Додаток 2

до рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

про конкурсну комісію

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це ПОЛОЖЕННЯ визначає процедуру утворення та повноваження конкурсної комісії з перевірки суб’єктів мікропідприємництва та малого підприємництва на відповідність критеріям, що визначені Положенням про відшкодування суб’єктам господарювання сплачених відсотків за короткостроковими та середньостроковими кредитами, що залучені у банківських установах (надалі – «ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВУ ПІДТРИМКУ»).

1.2. Метою цього ПОЛОЖЕННЯ є забезпечення конкурентності, справедливості, неупередженості, послідовності та високого професійного рівня підготовки і проведення відбору суб’єктів мікропідприємництва та малого підприємництва для надання фінансової підтримки згідно ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВУ ПІДТРИМКУ.

1.3. Конкурсна комісія – це тимчасово діючий колегіальний орган, що створюється розпорядженням міського голови з метою проведення відбору суб’єктів мікропідприємництва та малого підприємництва для надання фінансової підтримки згідно ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВУ ПІДТРИМКУ.

1.4. Основними принципами діяльності комісії є:

* додержання чинного законодавства;
* колегіальність прийняття рішень;
* повнота розгляду, поданих суб’єктами господарювання, документів відповідно до ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВУ ПІДТРИМКУ;
* обгрунтованість прийнятих рішень;
* рівність усіх суб’єктів господарювання перед комісією;
* незалежність членів комісії (недопущення втручання в діяльність комісії будь-яких органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також суб’єктів господарювання);
* професійність членів комісії.

1.5. Комунальна установа «Агенція розвитку міста» Житомирської міської ради зобов’язана забезпечити комісію необхідними документами та рекомендаціями для проведення відповідного засідання, канцелярським приладдям тощо.

**2. СКЛАД ТА ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ**

2.1. Комісія створюється розпорядженням міського голови. Проєкт розпорядження готується комунальною установою «Агенція розвитку міста» Житомирської міської ради.

2.2. До складу комісії входять: перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов’язків, по одному представнику департаменту економічного розвитку міської ради, департаменту бюджету та фінансів міської ради, контрольно-аналітичного відділу міської ради та комунальної установи «Агенція розвитку міста» Житомирської міської ради, депутати міської ради (за згодою), представники професійних об’єднань підприємців (за згодою).

2.3. Для підготовки проєкту розпорядження міського голови про створення комісії комунальна установа «Агенція розвитку міста» Житомирської міської ради направляє на адресу відповідних виконавчих органів запити щодо надання кандидатур до складу комісії.

2.4. Делегування представників до складу комісій є обов’язковим для виконавчих органів міської ради.

У п’ятиденний строк з дня одержання запиту виконавчі органи міської ради направляють на адресу комунальної установи «Агенція розвитку міста» Житомирської міської ради відомості про кандидатури осіб до складу комісії (прізвище, ім’я та по батькові, посаду, яку він (вона) займає, контактний телефон).

2.5. Головою комісії призначається перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов’язків.

2.6. Секретарем комісії призначається представник комунальної установи «Агенція розвитку міста» Житомирської міської ради.

**3. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ**

3.1. Комісія розпочинає роботу з моменту підписання розпорядження про її створення.

3.2. Усі зміни щодо складу комісії вносяться відповідними розпорядженнями міського голови.

3.3. Керує діяльністю комісії і організовує її роботу голова комісії.

3.4. Голова комісії в межах покладених повноважень:

* скликає засідання комісії;
* головує на засіданнях комісії;
* дає доручення, обов’язкові для членів комісії;
* дає доручення іншим працівникам виконавчих органів ради, які залучені до роботи комісії, або залучення яких є необхідним для належної роботи комісії;
* організовує підготовку матеріалів для подання на розгляд комісії.

3.5. Секретар комісії за дорученням голови комісії зобов’язаний повідомити всіх членів комісії про заплановані засідання за три робочі дні до дати їх проведення. Повідомлення надсилаються поштою, телефонограмою, факсом або електронною поштою.

3.6. Секретар комісії забезпечує виконання доручень голови комісії та несе відповідальність за підготовку матеріалів для розгляду комісією та правильність ведення протоколів засідань комісії.

3.7. Члени комісії зобов’язані брати участь у діяльності комісії, виконувати розпорядження і доручення голови комісії. У разі відсутності на засіданні члени комісії повинні уповноважити іншого представника на участь в засіданні відповідної комісії.

3.8. Засідання комісії є правомочним за умови участі в ньому не менш як 2/3 усіх членів комісії.

3.9. Члени комісії мають рівне право голосу при прийнятті рішень.

3.10. Засідання комісії є закритими.

3.11. Рішення комісії про визначення переліку учасників процедури відшкодування (визначення суб’єктів господарювання для надання фінансової підтримки згідно ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВУ ПІДТРИМКУ)приймається не менш як 2/3 присутніх на засіданні членів комісії. З решти питань рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх членів комісії. У разі рівної кількості голосів, голос голови комісії є вирішальним.

3.12. Усі рішення комісії приймаються шляхом поіменного усного голосування (тільки «за» або «проти»), результати якого заносяться до відповідного протоколу.

3.13. Рішення комісії оформлюється протоколом, що підписується головою та секретарем комісії. Копія підписаного протоколу надсилається секретарем комісії всім членам комісії упродовж 10 робочих днів після підписання такого протоколу в порядку, що визначений цим ПОЛОЖЕННЯМ.

3.14. У разі якщо засідання конкурсної комісії не відбулося з причини відсутності кворуму засідання конкурсної комісії переноситься на інший день, визначений головою комісії.

3.15. Діяльність комісії припиняється розпорядженням міського голови.

3.16. За необхідності до роботи комісії можуть залучатися спеціалісти з інших виконавчих органів, ніж ті що визначені пунктом 2.2. цього Положення, для надання консультацій з питань, що виникли в ході роботи комісії тощо.

**4. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КОМІСІЇ**

4.1. Основним завданням комісії є визначення переліку суб’єктів господарювання, яким може бути надана фінансова підтримка згідно ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВУ ПІДТРИМКУ.

4.2. Основними функціями комісії є:

4.2.1. Розгляд та перевірка за формою та змістом документів, поданих суб’єктами господарювання та фінансовими установами, на відповідність вимогам, що визначені в ПОЛОЖЕННІ ПРО ФІНАНСОВУ ПІДТРИМКУ.

4.1.2. Складання протоколів та рекомендацій щодо надання фінансової підтримки суб’єктам господарювання згідно ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВУ ПІДТРИМКУ.

**5. ПРАВА КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ**

5.1. Конкурсна комісія має право:

5.1.1. Залучати на добровільній основі до роботи конкурсної комісії представників інших організацій та установ.

5.1.2. Запрошувати на засідання конкурсної комісії і заслуховувати представників суб’єктів господарювання, що подали документи на отримання фінансової підтримки згідно ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВУ ПІДТРИМКУ. Отримувати від таких суб’єктів господарювання роз’яснення положень, що згадуються, в наданих ними документах та додаткову інформацію, що є необхідною для прийняття рішення конкурсною комісією.

5.1.3. При розгляді документів та прийнятті рішення про надання фінансової підтримки суб’єктам господарювання надавати пріоритет суб’єктам господарювання, що здійснюють господарську діяльність за видами економічної діяльності, які належать до креативних індустрій, що затверджені Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24 квітня 2019 року №265-р «Про затвердження видів економічної діяльності, які належать до креативних індустрій».

Директор департаменту

економічного розвитку міської ради М.М. Костриця

Секретар міської ради В.А. Клімінський