

Порядок работы конкурсной комиссии

1. Председатель конкурсной комиссии:
 - организует и координирует работу конкурсной комиссии;
 - утверждает повестку дня заседания конкурсной комиссии;
 - назначает даты проведения заседаний конкурсной комиссии;
 - проводит заседания конкурсной комиссии.
2. Секретарь конкурсной комиссии:
 - готовит материалы к заседаниям конкурсной комиссии;
 - извещает членов конкурсной комиссии о дате, времени, месте проведения заседаний конкурсной комиссии;
 - ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;
 - регистрирует в журнале конкурсных заявок и формирует реестр конкурсных заявок соискателей, участвующих в конкурсном отборе
3. В случае невозможности присутствия на заседании конкурсной комиссии председателя конкурсной комиссии заседание проводит заместитель председателя конкурсной комиссии.
4. Заседание конкурсной комиссии созывается для рассмотрения конкурсных заявок, представленных одним или более соискателями.
5. Конкурсный отбор осуществляется конкурсной комиссией в один этап.
6. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины численного состава конкурсной комиссии.
7. Победителем конкурсного отбора признается соискатель, набравший наибольшее число баллов. В случае если несколько соискателей набирают равное количество баллов, победителем признается соискатель, конкурсная заявка которого зарегистрирована в журнале регистрации более ранней.
8. В случае если на заседании конкурсной комиссии не определен победитель, Фонд «Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинградской области» объявляет новый прием конкурсных заявок для проведения конкурсного отбора.
9. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания конкурсной комиссии.