



МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

«12» февраля 2026 г. № 11 - о/д

О ПРОВЕДЕНИИ ОТБОРА ПРОЕКТОВ МОЛОДЕЖНОГО ИНИЦИАТИВНОГО БЮДЖЕТИРОВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН

В соответствии со статьей 6 Закона Республики Дагестан от 3 июля 2024 г. № 53 «О развитии инициативного бюджетирования в Республике Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2024, 3 июля, № 05004013685; 2025, 30 декабря, № 05004017532), постановлением Правительства РД от 14.10.2025 г. № 311 «О реализации инициативного бюджетирования в Республике Дагестан» (интернет-портал правовой информации (www.pravo.e-dag.ru), 2025, 14 октября, № 05002016544, 31 декабря, № 05002017560), а также в целях определения наиболее значимых проблем муниципальных образований Республики Дагестан, содействия решению вопросов местного значения, вовлечения молодежи в процессы местного самоуправления и развития механизмов инициативного бюджетирования, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Начиная с 2026 года ежегодно осуществлять отбор проектов молодежного инициативного бюджетирования, подлежащих реализации на территории муниципальных образований Республики Дагестан.

2. Утвердить прилагаемые:

Порядок проведения отбора проектов молодежного инициативного бюджетирования;

Положение об экспертной комиссии по рассмотрению и утверждению сводного перечня проектов молодежного инициативного бюджетирования.

3. Определить, что отбор проектов молодежного инициативного бюджетирования (подача заявок, голосование и подведение итогов) осуществляются на базе единой цифровой платформы «Добро.рф» или иной платформы, определенной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной молодежной политики.

4. Назначить автономную некоммерческую организацию «Ресурсный центр поддержки молодежных и добровольческих инициатив «Академия Добра» при Министерстве по делам молодежи Республики Дагестан Добра») оператором организационно-технического и информационного сопровождения процессов отбора проектов молодежного инициативного бюджетирования (далее - Оператор).

5. Возложить функции координации и контроля за проведением отбора, взаимодействием с Оператором, муниципальными образованиями, участниками и с конкурсной комиссией на отдел по взаимодействию с муниципальными органами по делам молодежи Управления молодежных проектов и программ Министерства по делам молодежи Республики Дагестан (далее - Координатор).

6. Оператору в период проведения отбора обеспечить:
консультационную поддержку для участников по вопросам работы с платформой;
предоставление отделу по взаимодействию с муниципальными органами по делам молодежи доступа к статистическим данным и аналитике по ходу отбора.

7. Координатору:
осуществлять общее методическое руководство и контроль за процедурой отбора;
организовать информационную кампанию на территории муниципальных образований;
взаимодействовать с Оператором по всем вопросам, связанным с реализацией отбора;
подготовить итоговую отчетность по результатам проведенного отбора.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника Управления молодежных проектов и программ Министерства по делам молодежи Республики Дагестан Меликова Ф.Э.

Министр



К. Саидов

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПРОЕКТОВ МОЛОДЕЖНОГО
ИНИЦИАТИВНОГО БЮДЖЕТИРОВАНИЯ
В РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН**

1. Настоящий Порядок проведения отбора проектов молодежного инициативного бюджетирования в Республике Дагестан регламентирует условия участия и правила проведения ежегодного отбора проектов молодежного инициативного бюджетирования в Республике (далее соответственно - Порядок, отбор, проект).

2. Организатором проведения отбора является Министерство по делам молодежи Республики Дагестан (далее - Организатор).

3. Отбор проводится с целью повышения социальной и гражданской активности молодежи в возрасте от 14 до 35 лет, вовлечения ее в решение задач местного значения, а также для поддержки молодежных инициатив.

4. Проект, представляемый к отбору, должен быть направлен на решение вопросов местного значения муниципального района или городского округа Республики Дагестан, на территории которого планируется его реализация, в соответствии со статьями 15 и 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и предусматривать проведение мероприятий, направленных на:

а) развитие или обустройство молодежных центров и объектов социальной инфраструктуры, включая общественные пространства, территории для досуга и коворкинги, с целью вовлечения молодежи в социокультурную и общественную деятельность;

б) реализацию социально значимых инициатив, включая патриотические, волонтерские, инклюзивные, экологические и просветительские проекты;

в) запуск образовательных и профориентационных программ;

г) реализацию цифровых и IT-инициатив, в том числе проектов в сфере цифровой грамотности, программирования, кибербезопасности и искусственного интеллекта.

5. Выдвижение проектов осуществляется представителями молодежи в возрасте от 14 до 35 лет включительно, объединившимися в инициативную группу, создание которой подтверждается протоколом собрания инициативной группы.

6. Инициативная группа:

организует и обеспечивает финансирование проекта со стороны лиц, осуществляющих вклад в реализацию проекта (добровольный безвозмездный взнос, пожертвование и другое);

вносит предложения по корректировке проекта, в том числе сметной документации проекта, материалов и иных параметров проекта;

осуществляет иные функции, необходимые для реализации проекта.

7. Проект должен быть оформлен в соответствии с паспортом проекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в котором должно содержаться:

описание вопроса, на решение которого направлен проект в муниципальном образовании или его части;

описание ожидаемых качественных и количественных результатов реализации проекта;

предварительный расчет стоимости проекта;

планируемые сроки реализации проекта;

сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации проекта;

указание на объем средств бюджета муниципального образования в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию проекта;

указание на территорию муниципального образования или его часть, в границах которой будет реализовываться проект;

перспективы развития проекта на территории муниципального образования в последующие годы.

8. Отбор проводится в два этапа.

а) 1-й этап отбора проводится в срок не позднее 1 июня администрацией муниципального образования в порядке, установленном муниципальным правовым актом, предусматривающим следующие условия:

инициативное выдвижение проектов представителями молодежи в возрасте от 14 до 35 лет включительно;

организация отбора проектов путем голосования среди в единой информационной системе «Добро.рф» представителей молодежи в возрасте от 14 до 35 лет включительно;

участие молодежи в Конкурсе и в публичных выступлениях;

защиту представляемых проектов;

проведение экспертной оценки проектов муниципальной комиссией;

утверждение муниципальной комиссией реестра проектов, планируемых к реализации на территории соответствующего муниципального образования (далее - реестр);

обеспечение финансирования проекта за счет средств бюджета муниципального образования не менее 10 процентов его стоимости;

Размер иного трансферта, предоставляемого на софинансирование одного проекта, не должен превышать 300 тысяч рублей.

срок реализации проектов - до 31 декабря года, в котором проект прошел отбор;

информирование населения соответствующего муниципального образования о результатах проведения первого этапа отбора.

б) 2-й этап отбора включает формирование, рассмотрение и утверждение сводного регионального перечня проектов, подлежащих софинансированию за счет предоставления субсидии из республиканского бюджета Республики

Дагестан бюджетам муниципальных образований в Республике Дагестан (далее соответственно - сводный перечень проектов, субсидии).

9. 2-й этап отбора проводится в срок не позднее 1 августа и оформляется распорядительным актом Организатора.

10. Организатор обеспечивает:

а) размещение на своем официальном сайте (далее - официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информационного извещения о начале приема заявок и документов на 2-й этап отбора (далее соответственно - информационное извещение, документы);

б) прием и регистрацию заявок и документов в течение 15 календарных дней со дня размещения информационного извещения на официальном сайте, информационном портале;

в) назначение даты заседания экспертной комиссии по рассмотрению и утверждению сводного перечня проектов молодежного инициативного бюджетирования не позднее 10 календарных дней со дня окончания приема заявок и документов;

г) учет и хранение представленных заявок и документов;

д) ведение реестра представленных заявок и документов;

е) организацию размещения на официальном сайте, информационном портале информационного сообщения о результатах заседания Комиссии на основании протокола заседания Комиссии;

ж) иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

11. Информационное извещение должно содержать следующие сведения:

а) контактные данные организатора, в том числе наименование, адрес места нахождения, телефон, адрес электронной почты;

б) место, дату и время начала, а также дату и время окончания приема заявок и документов.

12. Для участия во 2-м этапе отбора муниципальные образования представляют в адрес Организатора заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и документы к ней в соответствии с перечнем документов согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - перечень документов).

13. Заявка и документы к ней должны быть оформлены отдельно к каждому проекту и подписаны главой администрации муниципального образования либо его заместителем, прошита, скреплена печатью, и страницы заявки пронумерованы.

В представленных документах не должны содержаться подчистки, приписки и другие исправления.

Документы представляются Организатору лично представителем уполномоченного органа муниципального образования или посредством почтовой связи.

14. Администрация муниципального образования несет ответственность за полноту и достоверность представляемых им Организатору документов и содержащейся в них информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Уполномоченное лицо Организатора, осуществляющее прием и регистрацию поступивших заявок и документов, проверяет их в течение 2 рабочих дней со дня получения на соответствие требованиям пунктов 12 и 13 настоящего Порядка, а также на предмет комплектности прилагаемых документов согласно перечню, установленному приложением № 2 к настоящему Порядку.

16. Уполномоченное лицо Организатора, осуществляющее прием и регистрацию заявок и документов, вправе отказать администрации муниципального образования в приеме заявки и документов в следующих случаях:

1) представление заявки и документов по истечении срока, указанного в информационном извещении;

2) представление заявки и документов, оформленных с нарушением требований пункта 13 настоящего Порядка;

3) несоответствие представленной заявки форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку;

4) несоответствие проекта требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Порядка.

17. Мотивированный отказ в приеме заявки и документов оформляется в письменном виде и направляется администрации муниципального образования в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к организатору.

18. В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявки и документов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 16 настоящего Порядка, администрация муниципального образования вправе повторно подать Организатору заявку и документы, но не позднее установленной даты окончания срока приема заявок и документов, указанной в информационном извещении.

19. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявки и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Порядка, уполномоченное лицо Организатора регистрирует заявку с присвоением регистрационного номера в зависимости от даты ее фактического поступления. Регистрация осуществляется по окончании проверки, но не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявки и документов к Организатору. В тот же день заявка вместе с документами передается в экспертную комиссию по рассмотрению и утверждению сводного перечня проектов молодежного инициативного бюджетирования для рассмотрения (далее - Комиссия).

20. В случае если по окончании срока приема заявок не поступило ни одной заявки, Организатор в течение дня, следующего за днем окончания срока приема заявок, принимает решение о продлении срока приема заявок путем издания соответствующего распорядительного акта и обеспечивает размещение информации о продлении срока приема заявок на официальном сайте Организатора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день принятия такого решения. Срок приема заявок в указанном случае продлевается на 10 календарных дней со дня размещения информации о продлении срока приема заявок.

21. Комиссия не позднее 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок и документов рассматривает проекты и по результатам рассмотрения:

а) проводит оценку проектов по критериям, установленным в приложении № 4 к настоящему Порядку;

б) осуществляет ранжирование проектов по количеству набранных баллов;

в) на основе проведенного ранжирования формирует сводный перечень проектов, подлежащих субсидированию из республиканского бюджета Республики Дагестан, в пределах общего объема средств, предусмотренных на эти цели в республиканском бюджете Республики Дагестан на текущий финансовый год.

22. При равенстве баллов у нескольких проектов приоритет отдается проекту, заявка по которому поступила к Организатору ранее других.

23. Сводный перечень проектов и предложение о распределении субсидий утверждаются Комиссией и оформляются протоколом ее заседания.

24. Подписанный протокол заседания Комиссии является основанием для разработки Министерством по делам молодежи Республики Дагестан проекта распоряжения Правительства Республики Дагестан о распределении субсидий.

26. Организатор размещает подписанный протокол заседания Комиссии на официальном сайте в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

ЗАЯВКА

на участие в конкурсном отборе проектов молодежного инициативного
бюджетирования в Республике Дагестан¹

(наименование муниципального образования в Республике Дагестан)

(наименование проекта молодежного инициативного бюджетирования в Республике Дагестан)

Прошу допустить к участию в конкурсном отборе проектов молодежного
инициативного бюджетирования в Республике Дагестан проект

(указание наименования проекта)

Заявитель настоящим подтверждает, что вся информация, содержащаяся в
заявке и прилагаемых документах, является достоверной и полной².

Глава администрации муниципального
образования в Республике Дагестан

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(фамилия, имя, отчество)

должность, телефон, электронный адрес)

¹ Заявка представляется на каждый проект отдельно.

² К заявке прилагаются документы в соответствии с приложением N 2 к Порядку проведения конкурсного отбора проектов молодежного инициативного бюджетирования в Республике Дагестан.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ
В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ ПРОЕКТОВ МОЛОДЕЖНОГО
ИНИЦИАТИВНОГО БЮДЖЕТИРОВАНИЯ**

1. Паспорт проекта молодежного инициативного бюджетирования в Республике Дагестан, на ___ л. в ___ экз.;
2. Копия муниципального нормативного правового акта, определяющего условия, порядок проведения Конкурса проектов молодежного инициативного бюджетирования (далее соответственно - Конкурс, проект) и регламентирующего работу экспертной комиссии муниципального образования Республики Дагестан (далее соответственно - муниципальная комиссия, муниципальное образование), заверенная главой муниципального образования, на ___ л. в ___ экз.;
3. Копия реестра проектов - победителей Конкурса, утвержденного муниципальной комиссией, - на ___ л. в ___ экз.;
4. Копия протокола создания инициативной группы, на ___ л. в ___ экз.;
5. Копия (-и) протокол(-ов) встреч(-и) с молодежью и фотографии проведенных(-ой) встреч(-и), на ___ л. в ___ экз.;
6. Скриншот(-ы) публикаций о проекте из социальных сетей в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на ___ л. в ___ экз.;
7. Презентация проекта в виде слайдов, на ___ л. в ___ экз.;
8. Гарантийное(-ые) письмо(-а) о наличии в реализации проекта волонтерского (добровольческого) труда, на ___ л. в ___ экз.;
9. Гарантийное(-ые) письмо(-а) о наличии в реализации проекта финансового и (или) имущественного участия со стороны заинтересованных лиц, на ___ л. в ___ экз.;
11. При реализации проекта, направленного на развитие или обустройство молодежных центров и объектов социальной инфраструктуры, заверенные главой муниципального образования копии документов, подтверждающих право муниципального образования на объект (документ о праве оперативного управления или собственности либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права, полученная не ранее чем за 1 год до дня подачи заявки), на ___ л. в ___ экз.;
12. При реализации проекта, предусматривающего приобретение оборудования, материалов, техники, а также выполнение работ и оказание услуг, копии документов, содержащих расчет и обоснование стоимости приобретаемых товаров, работ, услуг (обоснование начальной (максимальной) цены контракта или аналогичный расчет), на ___ л. в ___ экз.;
13. При реализации проекта, предусматривающего проведение мероприятий, направленных на реализацию социально значимых инициатив,

включая патриотические, волонтерские, инклюзивные, экологические и образовательные проекты, или запуск образовательных и профориентационных программ, программа проведения мероприятий, на ___ л. в ___ экз.

14. Гарантийное письмо муниципального образования о включении в бюджет муниципального образования отдельной строки средств на реализацию проекта в рамках софинансирования, подписанное главой администрации муниципального образования либо его заместителем.

15. Иные документы и материалы, представляемые по решению муниципального образования, если указанные документы и материалы обосновывают необходимость реализации проекта.

Форма

ПАСПОРТ

проекта молодежного инициативного бюджетирования в Республике Дагестан

1. Наименование проекта молодежного инициативного бюджетирования в Республике Дагестан (далее - проект) и его краткое описание (в чем заключается проект, что будет сделано):

2. Цель и задачи проекта:

3. Команда проекта:

Фамилия	Имя	Возраст	Роль в команде	Место учебы/работы

4. Место реализации проекта:

Наименование муниципального образования в Республике Дагестан	Наименование организации/объекта инфраструктуры, в рамках которого реализуется проект	Адрес организации/объекта инфраструктуры, в рамках которого реализуется проект

5. Обоснование актуальности:

1) Целевая аудитория проекта:

2) Проблема (запрос) целевой аудитории:

3) Исследование запросов целевой аудитории:

(что было сделано для того, чтобы оценить заинтересованность целевой аудитории в проекте)

4) Численность целевой аудитории:

	Показатель	Количество
1.	Общее количество молодежи в муниципальном образовании или его части, где будет реализовываться проект, по состоянию на 1 января текущего года (в случае отсутствия информации указывается количество молодежи по состоянию на 1 января предыдущего года)	

2.	Количество граждан из числа молодежи, заинтересованных в результатах проекта ¹	
3.	Количество граждан из числа молодежи, которые подтвердили готовность принять участие в проекте на этапе его реализации	
4.	Доля благополучателей от числа молодежи муниципального образования или его части, где будет реализовываться проект	

6. Информирование о реализации проекта:

Использование печатных средств массовой информации (газеты, журналы, листовки, буклеты) для информирования о проекте (указать средства массовой информации с приложением данных материалов):

Использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (сайты, социальные сети и др.) для информирования о проекте (указать средства массовой информации с приложением данных материалов):

7. Ожидаемые результаты/социальный эффект реализации проекта:

(какие изменения в жизни целевой аудитории ожидаются от реализации проекта)

8. Календарный план реализации проекта:

Период реализации проекта: с _____ до _____

	Наименование мероприятия	Срок выполнения

9. Примерная смета на реализацию проекта (с приложением документов, подтверждающих стоимость проекта (финансово-экономическое обоснование затрат):

1	Вид работ (услуг)	Количество	Единица измерения	Полная стоимость (тыс. рублей)
	2	3	4	5
Ремонт объектов проекта (в том числе ремонт помещений, включая разработку дизайн-проекта, проектно-сметной документации)				
1.				
2.				
3.				
	Всего:			
Приобретение материалов и оборудования				
1.				
2.				
3.				
	Всего:			
Прочие расходы				
1.				
2.				
3.				
	Всего:			

10. Описание планируемых источников финансирования проекта:

	Вид источника финансирования проекта	Сумма, рублей	Процент от стоимости проекта
1.	Средства бюджета муниципального образования		
2.	Средства субсидии из республиканского бюджета Республики Дагестан бюджетам муниципальных образований в Республике Дагестан на реализацию проектов молодежного инициативного бюджетирования в Республике Дагестан		
3.	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (при наличии)		
	Всего:		

11. Вклад в реализацию проекта в неденежной форме²:

	Субъекты выполнения работ (оказания услуг)	Вид работ (услуг)	Сроки выполнения работ (оказания услуг)	Стоимость работ (услуг), материалов, рублей
1.				
2.				
3.				

12. Информация о проработке проекта:

	Оформление и дополнительные материалы к проекту	Информация о наличии (соответствии) или отсутствии (несоответствии) (да/нет) (при наличии - приложить к заявке)
1	2	3
1.	Проведение мероприятий в рамках определения молодежной инициативы ³	
2.	Эскизы, чертежи, схемы, фотографии проекта	
3.	Социально-экономическое обоснование реализации проекта	
4.	Расчет потребности на содержание реализованного проекта в последующие годы с указанием источника финансирования	
5.	Визуальное оформление дизайн-проекта (цветовое решение, наличие логотипа и т.п.)	

¹ Определяется на основании мероприятий по определению молодежной инициативы (опросные листы, анкеты, общие собрания, голосование и т.д.).

² Неоплачиваемый вклад включает использование строительных материалов, оборудования, инструмента, уборку мусора, осуществление работ (услуг) собственными силами по благоустройству, оказанию прочих услуг, предоставление техники и оборудования и иное участие.

³ Приложить подтверждающие проведение указанных мероприятий документы (протоколы, копии анкет и опросных листов, фотографии собраний и т.п.).

КРИТЕРИИ РАНЖИРОВАНИЯ ПРОЕКТОВ МОЛОДЕЖНОГО ИНИЦИАТИВНОГО БЮДЖЕТИРОВАНИЯ

№ п/п	Наименование критерия	Основание для оценки	Количество баллов
1	2	3	4
1	Информирование молодежи о представленном проекте молодежного инициативного бюджетирования (далее - проект) и популяризация механизма инициативного бюджетирования (подтверждается протоколами и фотоматериалами проведенных встреч)	за каждую проведенную встречу с молодежью (с охватом не менее 50 человек), в ходе которой осуществлялось информирование о проекте, присваивается 2 балла	не более 20 баллов
2	Продвижение проекта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с читаемым текстом и с указанием гиперссылки (URL) (подтверждается скриншотами публикаций в социальных сетях (аккаунты участников, группы муниципальных образований, молодежные сообщества и др.)	за каждую публикацию о проекте присваивается 2 балла	не более 20 баллов
3	Качество визуального представления проекта (подтверждается презентацией проекта объемом не менее 10 слайдов)	наличие	20
		отсутствие	0
4	Привлечение волонтерского (добровольческого) труда для реализации проекта (подтверждается гарантийным(-и) письмом(-ами))	наличие	20
		отсутствие	0
5	Привлечение дополнительного финансового и (или) имущественного участия для реализации проекта (подтверждается гарантийным(-и) письмом(-ами) от заинтересованных лиц)	наличие	20
		отсутствие	0
Максимально возможная сумма баллов			100

Положение
об экспертной комиссии по рассмотрению и утверждению
сводного перечня проектов молодежного инициативного бюджетирования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности экспертной комиссии по рассмотрению и утверждению сводного перечня проектов молодежного инициативного бюджетирования (далее соответственно - Комиссия, проект, сводный перечень проектов).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается приказом Министерства по делам молодежи Республики Дагестан (далее - Министерство) в целях проведения отбора проектов молодежного инициативного бюджетирования (далее - отбор).

1.4. Изменение персонального состава Комиссии осуществляется путем внесения соответствующих изменений в установленном порядке.

1.5. Персональный состав Комиссии формируется в количестве не менее 5 человек и утверждается приказом Министерства.

1.6. Изменения, вносимые в состав Комиссии, утверждаются приказом Министерства.

1.7. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

1.8. Информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Министерство.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основными функциями Комиссии являются:

а) рассмотрение и оценка проектов молодежного инициативного бюджетирования, представленных в заявках муниципальных образований Республики Дагестан;

б) формирование и представление на утверждение в Министерство сводного перечня проектов, и предложения по распределению субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан бюджетам муниципальных образований Республики Дагестан на реализацию проектов молодежного инициативного бюджетирования.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство Комиссией и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

формирует проект повестки очередного заседания Комиссии;

несёт ответственность за необеспечение выполнения или необеспечение надлежащего выполнения возложенных на Комиссию функций и задач;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

В отсутствие председателя Комиссии по его поручению полномочия председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии:

обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;

оповещает членов Комиссии о месте и времени очередных ее заседаний и о повестке дня;

ведет протоколы заседаний Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии.

3.4. Иные члены Комиссии:

присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

В случае невозможности участия в заседании Комиссии член Комиссии информирует об этом председателя или секретаря Комиссии не менее чем за 1 рабочий день до планируемой даты проведения заседания Комиссии.

Члены Комиссии обладают правом голоса по всем вопросам повестки дня заседания Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии от общего числа ее членов.

Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии.

3.6. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявок осуществляет рассмотрение и оценку в соответствии с критериями оценки проектов и принимает соответствующее решение.

Победителями отбора признаются проекты, набравшие наибольшее количество баллов в соответствии с критериями оценки.

3.7. Решение о прохождении отбора или об отклонении заявки оформляется Комиссией в виде протокола заседания Комиссии (далее - протокол) в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявок. В протоколе должна быть указана следующая информация:

а) сведения о месте, дате проведения заседания Комиссии;

- б) состав членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии;
- в) повестка дня заседания Комиссии;
- г) сведения о рассматриваемых документах;
- д) сведения об итогах отбора.

Протокол оформляется секретарем Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на ее заседании.

Выписки из протокола заседания Комиссии подписываются председателем и секретарем Комиссии. Протокол заседания Комиссии оформляется в 2 экземплярах и хранится в Министерстве.

3.8. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола заседания Комиссии направляет его в Министерство.

3.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Комиссия на своем заседании решает вопрос о неучастии в заседании члена Комиссии, имеющего заинтересованность в итогах отбора.

Решение Комиссии о неучастии ее члена в заседании Комиссии отражается в протоколе.