



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.06.2026

№ 124

О реализации постановления  
Правительства Санкт-Петербурга  
от 21.05.2026 № 338

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.11.2025 № 659-124 «О бюджете Санкт-Петербурга на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 496 «О государственной программе Санкт-Петербурга «Экономика знаний в Санкт-Петербурге», пунктом 2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 21.05.2026 № 338 «О Порядке предоставления в 2026 году субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), имеющим место нахождения в Санкт-Петербурге, на подготовку и проведение конгрессов, конференций, форумов российского и мирового уровня» (далее - постановление):

1. Утвердить Порядок проведения конкурсного отбора на право получения в 2026 году субсидий юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), имеющими место нахождения в Санкт-Петербурге, на подготовку и проведение конгрессов, конференций, форумов российского и мирового уровня, регулирующий вопросы, указанные в подпунктах 2.1–2.3, 2.5–2.11 постановления.

2. Утвердить положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора на право получения в 2026 году субсидий юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), имеющими место нахождения в Санкт-Петербурге, на подготовку и проведение конгрессов, конференций, форумов российского и мирового уровня.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по науке и высшей школе Ганус И.Ю.

Председатель Комитета

А.С.Максимов

## ПОРЯДОК

**проведения конкурсного отбора на право получения в 2026 году субсидий юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), имеющими место нахождения в Санкт-Петербурге, на подготовку и проведение конгрессов, конференций, форумов российского и мирового уровня**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 21.05.2026 № 338 «О Порядке предоставления в 2026 году субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), имеющим место нахождения в Санкт-Петербурге, на подготовку и проведение конгрессов, конференций, форумов российского и мирового уровня» (далее – Порядок предоставления субсидий).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает:

1.2.1. Форму заявки на участие в конкурсном отборе на право получения в 2026 году субсидий юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), имеющими место нахождения в Санкт-Петербурге, на подготовку и проведение конгрессов, конференций, форумов российского и мирового уровня (далее – соответственно субсидии, конкурсный отбор).

1.2.2. Сроки размещения на веб-странице Комитета по науке и высшей школе (далее – Комитет) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([gov.spb.ru](http://gov.spb.ru)) и в подсистеме «Площадка отбора получателей субсидий» Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса - электронного казначейства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - АИС БП-ЭК) объявления о проведении конкурсного отбора с указанием сведений, перечисленных в пункте 21 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 (далее – общие требования), определенных в соответствии с Порядком предоставления субсидий и настоящим Порядком.

1.2.3. Порядок внесения изменений в заявки и документы, представляемые участниками конкурсного отбора для участия в конкурсном отборе (далее – заявки и документы), а также порядок возврата заявок и документов на доработку.

1.2.4. Правила рассмотрения и оценки заявок и документов.

1.2.5. Сроки и порядок проведения проверок соблюдения получателями субсидий и лицами, получающими за счет субсидий средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателями субсидий, условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата предоставления субсидий (далее – результат).

1.2.6. Сроки представления получателями субсидий отчетов о достижении значений результата и его характеристики, перечень и порядок оформления документов, подтверждающих достижение значений результата и его характеристики, прилагаемых к указанному отчету.

1.2.7. Сроки предоставления получателями субсидий отчетов об осуществлении расходов, источниками финансового обеспечения которых являются субсидии, и требования к содержанию и оформлению итоговых аналитических отчетов о подготовке и проведении мероприятия, на подготовку и проведение которого предоставляются субсидии (далее – мероприятие).

1.2.8. Порядок и сроки проверки и принятия Комитетом отчетных документов, указанных в пунктах 1.2.6 и 1.2.7 настоящего Порядка.

1.2.9. Срок возврата в бюджет Санкт-Петербурга остатков средств субсидий, не использованных получателем субсидий в отчетном финансовом году.

1.2.10. Порядок и сроки проведения Комитетом оценки достижения получателем субсидий значений результата.

## **2. Форма заявки на участие в конкурсном отборе**

2.1. Форма заявки на участие в конкурсном отборе представлена в приложении к настоящему Порядку.

## **3. Сроки размещения объявления о проведении конкурсного отбора**

3.1. Объявление о проведении конкурсного отбора с указанием сведений, указанных в пункте 21 общих требований, определенных в соответствии с положениями Порядка предоставления субсидий и настоящего Порядка, размещается на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([gov.spb.ru](http://gov.spb.ru)) и в подсистеме АИС БП-ЭК не позднее 01.09.2026.

## **4. Порядок внесения изменений в заявки и документы, порядок возврата заявок и документов на доработку**

4.1. Внесение участниками отбора изменений в заявку и (или) документы возможно до дня окончания срока приема заявок и документов посредством процедуры отзыва заявки и документов, предусмотренной пунктом 2.10 Порядка предоставления субсидий, и последующей подачи новой заявки и документов.

4.2. Внесение участниками отбора дополнений в заявку и документы возможно до дня окончания срока приема заявок и документов.

4.3. Возврат заявок и документов на доработку возможен посредством процедуры отзыва заявки, предусмотренной пунктом 2.10 Порядка предоставления субсидий.

## **5. Правила рассмотрения и оценки заявок и документов, подаваемых на участие в конкурсном отборе**

5.1. После поступления результатов экспертизы в конкурсную комиссию в соответствии с пунктом 2.13 Порядка предоставления субсидий, секретарь конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней направляет заявки и документы, результаты экспертизы, список заявок и документов, по которым имеются основания для их отклонения, в электронном виде председателю конкурсной комиссии, заместителю председателя конкурсной комиссии и членам конкурсной комиссии для рассмотрения заявок и документов на предмет их соответствия требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий, и оценки заявок и документов.

5.2. Председатель конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка, назначает дату заседания конкурсной комиссии.

5.3. Члены конкурсной комиссии с даты получения заявок и документов, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка, до даты проведения заседания конкурсной комиссии рассматривают заявки и документы на предмет их соответствия требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий, оценивает заявки и документы, допущенные к конкурсному отбору, с учетом результатов экспертизы в соответствии с критериями определения победителей конкурсного отбора, указанными в пункте 1.7 Порядка предоставления субсидий.

5.4. На заседании конкурсной комиссии, назначенном в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Порядка, конкурсная комиссия с учетом списка заявок и документов, по которым имеются основания для их отклонения, принимает решение об отклонении заявок и документов по основаниям, указанным в пункте 2.14 Порядка предоставления субсидий, в соответствии с положением о конкурсной комиссии, утверждаемым Комитетом. Причины отклонения заявки и документов указываются в протоколе подведения итогов конкурсного отбора.

5.5. На заседании конкурсной комиссии, назначенном в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Порядка, конкурсная комиссия с учетом результатов экспертизы, а также в соответствии с критериями определения победителей конкурсного отбора, указанными в пункте 1.7 Порядка предоставления субсидий, определяет перечень получателей субсидий, размеры предоставляемых субсидий по каждому получателю субсидий, значение характеристики для каждого получателя субсидии, в соответствии с положением о конкурсной комиссии, утверждаемым Комитетом.

5.6. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом подведения итогов конкурсного отбора (далее – документ об итогах проведения конкурсного отбора).

Документ об итогах проведения конкурсного отбора размещается на официальном сайте Комитета и в АИС БП-ЭК не позднее 14 календарных дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

## **6. Сроки и порядок проведения проверок соблюдения получателями субсидий и лицами, получающими за счет субсидий средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателями субсидий, в том числе в части достижения значения результата предоставления субсидий**

6.1. Проверки соблюдения условий и порядка предоставления субсидий в отношении получателей субсидий, а также проверки соблюдения условий и порядка предоставления субсидий в отношении лиц, получающих за счет субсидий средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (далее - проверки), осуществляются Комитетом со дня, следующего за днем подписания соглашений с получателями субсидий, до 30.12.2026.

По результатам проверок составляются акты проведения проверок, подписание которых осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня окончания указанных проверок.

6.2. Проверки осуществляются в соответствии с порядком проведения проверок, утвержденным распоряжением Комитета от 30.11.2020 № 252 «Об утверждении порядка проведения Комитетом по науке и высшей школе обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий».

6.3. Проверки осуществляются комиссией по проведению проверок, состав которой утверждается Комитетом (далее - комиссия по проведению проверок).

6.4. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение приведены в разделе 4 Порядка предоставления субсидий.

## **7. Сроки предоставления получателями субсидий отчетов о достижении значений результата и его характеристики, перечень и порядок оформления документов, подтверждающих достижение значений результата и его характеристики, прилагаемых к отчету**

7.1. Получатель субсидий представляет в Комитет отчеты о достижении результата предоставления субсидий (далее – результат) и характеристики результата (далее – характеристика) в соответствии с типовой формой соглашения, определенной Комитетом финансов Санкт-Петербурга, не реже одного раза в квартал.

В случае, если на дату подписания соглашения мероприятие не проведено, отчет о достижении результата и характеристики представляется в Комитет через АИС БП-ЭК получателем субсидий после подписания соглашения ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за завершением квартала, а в IV квартале - не позднее 04.12.2026.

В случае, если на момент подписания соглашения мероприятие уже проведено, отчет о достижении результата и характеристики представляется в Комитет через АИС БП-ЭК получателем субсидий в течение 20 рабочих дней со дня подписания соглашения, далее ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за завершением квартала, а в IV квартале - не позднее 04.12.2026.

7.2. К отчету о достижении результата и характеристики получателем субсидий в бумажном виде прилагаются следующие документы, подтверждающие достижение значения характеристики:

7.2.1. список участников мероприятия, в котором для каждого участника мероприятия указываются фамилия, инициалы, страна (для иностранных участников) и город (для российских участников), с указанием наименования мероприятия и сроков его проведения;

7.2.2. в случае, если на отчетную дату мероприятие не проведено, - справка о планируемом количественном составе участников мероприятия с их распределением в соответствии с планом мероприятия (на пленарных, секционных и иных заседаниях).

7.3. Величина установленной характеристики в документах, указанных в пунктах 7.2.1 – 7.2.2 настоящего Порядка, должна быть не менее величины характеристики, указанной в соглашении.

7.4. Документы, подтверждающие достижение значений результата и характеристики, указанные в пунктах 7.2.1 – 7.2.2 настоящего Порядка, сшиваются и заверяются подписью руководителя (уполномоченного лица) и оттиском печати получателя субсидий (при наличии печати).

## **8. Порядок и сроки проверки и принятия Комитетом отчетов о достижении значений результата и его характеристики. Порядок и сроки проведения Комитетом оценки достижения получателем субсидий значений результата**

8.1. Проверка отчетов о достижении значений результата и характеристики и прилагаемых к ним документов, поступивших в Комитет в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Порядка, осуществляется отделом научной политики и инноваций в науке и образовании Комитета начиная со срока их поступления и завершается не позднее 30.12.2026, при этом оценивается:

соответствие представленного в отчетах о достижении результата и характеристики мероприятия, наименованию мероприятия, указанному в соглашении;

соответствие значения характеристики, указанной в отчете о достижении результата и характеристики, значению, указанному в соглашении;

наличие документов, подтверждающих значение характеристики, и их соответствие требованиям, указанным в пунктах 7.2 – 7.4 настоящего Порядка;

соответствие даты проведения мероприятия, указанной в документах, подтверждающих значение характеристики, требованиям, указанным в пункте 2.4 Порядка предоставления субсидий;

соответствие количества участников мероприятия, указанного в документах, подтверждающих значение характеристики, значению, указанному в соглашении.

8.2. По итогам рассмотрения отчетов о достижении результата и характеристики отделом научной политики и инноваций в науке и образовании Комитета формируется сводное заключение о достижении (недостижении) получателями субсидий результата и характеристики.

8.3. Значение результата считается достигнутым, если получателем субсидий проведено в 2026 году не позднее 01.12.2026 мероприятие, на подготовку и проведение которого предоставлена субсидия.

8.4. Значение характеристики считается достигнутым, если значение характеристики, указанной в отчете о достижении результата и подтвержденной документами, указанными в пункте 7.2 настоящего Порядка, равно или превышает значение характеристики, установленное в соглашении.

8.5. После окончания проверки отчета о достижении значений результата и характеристики в АИС БП-ЭК Комитетом не позднее 30.12.2026 принимается решение о его принятии или не принятии.

## **9. Сроки предоставления получателями субсидий отчетов об осуществлении расходов, источниками финансового обеспечения которых являются субсидии, и требования к содержанию и оформлению итоговых аналитических отчетов о подготовке и проведении мероприятия, на подготовку и проведение которого предоставляются субсидии.**

9.1. В случае, если на момент подписания соглашения мероприятие еще не проведено, получатель субсидий представляет в Комитет через АИС БК-ЭП отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной Комитетом финансов Санкт-Петербурга, ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за завершением квартала, а в IV квартале - не позднее 04.12.2026. В случае, если на момент подписания соглашения мероприятие уже проведено, отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, представляется в Комитет получателем субсидий в течение 20 рабочих дней со дня подписания соглашения, далее - ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за завершением квартала, а в IV квартале - не позднее 04.12.2026.

К отчету об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, прилагаются в бумажном виде документы по перечню согласно приложению № 5 к Порядку предоставления субсидий, включая итоговый аналитический отчет о подготовке и проведении мероприятия (далее - аналитический отчет).

9.2. Аналитический отчет составляется в свободной форме, заверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) получателя субсидий и оттиском печати получателя субсидий (при наличии печати). Аналитический отчет должен быть пронумерован, сброшюрован или прошит.

В аналитическом отчете приводится список исполнителей, включающий фамилию, имя, отчество, должность, личную подпись работников получателя субсидий, участвующих в подготовке и проведении мероприятия.

Аналитический отчет должен содержать информацию, подтверждающую выполнение получателем субсидий условий предоставления субсидий в соответствии с Порядком предоставления субсидий.

В аналитическом отчете приводится следующая информация:

общие сведения о получателе субсидий: наименование, дата регистрации юридического лица, основные направления деятельности;

наименование мероприятия;

сроки проведения мероприятия (в период с 01.01.2026 по 01.12.2026);

место проведения мероприятия (Санкт-Петербург, район, улица, дом, организация);

актуальность проведения мероприятия для научно-образовательной сферы Санкт-Петербурга;

статус мероприятия (международное, общероссийское, городское);

количество участников мероприятия, в том числе: количество участников мероприятия в возрасте до 35 лет (включительно); процент иностранных граждан - участников мероприятия; процент специалистов высшей квалификации, участвующих в мероприятии (кандидатов, докторов наук и членов государственных академий наук);

сведения об организаторах мероприятия;

соответствии мероприятия приоритетным направлениям научно-технологического развития Российской Федерации, изложенным в Указе Президента Российской Федерации от 18.06.2024 № 529;

приоритетам научно-технологического развития Санкт-Петербурга, изложенным в Концепции научно-технологического развития Санкт-Петербурга на период до 2030 года, утвержденной Губернатором Санкт-Петербурга 25.09.2024.

В аналитический отчет включаются или прилагаются к нему следующие печатные материалы, иллюстрации, копии изображений (скриншоты), созданные в рамках мероприятия:

сборник материалов мероприятия, другие печатные материалы, опубликованные в рамках мероприятия (при наличии);

программа мероприятия;

решение, рекомендации и (или) иной документ, принятый по результатам мероприятия (при наличии);

иные материалы мероприятия (комплект раздаточных материалов, фотографии, копии информационных писем, публикации о мероприятии в средствах массовой информации).

## **10. Порядок и сроки проверки и принятия Комитетом отчетов об осуществлении расходов, источниками финансового обеспечения которых являются субсидии**

10.1. Комитет осуществляет рассмотрение отчетных документов, поступивших в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Порядка, начиная со срока их поступления, указанного в соглашении, и завершает их рассмотрение не позднее 30.12.2026.

10.2. В целях проверки и принятия Комитетом отчета об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, рассматриваются:

соглашения;

документы, подтверждающие затраты получателя субсидий, прилагаемые к отчету об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии (далее - первичные документы);

аналитические отчеты.

10.3. Комитет проверяет документы получателя субсидии, указанные в пункте 9.1 настоящего Порядка:

на соответствие условиям предоставления субсидий и требованиям к отчетной документации, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

на полноту, достоверность, правильность представленных первичных документов;

на целевое направление расходов в соответствии с соглашением;

на соответствие видов произведенных расходов условиям предоставления субсидии, установленным Порядком предоставления субсидий.

10.4. Комитетом принимаются документально обоснованные расходы получателя субсидии, предусмотренные сметой затрат на подготовку и проведение мероприятия, в размере, не превышающем суммы, указанной в смете затрат, по соответствующему направлению затрат, подтвержденном первичными документами.

10.5. Проверка первичных документов осуществляется финансово-бухгалтерским отделом Комитета. По итогам проверки формируется сводное заключение.

10.6. Проверка аналитических отчетов обеспечивается отделом научной политики и инноваций в науке и образовании Комитета с привлечением сопровождающей организации (юридического лица (индивидуального предпринимателя), привлеченного Комитетом путем закупки услуг в соответствии с требованиями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для организационно-технического сопровождения конкурсного отбора). По итогам проверки формируется сводное заключение.

10.7. После окончания проверки отчета об осуществлении расходов, источниками финансового обеспечения которых являются субсидии, в АИС БП-ЭК Комитетом не позднее 30.12.2026 принимается решение о его принятии или не принятии.

## **11. Срок возврата в бюджет Санкт-Петербурга остатков средств субсидий, не использованных получателем субсидий в отчетном финансовом году**

11.1. Остатки средств субсидий, не использованные получателем субсидий в отчетном финансовом году, подлежат возврату получателем субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в срок до 29.01.2027.

Примечание.

Понятия, термины и принятые сокращения в приложениях к настоящему Порядку используются в значениях, определенных настоящим Порядком.

Приложение  
к Порядку проведения конкурсного  
отбора на право получения в 2026 году  
субсидий юридическими лицами  
(за исключением государственных  
(муниципальных) учреждений),  
имеющими место нахождения  
в Санкт-Петербурге,  
на подготовку и проведение  
конгрессов, конференций, форумов  
российского и мирового уровня

### ЗАЯВКА

**на участие в конкурсном отборе на право получения в 2026 году субсидий юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), имеющими место нахождения в Санкт-Петербурге, на подготовку и проведение конгрессов, конференций, форумов российского и мирового уровня**

1	Наименование мероприятия	
2	Сроки проведения мероприятия (указываются даты проведения мероприятия или месяц его планируемого проведения в период с 01.01.2026 по 01.12.2026)	
3	Место проведения мероприятия (Санкт-Петербург, район, улица, дом, организация)	
4	Сведения о претенденте на получение субсидии	
4.1	Полное (сокращенное) наименование юридического лица	
4.2	Дата регистрации юридического лица	
4.3	Место нахождения юридического лица	
4.4	Адрес юридического лица	
4.5	ИНН/КПП/ОГРН	
4.6	Наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя	
5	Краткая информация об актуальности проведения мероприятия для научно-образовательной сферы Санкт-Петербурга	
6	Статус мероприятия (международное, общероссийское, городское)	

7	Планируемое количество участников мероприятия, человек	
7.1	Планируемый процент иностранных граждан - участников мероприятия, %	
7.2	Планируемый процент специалистов высшей квалификации, участвующих в мероприятии (кандидатов, докторов наук и членов государственных академий наук), %	
7.3	Планируемое количество участников мероприятия в возрасте до 35 лет (включительно), человек	
8	Сведения об организаторах мероприятия	
9	Периодичность проведения мероприятия (указать, сколько раз мероприятие проводилось ранее или указать, что мероприятие проводится впервые)	
10	Размер запрашиваемой субсидии, руб.	

Перечень документов, прилагаемых к заявке:

---



---

Контактная информация представителя претендента на получение субсидий, уполномоченного на взаимодействие с Комитетом по науке и высшей школе (далее – Комитет) по вопросам предоставления субсидий:

Фамилия, имя, отчество	
Телефон	
Адрес электронной почты	

Настоящей заявкой даем согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о \_\_\_\_\_,

(Полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами в предложном падеже)

о подаваемой

(Полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами в творительном падеже)

заявке и иной информации о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Полное наименование юридического лица в соответствии  
с учредительными документами в предложном падеже)

связанной с конкурсным отбором на право получения в 2026 году субсидий.

Достоверность представленных документов и сведений подтверждаю.

Руководитель претендента  
на получение субсидии  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

МП

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Примечание.

Печать ставится при наличии.

Принятые сокращения:

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика (цифровой код, упорядочивающий учет налогоплательщиков в Российской Федерации)

КПП – код причины постановки на учет (идентификатор, который служит для определения основания постановки юридического лица на учет органом Федеральной налоговой службы)

ОГРН – основной государственный регистрационный номер, присваиваемый при создании юридического лица, который содержит данные по идентификации юридического лица

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Комитета  
по науке и высшей школе  
от 19.06.2026 № 144

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора на право получения в 2026 году субсидий юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), имеющими место нахождения в Санкт-Петербурге, на подготовку и проведение конгрессов, конференций, форумов российского и мирового уровня**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2.4 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 21.05.2026 № 338 «О Порядке предоставления в 2026 году субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), имеющим место нахождения в Санкт-Петербурге, на подготовку и проведение конгрессов, конференций, форумов российского и мирового уровня (далее – Порядок предоставления субсидий).

1.2. Конкурсная комиссия по проведению конкурсного отбора на право получения в 2026 году субсидий юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), имеющими место нахождения в Санкт-Петербурге, на подготовку и проведение конгрессов, конференций, форумов российского и мирового уровня (далее - конкурсная комиссия) создается Комитетом по науке и высшей школе (далее - Комитет), в соответствии с Порядком предоставления субсидий в целях предоставления в 2026 году субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), имеющим место нахождения в Санкт-Петербурге, на подготовку и проведение конгрессов, конференций, форумов российского и мирового уровня (далее - субсидии).

1.3. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также настоящим Положением.

### **2. Задачи конкурсной комиссии**

2.1. К задачам конкурсной комиссии относятся определение:  
перечня отклоненных заявок и документов, представляемых участниками конкурсного отбора для участия в конкурсном отборе, с указанием причин отклонения;  
перечня претендентов на получение субсидий, которым отказано в предоставлении субсидий, с указанием причины отказа;  
перечня получателей субсидий, размеров предоставляемых субсидий по каждому получателю субсидий, значений характеристики результата предоставления субсидии для каждого получателя субсидии (далее – перечень получателей субсидии).

### **3. Состав и порядок работы конкурсной комиссии**

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

3.2. Председатель конкурсной комиссии:  
организует и координирует работу конкурсной комиссии;

назначает даты и определяет формат проведения заседаний конкурсной комиссии; проводит заседания конкурсной комиссии.

3.3. Заместитель председателя конкурсной комиссии наделяется полномочиями председателя конкурсной комиссии в случае невозможности проведения конкурсной комиссии председателем конкурсной комиссии.

3.4. Секретарь конкурсной комиссии:

готовит материалы к заседаниям конкурсной комиссии;

ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

извещает членов конкурсной комиссии о времени, месте, формате проведения заседаний конкурсной комиссии и направляет членам конкурсной комиссии проект повестки дня соответствующего заседания конкурсной комиссии.

3.5. В случае невозможности личного присутствия на заседании конкурсной комиссии член конкурсной комиссии может направить своего представителя, полномочия которого должны быть подтверждены в установленном порядке (далее - доверенность). Заседания конкурсной комиссии считаются правомочными при условии присутствия на них не менее половины численного состава конкурсной комиссии (с учетом лиц, присутствующих по доверенности).

3.6. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов при условии присутствия на заседании конкурсной комиссии не менее половины численного состава конкурсной комиссии (с учетом лиц, присутствующих по доверенности) одним из следующих способов.

Решение о перечне получателей субсидий принимается конкурсной комиссией с учетом результатов экспертизы, а также в соответствии с критериями определения победителей конкурсного отбора, указанными в пункте 1.7 Порядка предоставления субсидий путем голосования за перечень получателей субсидий, либо индивидуально за каждого из претендентов на получение субсидий.

Способ голосования определяется решением конкурсной комиссии на ее заседании, принимаемым исходя из количества претендентов на получение субсидий, подавших заявки на участие в конкурсном отборе.

В случае осуществления голосования индивидуально за каждого из претендентов на получение субсидий, лицо, указанное в пункте 3.1 настоящего Положения, обязано заявить самоотвод от голосования за претендента на получение субсидий в случае, если оно является работником претендента на получение субсидий, либо лицом, являющимся акционером, участником, учредителем претендента на получение субсидий, членом органа управления претендента на получение субсидий или его аффилированным лицом.

Решение о самоотводе члена конкурсной комиссии от голосования вносится в протокол заседания конкурсной комиссии.

В голосовании принимают участие председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, члены конкурсной комиссии, включая направленных по доверенности представителей, и секретарь конкурсной комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.7. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии.

#### **4. Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии**

4.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет Комитет.