Приложение № 3 к постановлению

Администрации муниципального образования «Можгинский район»

 от «29» марта 2017 года № 279

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конкурсной комиссии по проведению муниципального конкурса**

**«Лучший предприниматель года Можгинского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Конкурсная комиссия по проведению муниципального конкурса «Лучший предприниматель года Можгинского района» является коллегиальным органом (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается для отбора и принятия решения о победителе конкурса «Лучший предприниматель года Можгинского района» (далее – Конкурс).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Можгинский район», нормативными правовыми актами муниципального образования «Можгинский район», а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи и полномочия комиссии**

2.1. Основной задачей комиссии является проведение отбора среди субъектов малого и среднего предпринимательства Можгинского района.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. определять перечень дополнительных документов, необходимых для принятия решения о победителях Конкурса, в случаях выявления несоответствия сведений, указанных в представленных документах, а также при наличии сомнений в их подлинности;

2.2.2. запрашивать и получать в установленном порядке у организаций, должностных лиц и физических лиц необходимые для осуществления деятельности комиссии материалы, документы и информацию;

 2.2.3. привлекать по согласованию для участия в работе комиссии представителей иных организаций.

**3. Организация работы комиссии**

3.1. Порядок работы комиссии определяется в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. В случае отсутствия заявок на участие в Конкурсе заседание комиссии не проводится.

3.3. Организует работу комиссии и проводит ее заседания председатель комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

3.4. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство комиссией;

- утверждает повестку дня заседаний комиссии;

- дает поручения членам комиссии по вопросам, находящимся в компетенции комиссии;

- организует контроль за выполнением решений, принятых комиссией.

3.5. Члены комиссии:

- принимают участие в работе комиссии;

- пользуются информацией, поступающей в комиссию (полученная конфиденциальная информация разглашению не подлежит);

- выполняют поручения председателя комиссии;

- участвуют в заседаниях комиссии, а в случае невозможности присутствия на заседании комиссии имеют право представить секретарю комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания комиссии;

- принимают меры, необходимые для выполнения решений комиссии, и осуществляют контроль за их реализацией.

3.6. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.7. Секретарь комиссии:

- организует проведение заседаний комиссии;

- информирует членов комиссии и лиц, привлеченных к участию в работе комиссии, о повестке дня заседания, дате, месте и времени его проведения не позже чем за три дня до заседания;

- ведет делопроизводство комиссии.

 3.8. В случае отсутствия секретаря комиссии его полномочия выполняет другой член комиссии по решению председателя комиссии.

 3.9. Комиссия проводит Конкурс и принимает решение о победителе Конкурса на основании рейтинговой таблицы.

Конкурсный отбор претендентов проводится путем начисления баллов по всем критериям конкурсного отбора на основании данных, представленных в заявке. Итоговая оценка участников Конкурса определяется суммированием баллов по критериям конкурсного отбора.

 3.10. Решение о присуждении звания «Лучший предприниматель года Можгинского района» в номинациях принимается большинством голосов и присутствием на заседании не менее половины состава членов комиссии. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

3.11. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии (далее - протокол), в котором указываются:

3.11.1. состав комиссии;

3.11.2. результаты голосования;

3.11.3. в какой номинации победил индивидуальный предприниматель или организация.

3.12. Срок оформления протокола составляет 3 рабочих дня.

3.13. Протокол подписывается председателем комиссии и секретарем. В случае отсутствия председателя комиссии протокол подписывается заместителем председателя комиссии и секретарем.

3.14. В течение следующего рабочего дня после подписания протокола уполномоченный орган направляет участникам Конкурса, занявшим 1 и 2 места в номинациях письменные уведомления о результатах Конкурса.