

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ФГБОУ ВО Самарский ГАУ
от «25» марта 2025 г.
№ 65-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по отбору ключевых проектов
в сфере агропромышленного комплекса

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по отбору проектов в сфере агропромышленного комплекса разработано Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Самарский государственный аграрный университет», осуществляющим деятельность на территории Самарской области (далее соответственно – Комиссия, Организация), в соответствии с Порядком отбора ключевых проектов в сфере агропромышленного комплекса, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 24.03.2025 №128 «Об утверждении Порядка отбора ключевых проектов в сфере агропромышленного комплекса» (далее – Порядок), приложением 22 к Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 (далее – Государственная программа), Уставом и иными локальными актами Организации и определяет порядок формирования и полномочия Комиссии, устанавливает цели и задачи ее деятельности.

Для целей настоящего Положения используются понятия в значениях, которые определены в приложении 22 к Государственной программе.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях проведения отбора проектов в сфере агропромышленного комплекса и формирования списка специалистов – участников проектов в сфере агропромышленного комплекса для предоставления им выплат стимулирующего характера, а также жилья по договору найма жилых помещений.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Правительства Самарской области, а также локальными актами Организации, настоящим Положением.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

формирование перечня ключевых проектов, а также перечня заказчиков ключевых проектов, заключающих контракты (договоры) с Организацией на их реализацию;

формирование (уточнение) списков специалистов для предоставления им выплат стимулирующего характера, в том числе определение размера выплаты стимулирующего характера для каждого специалиста;

формирование (уточнение) списков специалистов – получателей жилья, предоставляемого по договору найма жилых помещений;

обеспечение информационного взаимодействия Организации, министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, хозяйствующих субъектов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

1.5. Комиссия для выполнения поставленных задач осуществляет следующие функции:

проведение на территории Самарской области отбора проектов в сфере агропромышленного комплекса на основании соответствующего объявления о проведении отбора и в соответствии с Порядком, в том числе проведение собеседования с хозяйствующим субъектом (заказчиком ключевого проекта), а также разработку используемых в рамках отбора критериев оценки проекта в сфере агропромышленного комплекса;

рассмотрение заявок на предмет их соответствия требованиям и критериям, установленным в объявлении о проведении отбора и приложением 22 к Государственной программе, включая проверку состава и полноты представленной документации о проекте в сфере агропромышленного комплекса и участвующих в его реализации специалистах, проведение собеседования с заказчиком ключевого проекта, а также оценки проекта в сфере агропромышленного комплекса в части заявленных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и (или) технологических работ на предмет их целесообразности и актуальности для нужд хозяйствующих субъектов в целях опережающей технологической модернизации и инновационного развития агропромышленного комплекса;

отбор ключевого проекта по итогам ранжирования проектов в сфере агропромышленного комплекса исходя из наилучших условий его реализации в целях опережающей технологической модернизации и инновационного развития агропромышленного комплекса;

разработка критериев для формирования единого подхода при определении размера выплаты стимулирующего характера специалисту – участнику ключевого проекта, в том числе с учетом занимаемой должности,

научных достижений, оценки участия специалиста в научной и научно-исследовательской деятельности, а также его занятости в реализации ключевого проекта;

определение критериев и принятие решения об исключении специалиста из списка специалистов для предоставления им выплат стимулирующего характера (из списка специалистов – получателей жилья, предоставляемого по договору найма жилых помещений);

определение критериев и принятие решения о лишении специалиста права на получение выплат стимулирующего характера и (или) изменении ее размера, а также уточнении срока предоставления указанной меры поддержки;

проведение оценки соблюдения существенных условий договора найма жилого помещения для специалистов – нанимателей жилых помещений, в том числе сведений о работе специалиста в организации по трудовому договору в течение не менее 5 лет со дня оформления договора найма жилого помещения;

принятие решения о расторжении договора найма со специалистом – нанимателем жилого помещения и лишении его права приобретения жилого помещения в свою собственность по выкупной цене жилья (в случае несоблюдения специалистом – нанимателем жилого помещения существенных условий договора, предусмотренных в Порядке);

мониторинг предоставления мер поддержки специалистам, а также выработка по его результатам предложений и рекомендаций в целях совершенствования мер поддержки и направления соответствующих предложений, включая разработку предложений и рекомендаций по уточнению используемых для отбора критериев оценки проекта в сфере агропромышленного комплекса, в адрес министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области.

1.6. Комиссия для выполнения основных задач имеет право:

запрашивать и получать от членов Комиссии материалы, предложения, замечания, необходимые для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;

заслушивать на своих заседаниях членов Комиссии, а также представителей министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, хозяйствующих субъектов (заказчиков ключевых проектов) и иных организаций независимо от их организационно-правовой формы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и документы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

выезжать (по поручению председателя Комиссии с целью оценки ресурсной возможности выполнения проекта в сфере агропромышленного комплекса, обоснованности заявленных работ в рамках указанного проекта,

проверки объективности отраженных в нем сведений) на территорию, которую планируется использовать для реализации проекта в сфере агропромышленного комплекса и (или) внедрения его результатов (лабораторно-производственные базы и (или) технологические площадки).

2. Формирование Комиссии, состав и полномочия членов Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом Организации из числа представителей Организации, представителей министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, представителей ведущих организаций агропромышленного комплекса.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Организации. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и иные члены Комиссии, ответственный секретарь Комиссии (не является членом Комиссии).

Состав Комиссии утверждается приказом Организации. Председателем Комиссии является руководитель Организации.

На заседания Комиссии могут приглашаться представители органов местного самоуправления, иных организаций независимо от их организационно-правовой формы для участия в обсуждении вопросов повестки заседания Комиссии без права голоса, а также представители правоохранительных органов, средств массовой информации в целях обеспечения прозрачности и открытости работы Комиссии без права голоса.

На заседание Комиссии приглашается хозяйствующий субъект (заказчик ключевого проекта).

К участию в деятельности Комиссии при необходимости могут быть привлечены эксперты и специалисты по вопросам деятельности Комиссии, не являющиеся ее членами, с правом совещательного голоса.

Решение Комиссии принимается с учетом мнения экспертных комиссий, формируемых Организацией из ведущих ученых-исследователей Самарской области, независимых экспертов из профильных организаций по тематике проекта в сфере агропромышленного комплекса.

2.3. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, в том числе распределяет обязанности между членами Комиссии;

утверждает план работы Комиссии;

утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

принимает решение о проведении заседаний Комиссии и назначает день, время и место проведения заседаний Комиссии;

проводит заседание Комиссии;
дает поручения заместителю председателя Комиссии и членам Комиссии;
подписывает протоколы заседаний Комиссии;
осуществляет контроль надлежащего выполнения принятых решений;
привлекает при необходимости к участию в работе Комиссии экспертов и специалистов;
осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.4. В отсутствие председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.5. Ответственный секретарь Комиссии:

осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии;

формирует повестку дня заседания Комиссии, а также список приглашенных на заседание лиц (по согласованию с председателем Комиссии);

информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о повестке дня заседания Комиссии, дате, месте и времени его проведения, а также направляет им материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

организует рассылку протоколов заседаний Комиссии не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней после проведения заседания Комиссии;

направляет в случае необходимости выписку из протокола заседания Комиссии лицам, не входящим в состав Комиссии, но принимавшим участие в заседании Комиссии;

осуществляет иные действия организационно-технического характера по обеспечению деятельности Комиссии.

2.6. Члены Комиссии:

вносят председателю Комиссии предложения по повестке дня заседания Комиссии;

представляют секретарю Комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии;

предлагают кандидатуры лиц, не входящих в состав Комиссии, для участия в заседании Комиссии;

участвуют в заседаниях Комиссии и обсуждении рассматриваемых на них вопросов, в собеседовании с хозяйствующим субъектом (заказчиком ключевого проекта);

участвуют в подготовке и принятии решений Комиссии;

осуществляют иные действия, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Формой деятельности Комиссии являются заседания Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание Комиссии проводится в соответствии с повесткой дня заседания, утвержденной председателем Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии заблаговременно, но не позднее чем за 3 дня до дня заседания Комиссии, в письменной форме информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

3.3. Подготовка заседания Комиссии, формирование повестки заседания Комиссии, его организация и проведение осуществляются в соответствии с указаниями председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению – заместитель председателя Комиссии.

3.5. Заседания Комиссии проводятся в форме обмена мнениями между присутствующими на заседании членами Комиссии и их голосования.

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

3.6. Члены Комиссии вправе участвовать в заседании Комиссии только лично. Передача полномочий членов Комиссии не допускается.

При невозможности присутствовать на заседании Комиссии члены Комиссии обязаны заблаговременно известить об этом секретаря Комиссии. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде до начала заседания Комиссии. Представленная позиция воспроизводится на заседании Комиссии и учитывается при принятии и оформлении решения Комиссии.

3.7. В отсутствие на заседании Комиссии ответственного секретаря Комиссии решение о передаче его полномочий другому члену Комиссии принимается председательствующим на заседании и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

4. Принятие решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, участвовавших в заседании Комиссии, путем открытого голосования.

Члены Комиссии имеют равные права при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

4.2. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5. Оформление решений Комиссии

5.1. По итогам заседания Комиссии принимается решение Комиссии, которое оформляется в виде протокола заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии содержит информацию о результате работы Комиссии в рамках отбора и результат оценки в отношении каждого отобранного ключевого проекта в части заявленных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и (или) технологических работ на предмет их целесообразности и актуальности для нужд хозяйствующих субъектов в целях опережающей технологической модернизации и инновационного развития агропромышленного комплекса.

Неотъемлемой частью протокола является перечень ключевых проектов (при проведении отбора), список специалистов для предоставления им выплат стимулирующего характера с указанием размера ежемесячной выплаты и (или) список специалистов – получателей жилья по договору найма жилого помещения (при рассмотрении соответствующих вопросов в рамках заседания Комиссии).

5.2. Повестка заседания Комиссии включается в соответствующий протокол заседания Комиссии.

5.3. Протокол заседания Комиссии оформляется ответственным секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании Комиссии.

В случае несогласия члена Комиссии с содержанием протокола заседания Комиссии он вправе изложить особое мнение в свободной письменной форме, направив его председателю Комиссии. Особое мнение прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.4. Работа Комиссии осуществляется в том числе на основании заявок на реализацию проектов в сфере агропромышленного комплекса, поступивших на имя председателя Комиссии от представителей хозяйствующих субъектов, а также на основании обращений по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии в рамках, определенных настоящим Положением задач и функций Комиссии.