

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к приказу Департамента труда и
занятости населения города Москвы
от 30.05.2014г. № 316

Положение о Комиссии

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлениями Правительства Москвы от 5 апреля 2011 г. № 109-ПП «О Порядке предоставления субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг, некоммерческим организациям, не являющимся государственными учреждениями города Москвы, и о признании утратившим силу постановления Правительства Москвы от 13 мая 2008 г. № 385-ПП» и от 31 мая 2011 г. № 236-ПП «Об утверждении Порядка распределения и предоставления субсидий из бюджета города Москвы на реализацию мероприятий по созданию, сохранению (модернизации) рабочих мест для инвалидов, созданию рабочих мест для молодежи, обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к рабочим местам и инфраструктуре организаций» (далее – постановление).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами города Москвы, правовыми актами Правительства города Москвы, Департамента, а также настоящим Порядком.

3. Комиссия проводит отбор работодателей для предоставления субсидий, а также рассматривает обращения работодателей о заключении дополнительных соглашений к договорам.

II. Формирование и организация работы Комиссии

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Состав Комиссии утверждается приказом Департамента.

В состав Комиссии включаются государственные гражданские служащие Департамента, представители органов исполнительной власти города Москвы, Московской конфедерации промышленников и предпринимателей (работодателей), Московской Федерации профсоюзов и общественных организаций инвалидов.

5. Председатель Комиссии (далее – председатель) утверждает сроки проведения заседаний Комиссии, принимает решение о заочной форме

голосования, осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, организует ее работу, проводит ее заседания.

Заседания Комиссии по поручению председателя может проводить его заместитель.

6. Секретарь Комиссии является сотрудником Отдела квотирования рабочих мест Управления содействия созданию рабочих мест Департамента (далее – Отдел квотирования, секретарь Комиссии):

- осуществляет прием документов для рассмотрения на заседании Комиссии;

- направляет в Общественный совет не менее чем за 5 рабочих дня до заседания Комиссии экспертные заключения ГКУ «Центр квотирования» для рассмотрения на заседании Общественного совета. При необходимости бронирует зал заседания Департамента для проведения заседания Общественного совета;

- информирует работодателей о дате проведения заседания Комиссии, по поручению председателя приглашает работодателей и членов Комиссии на заседание Комиссии;

- организует подготовку заседаний Комиссии, уведомление членов Комиссии о дате и месте проведения ее заседаний, ведение протоколов, подготовку материалов, необходимых для работы Комиссии, и их рассылку членам Комиссии не менее чем за 5 рабочих дней до ее заседания;

- организует размещение документов и информационных материалов для рассмотрения на заседании Комиссии в информационной системе заседаний и совещаний Правительства Москвы;

- осуществляет рассылку листов голосования членам Комиссии в случае проведения заочного голосования;

- оформляет протокол заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней после ее заседания;

- оформляет выписки из протоколов заседания Комиссии;

- в день подписания протокола заседания Комиссии направляет его копию в Отдел квотирования;

- обеспечивает хранение документов, представленных на заседания Комиссии, в течении установленного срока хранения;

- выполняет иные поручения председателя.

7. Для подробного ознакомления с документами, представленными работодателями в Департамент, члены Комиссии и Общественного совета могут ознакомиться с ними в рабочее время за 5 рабочих дней до заседания Комиссии по адресу: Новая Басманная ул., д.10, стр. 1 у секретаря Комиссии.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости либо согласно графику, но не реже одного раза в квартал, с использованием аудиозаписи. Аудиозаписи хранятся у секретаря.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При проведении заочной формы голосования решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, приславших листы голосования.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

На основании протоколов заседаний Комиссии оформляются выписки из протокола Комиссии, которые подписываются секретарем и направляются в Отдел квотирования.

III. Порядок проведения заседаний Комиссии

12. В начале заседания Комиссии ее члены регистрируются в листе регистрации.

Председатель оглашает повестку заседания.

13. При рассмотрении заявок работодателей на предоставление субсидий Комиссия оценивает их, ранжирует в соответствии с критериями отбора и показателями, определенными постановлением, заслушивает рекомендации Общественного совета, а также заслушивает приглашенных работодателей.

Количество работодателей, отобранных для предоставления субсидий, определяется Комиссией исходя из предусмотренного объема бюджетных ассигнований и количества предоставленных в соответствующем финансовом году субсидий.

14. При рассмотрении обращений работодателей о заключении дополнительного соглашения к Договору Комиссия заслушивает приглашенных работодателей и представителей Департамента, представителей Общественного совета для определения обоснованности и целесообразности внесения изменений.

15. Секретарь докладывает о наличии документов, необходимых для рассмотрения вопросов, включенных в повестку заседания, и имеющихся по ним замечаниям.

16. Решения Комиссии являются для Департамента рекомендательными. Решение о предоставлении субсидии принимает руководитель Департамента.

17. По итогам рассмотрения заявок работодателей Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать Департаменту предоставить субсидию;
- рекомендовать Департаменту отказать в предоставлении субсидии.

18. По итогам рассмотрения обращений работодателей о заключении дополнительных соглашений к Договорам Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать Департаменту заключить дополнительное соглашение;
- рекомендовать Департаменту отказать в заключении дополнительного соглашения.

19. Решения Комиссии вносятся секретарем в протокол заседания Комиссии.

IV. Порядок проведения заочной формы голосования

20. В случае принятия председателем решения о проведении заочной формы голосования секретарь осуществляет рассылку членам Комиссии листов голосования с приложением информации о повестке заседания и соответствующих документов.

21. В течение 3 рабочих дней с даты рассылки листов голосования члены Комиссии возвращают их секретарю, с указанием в них своего решения.

22. На основании полученных листов голосования секретарь вносит результаты голосования в протокол заседания Комиссии.

23. В случае невозвращения членом Комиссии листа голосования в течение 3 рабочих дней с даты его рассылки его голос не учитывается.

