных в пункте 3.1 настоящего Порядка, ГРБС перечисляет денежные средства получателю субсидии в пределах утвержденных бюджетных ассигнований в порядке, установленном соглашением, в срок не позднее 30 (тридцатого) рабочего дня, следующего за днем регистрации соглашения, на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной российской организации.

3.9. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части замены лица в соглашении с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о не исполненных получателем субсидии обязательствах,

источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидий в бюджет города Когалыма.

4. Требования к отчётности

4.1. Получатель субсидий предоставляет отчётность по формам, определённым типовой формой соглашения, установленной Комитетом финансов Администрации города Когалыма.

Отчётность предоставляется ежеквартально (нарастающим итогом) до 10 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, предварительный годовой отчёт - до 10 декабря ежегодно; итоговый годовой отчёт - не позднее 20 января последующего года ежегодно в период реализации программы.

Отчёт составляется по состоянию на первое число месяца, следующего за отчётным периодом.

ГРБС устанавливает в соглашении сроки и формы предоставления получателем субсидий дополнительного отчёта – отчёта о выполнении технического задания на выполнение функций ресурсного центра.

ГРБС осуществляет проверку и принятие отчётности, представленной получателем субсидий в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня представления отчётности.

4.2. Получатель субсидии ведет обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет средств субсидии.

4.3. Предоставление отчётных и финансовых документов получателем субсидии осуществляется через ГИС «РЭБ Югры».

В случае отсутствия технической возможности оригиналы отчётных документов получателем субсидий направляются в ГРБС с сопроводительным письмом на официальном бланке получателя субсидий с указанием перечня предоставленных документов в печатном и в электронном виде в установленные пунктом 4.1 настоящего Порядка сроки.

5. Мониторинг достижения результата и характеристик результата предоставления субсидии

5.1. Мониторинг достижения результата предоставления субсидии и характеристик результата осуществляет ГРБС исходя из достижения значения результата предоставления субсидии и характеристик результата, необходимого для достижения результата предоставления субсидии (характеристики результата), определённых соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

6. Контроль за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

6.1. Проверку соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, в отношении получателя субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками,

исполнителями) по договорам (соглашениям), заключённым в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), осуществляют ГРБС, предоставляющий субсидии, Контрольно-счётная палата города Когалыма, отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6.2. Контроль за достижением результата и характеристик результата осуществляет ГРБС:

- на основании проверки отчета о достижении результата и характеристик результата;

6.3. Получатель субсидии несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за обоснованность, достоверность, качество предоставленных в адрес ГРБС расчётов, отчётов, подтверждающих документов, за нецелевое использование бюджетных средств и несоблюдение условий предоставления субсидии в соответствии с заключённым соглашением, за достижение установленного настоящим Порядком результата предоставления субсидии и характеристик результата, установленных соглашением.

6.4. Ответственность за нарушение условий и порядка предоставления субсидии:

6.4.1. Получатель субсидии возвращает субсидии в бюджет города Когалыма в случаях:

6.4.1.1. несоблюдения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных ГРБС, государственными (муниципальными) органами финансового контроля;

6.4.1.2. предоставления получателем субсидии недостоверных сведений в документах, предусмотренных настоящим Порядком, выявленных в том числе контрольными мероприятиями;

6.4.1.3. неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии;

6.4.1.4. нецелевого использования субсидии;

6.4.1.5. расторжения соглашения;

6.4.1.6. недостижения значения результата и характеристик результата предоставления субсидии.

6.4.2. При возникновении обстоятельств, указанных в подпунктах 6.4.1.1 - 6.4.1.5 пункта 6.4.1 настоящего Порядка, размер возвращаемых субсидий устанавливается в документах по итогам проведенных контрольных мероприятий и в требовании ГРБС о возврате.

При недостижении значения результата и характеристик результата предоставления субсидии, установленных пунктом 3.7 настоящего Порядка, размер возвращаемых субсидий устанавливается пропорционально недостигнутому объему характеристик результата предоставления субсидии на

основании представленных получателем субсидии отчетных документов по реализации соглашения.

В случае недостижения результата и характеристик результата предоставления субсидий, установленных пунктом 3.7 настоящего Порядка, размер субсидий уменьшается пропорционально объёму невыполненного технического задания на основании представленных получателем субсидий отчётных документов по реализации соглашения.

6.4.3. При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 6.4.1 пункта 6.4 настоящего Порядка, получатель субсидии возвращает субсидии в бюджет города Когалыма:

- по требованию ГРБС не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня получения уведомления от ГРБС;

- на основании представления и (или) органов государственного (муниципального) финансового контроля в сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.4. При отказе от добровольного возврата субсидии средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку предоставления
из бюджета города Когалыма субсидий
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
в целях финансового обеспечения затрат
на выполнение функций ресурсного центра поддержки
некоммерческих организаций в городе Когалыме

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ФУНКЦИЙ РЕСУРСНОГО
ЦЕНТРА ПОДДЕРЖКИ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ГОРОДЕ
КОГАЛЫМЕ (ДАЛЕЕ - РЦ) на 2025 год

| Наименование показателя | Значение показателя на один календарный год |
|--|--|
| Требования к организации ресурсного центра | <p>1) программа деятельности РЦ в целом должна быть направлена на выполнение основных видов деятельности РЦ;</p> <p>2) наличие команды программы деятельности РЦ не менее, чем из 4-х человек (включая руководителя), не менее 1 сотрудника, обладающего опытом в сфере поддержки некоммерческих организаций не менее 2-х лет;</p> <p>3) обеспечение помещений для проведения встреч, консультаций мебелью, необходимым оборудованием или подтверждение их использования (предоставления) другими организациями (физическими лицами);</p> <p>4) наличие подписанного руководителем РЦ календарного плана деятельности РЦ на период реализации программы деятельности РЦ;</p> <p>5) обеспечение работы РЦ согласно графику; размещение графика работы РЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при входе в помещения РЦ;</p> <p>6) ведение мониторинга качества услуг, предоставляемого РЦ, в том числе на основе анкетирования получателей услуг РЦ;</p> <p>7) ведение реестра консультаций РЦ с указанием получателя (-ей) консультаций;</p> <p>8) предоставление в Управление внутренней политики Администрации города Когалыма ежемесячной отчетности о реализации программы деятельности РЦ с указанием количества организаций, учреждений, граждан, воспользовавшихся услугами РЦ или вовлеченных в мероприятия (проекты, акции) РЦ, с приложением ссылок на размещенные в СМИ, в сети «Интернет» пресс(пост)-релизы о деятельности РЦ;</p> |

| | |
|---|--|
| | 9) обеспечение информационной открытости деятельности РЦ, в том числе реклама, продвижение на информационных ресурсах и в социальных сетях, в СМИ с обязательным указанием, что организация деятельности РЦ обеспечена при поддержке Администрации города Когалыма |
| Обязательные составляющие программы деятельности ресурсного центра | Методическое сопровождение участия социально ориентированных некоммерческих организаций, их руководителей, организаторов в конкурсах в направлениях «Развитие некоммерческих организаций, их социально ориентированной деятельности, гражданских инициатив», «Развитие межнациональных (межэтнических) взаимоотношений, поддержка межнационального единства»: не менее 3 конкурсов / не менее 3 заявок (проектов, инициатив) |
| | Подготовка и издание одного печатного методического сборника об опыте работы социально ориентированных некоммерческих организаций города Когалыма: объем - не менее 10 стр. формата А5 |
| | Консультации для руководителей и членов (участников) социально ориентированных некоммерческих организаций, активных граждан, проявляющих интерес и/или готовых к социально полезной деятельности, в том числе в формате «онлайн» через социальные сети: не менее 50 консультаций |
| | Медиа-продвижение социально ориентированных некоммерческих организаций, деятельности их руководителей и/или членов (участников), гражданских инициатив, социальных практик; создание инфоповодов; информирование социально ориентированных некоммерческих организаций о существующих возможностях повышения квалификации: не менее 30 единиц (публикаций, сюжетов, интервью и др.) |
| | Ведение актуальной базы данных возможных источников финансирования: конкурсов, грантов, проектов: обновление не реже 2 раз в год |
| | Организация проведения, участия во всероссийских (региональных, муниципальных) акциях (проектах, мероприятиях) для некоммерческих организаций: не менее 10 акций |
| | Организация и проведение методических мероприятий «Школы актива НКО»: 3 мероприятия (очное или дистанционное консультирование для потенциальных и действующих руководителей некоммерческих организаций, организаторов социально ориентированной некоммерческой деятельности и всех заинтересованных лиц) |
| Обязательные мероприятия, включаемые в программу деятельности ресурсного центра | Тематические беседы, встречи, лектории, семинары, вебинары, тренинги, круглые столы с привлечением сторонних экспертов, с участием психологов, юристов, |

| | |
|--|--|
| | специалистов по финансовым вопросам: не менее 2 мероприятий |
| | Организация и проведение гражданского форума (круглого стола): 1 мероприятие / не менее 50 человек |
| | Организация и проведение «уроков вежливости» (уважительное отношение мигрантов к культуре и традициям принимающего сообщества): не менее 12 мероприятий/ не менее 15 человек |
| | Организация и проведение факультативных занятий по русскому языку для иностранных граждан: не менее 50 мероприятий / не менее 20 человек |
| | Организация и проведение факультативных занятий по русскому языку для детей из семей иностранных граждан (детей-билингвов): не менее 80 мероприятий / не менее 30 детей |

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ФУНКЦИЙ РЕСУРСНОГО
ЦЕНТРА ПОДДЕРЖКИ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ГОРОДЕ
КОГАЛЫМЕ (ДАЛЕЕ - РЦ) на 2026 год**

| Наименование показателя | Значение показателя на один календарный год |
|--|--|
| Требования к организации ресурсного центра | <p>1) программа деятельности РЦ в целом должна быть направлена на выполнение основных видов деятельности РЦ;</p> <p>2) наличие команды программы деятельности РЦ не менее, чем из 4-х человек (включая руководителя), не менее 1 сотрудника, обладающего опытом в сфере поддержки некоммерческих организаций не менее 2-х лет;</p> <p>3) обеспечение помещений для проведения встреч, консультаций мебелью, необходимым оборудованием или подтверждение их использования (предоставления) другими организациями (физическими лицами);</p> <p>4) наличие подписанного руководителем РЦ календарного плана деятельности РЦ на период реализации программы деятельности РЦ;</p> <p>5) обеспечение работы РЦ согласно графику; размещение графика работы РЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при входе в помещения РЦ;</p> <p>6) ведение мониторинга качества услуг, предоставляемого РЦ, в том числе на основе анкетирования получателей услуг РЦ;</p> <p>7) ведение реестра консультаций РЦ с указанием получателя (-ей) консультаций;</p> <p>8) предоставление в Управление внутренней политики Администрации города Когалыма ежемесячной отчетности о реализации программы деятельности РЦ с указанием количества организаций, учреждений, граждан, воспользовавшихся услугами РЦ или вовлеченных в мероприятия (проекты, акции) РЦ, с приложением ссылок на размещенные в СМИ, в сети «Интернет» пресс(пост)-релизы о деятельности РЦ;</p> <p>9) обеспечение информационной открытости деятельности РЦ, в том числе реклама, продвижение на информационных ресурсах и в социальных сетях, в СМИ с обязательным указанием, что организация деятельности РЦ обеспечена при поддержке Администрации города Когалыма</p> |
| Обязательные составляющие программы деятельности ресурсного центра | <p>Методическое сопровождение участия социально ориентированных некоммерческих организаций, их руководителей, организаторов в конкурсах в направлениях «Развитие некоммерческих организаций, их социально ориентированной деятельности, гражданских инициатив», «Развитие межнациональных (межэтнических)</p> |

| | |
|---|--|
| | взаимоотношений, поддержка межнационального единства»: не менее 3 конкурсов / не менее 3 заявок (проектов, инициатив) |
| | Подготовка и издание одного печатного методического сборника об опыте работы социально ориентированных некоммерческих организаций города Когалыма: объем - не менее 10 стр. формата А5 |
| | Консультации для руководителей и членов (участников) социально ориентированных некоммерческих организаций, активных граждан, проявляющих интерес и/или готовых к социально полезной деятельности, в том числе в формате «онлайн» через социальные сети: не менее 50 консультаций |
| | Медиа-продвижение социально ориентированных некоммерческих организаций, деятельности их руководителей и/или членов (участников), гражданских инициатив, социальных практик; создание инфоповодов; информирование социально ориентированных некоммерческих организаций о существующих возможностях повышения квалификации: не менее 30 единиц (публикаций, сюжетов, интервью и др.) |
| | Ведение актуальной базы данных возможных источников финансирования: конкурсов, грантов, проектов: обновление не реже 2 раз в год |
| | Организация проведения, участия во всероссийских (региональных, муниципальных) акциях (проектах, мероприятиях) для некоммерческих организаций: не менее 10 акций |
| | Консультирование и сопровождение инициативных групп по вопросам инициативного бюджетирования/не менее 3 инициативных проектов |
| Обязательные мероприятия, включаемые в программу деятельности ресурсного центра | Организация и проведение методических мероприятий «Школы актива НКО»: 5 мероприятий (очное или дистанционное консультирование для потенциальных и действующих руководителей некоммерческих организаций, организаторов социально ориентированной некоммерческой деятельности и всех заинтересованных лиц) |
| | Тематические беседы, встречи, лектории, семинары, вебинары, тренинги, круглые столы с привлечением сторонних экспертов, с участием психологов, юристов, специалистов по финансовым вопросам: не менее 4 мероприятий |
| | Организация и проведение гражданского форума (круглого стола): 1 мероприятие / не менее 50 человек |
| | Организация и проведение «уроков вежливости» (уважительное отношение мигрантов к культуре и традициям принимающего сообщества): не менее 12 мероприятий/ не менее 15 человек |

| | |
|--|--|
| | Организация и проведение факультативных занятий по русскому языку для иностранных граждан: не менее 50 мероприятий / не менее 20 человек |
| | Организация и проведение факультативных занятий по русскому языку для детей из семей иностранных граждан (детей-билингвов): не менее 80 мероприятий / не менее 30 детей |
| | Содействие в организации и проведении избирательных кампаний различного уровня на территории города Когалыма / не менее 3-х специалистов для прохождения обучения в Региональном общественном штабе за наблюдениями на выборах |

Приложение 2
к порядку предоставления
из бюджета города Когалыма субсидий
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
в целях финансового обеспечения затрат
на выполнение функций ресурсного центра поддержки
некоммерческих организаций в городе Когалыме

Приложение 1
к заявке

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных (ПДн)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя
(заполняются в том случае, если согласие заполняет законный
представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю
согласие на обработку его персональных данных (*нужное подчеркнуть*):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие
заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

| | |
|---|-------|
| Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн): | |
| ФИО | _____ |
| адрес проживания | _____ |
| данные документа, удостоверяющего личность: | _____ |

свободно, своей волей и в своём интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации города Когалыма, адрес: 628481, ул. Дружбы Народов, д.7 (далее – Оператор), на обработку* следующих персональных данных:

в целях:

финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки некоммерческих организаций в городе Когалыме.

Я предупреждён(-дена), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение 5 (пяти) лет. Согласие может быть досрочно отозвано путём подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупреждён(-дена), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и пп.2-10 ч.2 ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие субъекта персональных данных на обработку
персональных данных, разрешенных субъектом персональных
данных для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)
являюсь субъектом ПДн и даю согласие на обработку персональных данных,
разрешенных для распространения
даю согласие Администрации города Когалыма адрес: 628481, ул. Дружбы
Народов, д.7 (далее-Оператор*) на обработку персональных данных (далее-ПДн),
разрешенных для распространения, в соответствии с требованиями ст. 10.1
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях:
проведения конкурса на финансовое обеспечение затрат на выполнение
функций ресурсного центра поддержки некоммерческих организаций в
городе Когалыме и получения субсидии по итогам его проведения

Информационные ресурсы Оператора, посредством которых будет
осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные
действия с ПДн:

официальный сайт органов местного самоуправления города Когалыма

ПДн, распространяемые в обязательном порядке
(Все столбцы, кроме ПДн и правового основания для распространения ПДн,
заполняются субъектом самостоятельно)

| ПДн | Правовое основание для распространени я ПДн | Обработка ПДн неограниченным кругом лиц (Запрещено/ Не запрещено/ Не запрещено, с условиями) | Запрещаемые действия по обработке ПДн неограниченным кругом лиц* | Дополнительн ые условия** |
|----------------|--|--|--|------------------------------|
| Иные | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Специальные | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Биометрические | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ПДн, распространяемые по выбору субъекта ПДн
(Все столбцы, кроме ПДн, заполняются субъектом самостоятельно)

| ПДн | Передача ПДн неограниченному кругу лиц (распространение ПДн) (Запрещено/ Не запрещено) | Обработка ПДн неограниченным кругом лиц (Запрещено/ Не запрещено/ Не запрещено, с условиями) | Запрещаемые действия по обработке ПДн неограниченным кругом лиц* | Дополнительные условия** |
|----------------|--|--|--|--------------------------|
| Иные | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Специальные | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Биометрические | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* Запрещаемые действия по обработке ПДн неограниченным кругом лиц (требуется к заполнению для указанного значения «Не запрещено, с условиями»):

1-сбор; 2-запись; 3-систематизация; 4-накопление; 5-хранение; 6-уточнение (обновление, изменение); 7-извлечение; 8-использование; 9-передача (распространение, предоставление); 10-обезличивание; 11 - блокирование

** Дополнительные условия передачи ПДн (за исключением случаев, установленных законодательством) Оператором по сети (заполняется по желанию субъекта ПДн):

1-возможна передача полученных ПДн только по внутренней сети (обеспечивается доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников);

2-возможна передача полученных ПДн с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

3-полученные данные не могут передаваться Оператором, осуществляющим обработку ПДн

Срок действия согласия-в течение 5 лет с даты подачи заявки на конкурс.

Согласие может быть досрочно отозвано на основании требования субъекта ПДн.

*Информация об Операторе:

Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение
Администрация города Когалыма

Адрес (указанный в ЕГРЮЛ): 628481, ул. Дружбы Народов, д.7

ИНН: 8608000104

ОГРН: 1028601443892

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Сведения

об участнике отбора на предоставление субсидий из бюджета города
Когалыма некоммерческим организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат
на выполнение функций ресурсного центра поддержки некоммерческих
организаций в городе Когалыме

| № п/п | Наименование | Сведения |
|-------|---|----------|
| 1 | Полное наименование участника отбора | |
| 2 | Сокращенное наименование участника отбора | |
| 3 | Организационно-правовая форма | |
| 4 | Юридический адрес | |
| 5 | Местонахождение офиса (почтовый индекс, страна, область, город, улица, дом, офис) | |
| 6 | Телефон, факс | |
| 7 | Адрес электронной почты | |
| 8 | Сведения о государственной регистрации: | |
| | Регистрирующий орган | |
| | Регистрационный номер | |
| | Дата регистрации | |
| 9 | Идентификационный номер налогоплательщика | |
| 10 | Код ОКПО | |
| 11 | Основной вид деятельности | |
| 12 | Банковские реквизиты | |

Наименование должности
руководителя
организации

_____ (подпись)

_____ ФИО (полностью)

_____ 20__ г.

_____ (дата заполнения)

_____ м.п. при наличии

Приложение 3
к заявке

Финансово-экономическое обоснование участника отбора на предоставление субсидий из бюджета города Когалыма некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки некоммерческих организаций в городе Когалыме

1. Участник отбора – Наименование организации:

2. Наименование программы

3. Сроки реализации _____

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака).

| № п/п | Наименование расходования средств | Единица измерения | Кол-во | Цена за единицу (руб.) | Источник финансирования (руб.) | | |
|--------|-----------------------------------|-------------------|--------|------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| | | | | | за счет гранта в форме субсидий | за счет собственных средств | за счет привлечённых средств |
| 1. | | | | | | | |
| 2... | | | | | | | |
| ИТОГО: | | | | | | | |

Наименование должности
руководителя
организации

(подпись)

ФИО (полностью)

____ 20 ____ г.

(дата заполнения)

м.п. при наличии

**Программа деятельности ресурсного центра в сфере поддержки
некоммерческих организаций в городе Когалыме¹**

| № п/п | Разделы программы | Рекомендуемое описание раздела |
|-------|---|---|
| 1 | Наименование участника отбора (полностью) | |
| 2 | Наименование программы | |
| 3 | Период реализации программы | (месяц, год начала реализации проекта - месяц, год завершения реализации проекта) |
| 4 | Миссия, цель и задачи программы | |
| 5 | Целевая аудитория | (возраст, род деятельности, специфика целевой аудитории проекта) |
| 6 | Обоснование социальной значимости программы | Опишите общую картину текущего состояния сферы поддержки и развития некоммерческих организаций в городе Когалыме. Выявите и сформулируйте главные проблемы (препятствия) в сфере развития гражданского общества, межнациональных (межэтнических) взаимоотношений, на решение или сглаживание которых будет направлена программа деятельности ресурсного центра, а также потребности целевой группы, которые будет удовлетворять ресурсный центр. Представьте статистическую информацию, положения нормативных документов, мнение экспертов, результаты опросов (при необходимости), а также другие данные, способные подтвердить актуальность для города Когалыма Вашего видения решения вопросов. Подтвердите востребованность (пользу) предлагаемых услуг для целевой аудитории. Опишите значимость реализации программы для города Когалыма. |
| 7 | Механизм реализации программы | Опишите последовательность предлагаемых мероприятий (направлений деятельности) для решения (смягчения) обозначенных проблем, достижения поставленных задач. |
| 8 | Реалистичность программы | Опишите, какие имеются ресурсы для реализации программы: - помещения и вид права пользования (безвозмездное пользование, аренда, фактическое предоставление) и/или подтвердите реалистичность их привлечения (приобретения); - оборудование и мебель, необходимые для организации деятельности ресурсного центра, и/или подтвердите реалистичность их привлечения (приобретения); - какие организации, какие специалисты, некоммерческие организации будут привлекаться для реализации программы, их роль в реализации программы (при необходимости); |
| 9 | Обоснованность планируемых расходов на реализацию программы | Дайте комментарии по всем предполагаемым расходам за счет субсидий, позволяющие четко определить состав (детализацию) расходов. Обоснуйте необходимость |

¹ Программа деятельности ресурсного центра в обязательном порядке должна включать выполнение технического задания для ресурсного центра поддержки некоммерческих организаций в городе Когалыме. При этом программа может быть масштабнее при условии выполнения основных видов деятельности ресурсного центра согласно пункту 1.3 порядка предоставления из бюджета города Когалыма субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением функций ресурсного центра поддержки некоммерческих организаций в городе Когалыме

| | | |
|----|--|---|
| | | предлагаемых затрат, а также их соотношение с результатами реализации программы. Опишите личный вклад команды в обеспечение реализации программы (материальный, финансовый или другой) при наличии. |
| 10 | Опыт в сфере поддержки деятельности некоммерческих организаций | Укажите не более 10 мероприятий (акций, проектов), которые ранее были реализованы организацией и/или ее руководителем и участниками. Следует указать название мероприятия, проекта, даты начала и окончания его реализации, объем и источник финансирования, краткое описание, достигнутые результаты, привести ссылки на информацию о реализации мероприятия, проекта в сети «Интернет». |
| 11 | Информационное сопровождение программы | Укажите информационные источники, на которых размещается информация об организации и о реализованных организацией мероприятиях, проектах, а также информационные источники, на которых будет размещаться информация о деятельности РЦ (сайт РЦ (при наличии), аккаунты в социальных сетях, где регулярно обновляется информация (с приложением ссылок). Укажите иные способы информирования целевой аудитории о деятельности РЦ, которые будут использоваться при реализации программы |
| 12 | Партнеры | Приложите письма поддержки от организаций-партнеров, участвовавших ранее в реализации совместных проектов и мероприятий, готовых поддержать (принять участие), заинтересованных в реализации программы, проектов (по возможности). Опишите их роль в реализации программы. |
| 13 | Результаты реализации программы²: | |
| | количественные показатели | Укажите конкретные и измеримые результаты реализации программы |
| | качественные показатели | Укажите результаты, не измеримые в числовых значениях, которые планируется достичь за период реализации программы (позитивные изменения, которые ожидается достигнуть в сфере «Развитие некоммерческих организаций, их социально ориентированной деятельности, гражданских инициатив», «Развитие межнациональных (межэтнических) взаимоотношений, поддержка межнационального единства» в городе Когалыме) |

Приложение:

Календарный план реализации программы (детализация и описание мероприятий по подготовке и реализации программы в хронологической последовательности (включая подготовительный этап и предоставление отчёта) с указанием сроков, результатов, целевой группы) на ____ стр.

Подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в заявке и в прилагаемых документах на участие в отборе на предоставление из бюджета города Когалыма субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового

² Программа в обязательном порядке должна включать достижение характеристик результата предоставления субсидий согласно пункту 3.7 порядка предоставления из бюджета города Когалыма субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением функций ресурсного центра поддержки некоммерческих организаций в городе Когалыме

обеспечения затрат в связи с выполнением функций ресурсного центра поддержки некоммерческих организаций в городе Когалыме, является подлинной и достоверной.

Наименование должности
руководителя
организации

(подпись)

ФИО (полностью)

20__ г.

(дата заполнения)

м.п. при наличии

Приложение 5
к заявке

Информация о команде программы деятельности ресурсного центра
поддержки некоммерческих организаций в городе Когалыме

1. Полное наименование участника отбора: _____
2. Наименование программы: _____
3. Сроки реализации программы _____

| ФИО, контактный телефон | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Функционал в рамках программы | | | | |
| Образование (наименование учебного заведения, год окончания, № диплома, квалификация по диплому) с приложением копий подтверждающих документов | | | | |
| Сведения о прохождении курсов, семинаров, стажировок и других обучающих мероприятий в сфере реализации и развития некоммерческой деятельности (наименование, сроки) с приложением копий подтверждающих документов | | | | |
| Опыт работы в сфере поддержки деятельности некоммерческих организаций: | | | | |
| Мероприятия (акции, проекты) в реализации которых принял участие член команды (сроки реализации; названия мероприятий, проектов, роль в проекте, достигнутые результаты, ссылки на информационные материалы, размещенные в средствах массовой информации, в информационно-коммуникационной сети «Интернет») | | | | |
| Мероприятия (акции, проекты), разработанные и реализованные членом команды (как автором или как организатором) (сроки реализации; названия, объем выполненной работы, достигнутые результаты, ссылки на информационные материалы, размещенные в средствах массовой информации, в информационно-коммуникационной сети «Интернет») | | | | |
| Мероприятия (акции, проекты), реализованные совместно с другими членами команды (сроки реализации; названия, объем выполненной работы, достигнутые результаты, ссылки на информационные материалы, размещенные в средствах массовой информации, в информационно-коммуникационной сети «Интернет») | | | | |
| Дополнительные сведения | | | | |

Примечание:

В случае организации в рамках программы мероприятий для детей (до 18 лет), необходимо приложить на указанных лиц копии справок об отсутствии судимости.

Наименование должности
руководителя
организации

_____ (подпись)

_____ ФИО (полностью)

_____ 20__ г.

_____ (дата заполнения)

_____ м.п. при наличии

Приложение 3
к порядку предоставления
из бюджета города Когалыма субсидий
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
в целях финансового обеспечения затрат
на выполнение функций ресурсного центра поддержки
некоммерческих организаций в городе Когалыме

Положение о комиссии для рассмотрения и оценки заявок участников отбора
на предоставление субсидии из бюджета города Когалыма некоммерческим
организациям, не являющимся государственными (муниципальными)
учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат на выполнение
функций ресурсного центра поддержки некоммерческих организаций в городе
Когалыме
(далее – Комиссия)

1. Общие положения

1.1. Комиссия представляет собой коллегиальный орган, специально сформированный для рассмотрения и оценки заявок участников отбора и принятия решения об определении участников отбора, прошедших и не прошедших отбор на предоставление из бюджета города Когалыма субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки некоммерческих организаций.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами города Когалыма, порядком предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки некоммерческих организаций в городе Когалыме (далее – Порядок).

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Рассмотрение и оценка заявок и документов, представленных участниками отбора в соответствии с Порядком, и принятие решения о признании участника отбора прошедшим или не прошедшим отбор.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии имеют право:

- рассматривать представленные заявки на предмет их соответствия критериям отбора, установленным Порядком;
- оценивать заявки.

3.2. В случае, если член Комиссии лично (прямо или косвенно) заинтересован в итогах оценки заявок участников отбора, он обязан проинформировать об этом Комиссию до организации рассмотрения представленных заявок.

Под личной заинтересованностью члена Комиссии понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для члена Комиссии, и (или) состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми член Комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В данном случае председателем Комиссии принимается решение о замене члена Комиссии представителем того структурного подразделения Администрации города Когалыма, сотрудником которого он является.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией, определяет дату и время проведения заседания Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии ведёт организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседания Комиссии, оформлению документации по результатам работы Комиссии.

4.4. Рассмотрение заявок участников отбора членами Комиссии осуществляется в системе «Электронный бюджет». Оценка заявок участников отбора членами Комиссии осуществляется на заседании Комиссии с последующим внесением оценок в систему «Электронный бюджет» в качестве экспертов.

4.5. Заседания Комиссии ведёт председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии полномочия по ведению заседания Комиссии, подписанию протокола вскрытия заявок, протокола рассмотрения заявок, протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) за председателя Комиссии осуществляет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины её членов.

В случае отсутствия члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) его на заседании Комиссии представляет штатный заместитель или работник, на которого возложено исполнение его должностных обязанностей.

4.7. Члены Комиссии:

4.7.1. осуществляют рассмотрение заявок участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям;

4.7.2. оценивают каждую заявку в соответствии с критериями и шкалой оценки заявок по критериям оценки, установленными в приложении 4 к Порядку, путем заполнения оценочной ведомости согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.8. На основании оценочных ведомостей секретарь Комиссии заполняет сводную оценочную ведомость по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.9. По результатам оценки заявок проводится их ранжирование. Порядковые номера присваиваются заявкам в зависимости от количества полученных баллов - от максимального значения к минимальному.

По результатам рассмотрения и оценки заявок Комиссия принимает одно из решений:

- признать участника отбора не прошедшим отбор и рекомендовать ГРБС отклонить заявку;

- признать участника отбора прошедшим отбор и рекомендовать Администрации города Когалыма, осуществляющей функции ГРБС, предоставить субсидию согласно результатам оценки;

- вынести решение о несостоявшемся отборе.

4.10. Прошедшими отбор признаются участники отбора, заявки которых набрали 50% и более от максимально возможного количества баллов.

4.11. Не прошедшими отбор признаются участники отбора:

- заявки которых отклонены на стадии рассмотрения;

- заявки которых набрали менее минимального проходного балла.

4.12. Комиссия принимает решение о несостоявшемся отборе в случае, если ни одна заявка не набрала 50% и более от максимально возможного количества баллов в соответствии с критериями и шкалой оценки заявок, установленными в приложении 4 к настоящему Порядку.

4.13. Решение Комиссии по итогам заседания оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.

5. Состав Комиссии

5.1. Председатель Комиссии – первый заместитель главы города Когалыма.

5.2. Секретарь Комиссии – специалист отдела анализа общественно-политической ситуации и развития местного самоуправления Управления внутренней политики Администрации города Когалыма (без права голоса).

5.3. Члены Комиссии:

- заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы финансов и экономической политики,

- начальник управления культуры и спорта Администрации города Когалыма,

- начальник общеправового отдела юридического управления Администрации города Когалыма,

- начальник отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма,

- начальник отдела анализа общественно-политической ситуации и развития местного самоуправления Управления внутренней политики Администрации города Когалыма.

Приложение 1
к Положению о комиссии
для рассмотрения и оценки
заявок участников отбора
на предоставление из бюджета
города Когалыма субсидии

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

заявок участников отбора на предоставление субсидии из бюджета города Когалыма некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки некоммерческих организаций в городе Когалыме

«___» _____ 20__ года

| № п/п | Наименование критерия | Весовое значение в общей оценке | Участник отбора 1 | Участник отбора 2 |
|-------|---|---------------------------------|-------------------|-------------------|
| 1. | Направленность представленной программы на выполнение основных видов деятельности ресурсного центра | 0,1 | | |
| 2. | Актуальность и социальная значимость программы | 0,2 | | |
| 3. | Реалистичность программы | 0,1 | | |
| 4. | Обоснованность планируемых расходов на реализацию программы | 0,2 | | |
| 5. | Опыт и компетенции команды | 0,1 | | |
| 6. | Измеримость, достижимость результатов реализации программы | 0,2 | | |
| 7. | Информационная открытость реализации программы | 0,1 | | |
| | Общая оценка: | | | |

Член комиссии _____

(подпись)

И.О.Фамилия _____

Приложение 2
к Положению о комиссии
для рассмотрения и оценки
заявок участников отбора
на предоставление из бюджета
города Когалыма субсидии

СВОДНАЯ ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

заявок участников отбора на предоставление субсидии из бюджета города Когалыма некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки некоммерческих организаций в городе Когалыме

« ____ » _____ 20__ года

| № п/п | Наименование критерия | Весовое значение в общей оценке | Участник отбора 1 | Участник отбора 2 |
|-------|---|---------------------------------|---------------------|-------------------|
| | | | Общий средний балл: | |
| 1. | Направленность представленной программы на выполнение основных видов деятельности ресурсного центра | 0,1 | | |
| 2. | Актуальность и социальная значимость программы | 0,2 | | |
| 3. | Реалистичность программы | 0,1 | | |
| 4. | Обоснованность планируемых расходов на реализацию программы | 0,2 | | |
| 5. | Опыт и компетенции команды | 0,1 | | |
| 6. | Измеримость, достижимость результатов реализации программы | 0,2 | | |
| 7. | Информационная открытость реализации программы | 0,1 | | |
| | Итоговая оценка: | | | |

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ И.О.Фамилия

Приложение 4
к порядку предоставления
из бюджета города Когалыма субсидий
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
в целях финансового обеспечения затрат
на выполнение функций ресурсного центра поддержки
некоммерческих организаций в городе Когалыме

Критерии оценки и шкала оценки по критериям оценки заявок участников отбора
на субсидии из бюджета города Когалыма некоммерческим организациям, не
являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях
финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра
поддержки некоммерческих организаций в городе Когалыме

| № п/п | Наименование критерия оценки | Весовое значение в общей оценке | Шкала оценки по критериям оценки |
|-------|---|---------------------------------|---|
| 1. | Направленность представленной программы на выполнение основных видов деятельности ресурсного центра | 0,1 | полностью соответствует критерию -100 баллов; соответствует, но есть несущественные замечания - 85 баллов; соответствует частично - 75 баллов; не соответствует - 0 баллов |
| 2. | Актуальность и социальная значимость программы | 0,2 | полностью соответствует критерию -100 баллов; соответствует, но есть несущественные замечания - 85 баллов; соответствует частично - 75 баллов; не соответствует - 0 баллов |
| 3. | Реалистичность программы | 0,1 | полностью соответствует критерию -100 баллов; соответствует, но есть несущественные замечания - 85 баллов; соответствует частично - 75 баллов; не соответствует - 0 баллов |
| 4. | Обоснованность планируемых расходов на реализацию программы | 0,2 | полностью соответствует критерию -100 баллов; соответствует, но есть несущественные замечания - 85 баллов; соответствует частично - 75 баллов; не соответствует - 0 баллов |
| 5. | Опыт и компетенции команды | 0,1 | полностью соответствует критерию -100 баллов; соответствует частично - 85 баллов; не соответствует - 0 баллов |
| 6. | Измеримость, достижимость результатов реализации программы | 0,2 | полностью соответствует критерию -100 баллов; соответствует частично - 85 баллов; не соответствует - 0 баллов |
| 7. | Информационная открытость реализации программы | 0,1 | полностью соответствует критерию -100 баллов; соответствует частично - 85 баллов; не соответствует - 0 баллов |