



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.02.2025

№ 83

г. Туапсе

**Об утверждении Порядка организации и проведения
творческих проектов, реализуемых управлением
культуры администрации Туапсинского
муниципального округа и муниципальными
учреждениями, подведомственными управлению культуры
администрации Туапсинского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края, Положением об управлении культуры администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края, утвержденным решением Совета муниципального образования Туапсинский район от 27 марта 2009 г. № 133 «Об учреждении органа администрации муниципального образования Туапсинский район в качестве юридического лица – управление культуры администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края» (с изменениями), в целях упорядочения организации и проведения творческих проектов, реализуемых управлением культуры администрации Туапсинского муниципального округа и муниципальными учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения творческих проектов, реализуемых управлением культуры администрации Туапсинского муниципального округа и муниципальными учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный

округ Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Туапсинский район:

от 12 января 2023 г. № 05 «Об утверждении Порядка по организации и проведению культурно-массовых мероприятий отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район»;

от 26 января 2024 г. № 71 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 12 января 2023 г. № 05 «Об утверждении Порядка по организации и проведению культурно-массовых мероприятий отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа Ачмизова А.Р.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 г.

Глава

Туапсинского муниципального округа



С.А. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 05.08.2025 № 83

ПОРЯДОК **организации и проведения творческих проектов, реализуемых** **управлением культуры администрации Туапсинского** **муниципального округа и муниципальными учреждениями,** **подведомственными управлению культуры администрации** **Туапсинского муниципального округа**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации и проведения творческих проектов, реализуемых управлением культуры администрации Туапсинского муниципального округа и муниципальными учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа (далее соответственно – Порядок, проекты, Управление, Учреждение) определяет общие правила организации, проведения и финансирования проектов, организуемых и проводимых Управлением и Учреждениями на территории муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края (далее – Туапсинский муниципальный округ) и за его пределами.

2. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Туапсинского муниципального округа и Положения об Управлении, в целях упорядочения организации и проведения проектов, реализуемых Управлением и Учреждениями на территории Туапсинского муниципального округа и за его пределами, участия в данных проектах, повышения качества проводимых проектов, обеспечения общественного порядка и безопасности граждан при проведении проектов, а также расходования финансовых средств, выделенных на организацию проведения проектов.

3. Настоящий Порядок не распространяется на:

1) порядок организации и проведения публичных проектов в рамках Федерального закона от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

2) порядок проведения религиозных обрядов и церемоний, урегулированных Федеральным законом от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;

3) порядок организации и проведения массовых проектов на территории Краснодарского края, утвержденный Законом Краснодарского края от 2 апреля 2013 г. № 2685-КЗ «О порядке организации и проведении массовых проектов на территории Краснодарского края»;

4) иные массовые проекты, порядок проведения которых регулируется федеральным и краевым законодательством, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края (далее – администрация Туапсинского муниципального округа).

4. Термины, употребляемые в настоящем Порядке, относятся исключительно к настоящему Порядку.

5. Все спорные вопросы, касающиеся настоящего Порядка, регулируются на основе действующего законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и нормативных правовых актов Туапсинского муниципального округа.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке

В настоящем Порядке применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1) проекты – групповые или массовые сборы людей (в том числе несовершеннолетних, в том числе с использованием технических средств), организованные с целью проведения концертных, развлекательных, театрально-зрелищных и иных культурно-досуговых программ, рекламных акций, спортивных соревнований, народных гуляний, профессиональных праздников и т.д., а также информационно-просветительских и учебных проектов, направленных на удовлетворение духовных, эстетических, интеллектуальных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействия свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщения к культурным ценностям и проводимых в специально определенных для этого местах, а также содействию повышения уровня профессионального мастерства и развития профессиональных навыков и умений потребителей.

2) учредитель проекта (далее - учредитель) - орган местного самоуправления, организация или лицо, создающее и финансирующее данное проект, осуществляющий контроль над расходованием бюджетных средств, выделенных на проект в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и нормативными правовыми актами Туапсинского муниципального округа;

3) организатор проекта (далее - организатор) – Управление или Учреждение, которое организует проект и является оператором финансовых средств;

4) организационный комитет проекта (далее - оргкомитет) – управляющий орган, создающийся временно для организации и проведения конкретного проекта, в функции которого входит принятие решений по основным вопросам подготовки и проведения проекта;

5) экспертная комиссия проекта (далее – экспертная комиссия) – временно создающийся орган, в функции которого входит принятие решений по определению победителей конкретного проекта, имеющего конкурсную составляющую;

6) творческие делегации проекта (далее – творческие делегации) – физическое или юридическое лицо, творческий коллектив или отдельный исполнитель, принимающий участие в программе проекта;

7) направляющая организация – физическое или юридическое лицо, направляющее участников для участия в проекте;

8) руководитель творческой делегации (далее – руководитель делегации) – физическое лицо из числа сотрудников направляющей организации, возглавляющий и сопровождающий творческую делегацию;

9) партнеры проекта (далее - партнеры) - приглашенные физические или юридические лица, которые могут выступать спонсорами и меценатами проекта, помогают повысить престиж события, привлечь новую аудиторию и расширить информационное поле, а также предоставляют помещения, звукоусилительное, световое, видеооборудование, обеспечивают техническое оснащение и т.д.;

10) зритель проекта (далее - зритель) - та возрастная и социальная категория людей (физическое или юридическое лицо), присутствующая на проекте в качестве зрителя и на которых направлено проект;

11) место проведения проекта - помещение, территория, здание, сооружение (включая прилегающую территорию), предназначенное (в т.ч. временно) или подготовленное для проведения проекта.

3. Цели и задачи проведения проектов

1. Целью проведения проектов является реализация государственной политики в сфере культуры, искусства, кинематографии и дополнительного образования на территории Туапсинского муниципального округа (далее – отрасль «Культура» Туапсинского муниципального округа).

2. Основными задачами проведения проектов являются:

1) организация культурного досуга жителей Туапсинского муниципального округа;

2) патриотическое, эстетическое и духовно-нравственное воспитание населения Туапсинского муниципального округа, приобщение их к культурным традициям;

3) сохранение, развитие и популяризация на территории Туапсинского муниципального округа основных видов и жанров профессионального искусства и народного любительского творчества;

4) повышение уровня теоретической и методической подготовки, а также компетентности специалистов отрасли «Культура» Туапсинского муниципального округа.

4. Участники проекта

1. Участниками проекта являются учредители, организаторы, организационные комитеты, экспертные комиссии, творческие делегации, направляющие организации, руководители творческих делегаций, партнеры и зрители проекта (далее – участники проекта).

2. Учредителями и организаторами проекта определяются юридические лица, являющиеся инициаторами проведения проекта и осуществляющие организационное, финансовое, материально-техническое и иное обеспечение его проведения.

3. В состав творческой делегации, принимающей участие в проекте, могут быть включены:

1) учащиеся, творческие коллективы, отдельные исполнители, сотрудники Учреждений;

2) приглашенные творческие коллективы, отдельные исполнители, учащиеся и работники других ведомств, общественных организаций Туапсинского муниципального округа, Краснодарского края, других субъектов Российской Федерации, стран ближнего и дальнего зарубежья;

3) жители Туапсинского муниципального округа, Краснодарского края и других субъектов Российской Федерации, стран ближнего и дальнего зарубежья.

4. Зрителями могут быть юридические и физические лица (услуга предоставляется всем гражданам вне зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам).

В отдельных случаях для несовершеннолетних граждан могут быть установлены ограничения доступа к услуге, которые регламентируются внутренними документами организатора.

5. Порядок действий, принцип формирования, права и обязанности участников проекта регламентируются Порядком деятельности участников проектов, реализуемых управлением культуры администрации Туапсинского муниципального округа и муниципальными учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа (приложение 1 к настоящему Порядку).

5. Виды проектов

1. Проекты подразделяются на:

1) досуговые проекты – проекты, направленные на удовлетворение духовных, нравственных, эстетических, интеллектуальных и иных потребностей человека в сфере досуга и культуры, и способствующие приобщению людей к духовным ценностям;

2) конкурсные проекты – проекты, в виде соревнований нескольких лиц, с целью выявления наиболее выдающегося (или выдающихся) конкурсанта-претендента на победу, в соответствии с правилами, определёнными перед началом проведения проекта;

3) информационно-просветительские и учебные проекты - проекты, направленные на формирование и удовлетворение информационных, познавательных и интеллектуальных потребностей населения, содействующее просвещению граждан в различных сферах деятельности;

4) выездные проекты – проекты, проводимые организатором за пределами Туапсинского муниципального округа, а также участие в проектах международного, федерального, всероссийского, регионального, краевого и зонального уровней за пределами Туапсинского муниципального округа.

Форма проекта зависит от специфики обслуживаемого контингента потребителей и Положением или Уставом организатора.

2. Проекты по значимости, масштабам и географии участников могут иметь следующий статус:

- 1) международные;
- 2) всероссийские;
- 3) региональные;
- 4) муниципальные.

2.1. Международные проекты - проекты, в которых принимают участие организации, творческие коллективы, исполнители, делегации и/или отдельные участники и т.п., не менее чем из 2 (двух) зарубежных стран.

Основная цель международных проектов - развитие международного сотрудничества, межнационального диалога культур.

2.2. Всероссийские проекты - проекты, в которых принимают участие организации, творческие коллективы, исполнители, делегации и/или отдельные участники и т.п., не менее чем из 2 (двух) субъектов Российской Федерации.

Основная цель – сохранение, развитие и популяризация духовного и культурного наследия народов России.

2.3. Региональные проекты – проекты, в которых принимают участие организации, творческие коллективы, исполнители, делегации и/или отдельные участники и т.п., не менее чем из 2 (двух) муниципальных образований Краснодарского края.

Основная цель – сохранение, развитие и популяризация духовного и культурного наследия народов, проживающих на территории Краснодарского края.

2.4. Муниципальные проекты – проекты, в которых принимают участие организации, творческие коллективы, исполнители, делегации и/или отдельные участники и т.п., из населенных пунктов Туапсинского муниципального округа.

Основная цель – сохранение, развитие и популяризация духовного и культурного наследия народов, проживающих на территории Туапсинского муниципального округа, укрепление межведомственных и межпоселенческих связей.

6. Порядок организации и проведения проектов

1. Основанием для организации и проведения проекта является правовой акт учредителя и организатора проекта (постановление, распоряжение, приказ и др.) о проведении проекта (далее - правовой акт).

В зависимости от вида проекта и необходимости в правовом акте должны быть указаны:

1) статус проекта;
2) наименование проекта;
3) общие положения проекта, в которых указываются основополагающие принципы проведения проекта, а также могут быть дополнены сведениями об истории возникновения и проведения проекта, какими-либо особенностями проведения проекта в текущем году, на что направлено проведение проекта;

4) цели и задачи проекта - указываются основные цели проекта и задачи, которые раскрывают ее реализацию. Этот раздел является одним из главных, т.к., исходя из поставленных целей и задач, определяются программа проекта, условия проведения, требования к участникам, материальному и финансовому обеспечению проекта;

5) участники проекта, их права и обязанности;

6) сроки, место и регламент проведения проекта (при необходимости указывается адрес и схема подъезда к месту проведения проекта);

7) условия участия в проекте; номинации с характеристикой содержания каждой номинации; требования, предъявляемые к оформлению конкурсных документов, материалов и работ; формы и сроки предоставления заявок, формы согласия на обработку персональных данных;

8) критерии оценивания и определение победителей, форма награждения участников и победителей проектов;

9) финансирование проекта;

10) особые и дополнительные условия;

11) план подготовки и проведения проекта.

2. Утверждение сметы проведения проекта.

На каждое проект разрабатывается смета расходов, обеспечивающая необходимое финансирование для достижения целей проекта, которую утверждает организатор проекта. В случае проведения проекта в рамках реализации муниципальных программ Туапсинского муниципального округа (далее – муниципальная программа) смету согласовывает координатор муниципальной программы, в рамках которой проводится проект.

В зависимости от вида проекта в смету расходов на проведение проекта могут быть включены следующие виды расходов, необходимые для организации и проведения проекта:

1) по обеспечению проекта техническим оборудованием (сценическим, световым, звуковым, музыкальным, лазерным и видеооборудованием, 3D mapping и прочим) необходимым для проведения проекта, в том числе на оказание услуг по монтажу и демонтажу оборудования;

2) на приобретение специализированного технического оборудования, необходимого для проведения проекта (компьютеров, ноутбуков, микрофонов, световых приборов, приборов специальных эффектов, специализированных компьютерных программ и т.д.);

3) услуги по рекламе и информационному освещению проекта (изготовление печатной продукции, буклетов, вымпелов, афиш, баннеров, пригласительных, реклама в средствах массовой информации и другое);

4) на организацию и проведение прямых трансляций проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на экраны и т.д.;

5) на написание текстов, стихов, музыки, песен, фонограмм, звукозаписи в звукозаписывающих студиях, видеозаписи в видеостудиях и т.д.;

6) на услуги по изготовлению футажей, видеороликов, видеоклипов, фильмов, 3D mapping, лазерного шоу и др.;

7) на услуги по предоставлению автотранспорта для перевозки оборудования (в том числе предоставление автотранспорта специального назначения), перевозки творческих коллективов и отдельных исполнителей (в том числе VIP-транспорта для перевозки звезд российской и зарубежной эстрады);

8) на услуги по оформлению мест проведения проектов, в том числе изготовлению различного рода конструкций, необходимых для проведения проектов, приобретение готовых конструкций, а также материала для самостоятельного изготовления конструкций;

9) на изготовление и приобретение памятной атрибутики с символикой Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Туапсинского муниципального округа, Управления, Учреждения, а также символикой проводимого проекта;

10) на пошив и приобретение сценических костюмов, обуви, сценического инвентаря, реквизита и др. необходимых для проведения проекта;

11) на приобретение атрибутов для проведения церемониальных проектов (венков, корзин, цветов, ножниц, флагов, знамен, перевязей, церемониальной атрибутики и других сопутствующих товаров);

12) на приобретение предметов и наградного материала для награждения участников проекта – дипломов, кубков, рамок, цветочной продукции, ценных подарков, памятных призов, сувенирной продукции и т.д.;

13) на оплату договоров гражданско-правового характера с внештатными физическими лицами, привлекаемыми для проведения проекта в качестве режиссеров, хореографов, вокалистов, артистов, ведущих, звукооператоров, светооператоров, видеооператоров, ди-джеев и других, а также оплата расходов по их проживанию (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости одноместного стандартного номера), проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше стоимости проезда воздушным транспортом тарифа экономического класса), питания и обеспечения питьевого режима;

14) по оплате вознаграждений приглашенным сторонним специалистам, консультантам, членам экспертной комиссии, жюри, судьям и другим, а также оплата расходов по их проживанию (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости одноместного стандартного номера), проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше стоимости проезда воздушным транспортом тарифа экономического класса), питания и обеспечения питьевого режима;

15) на оплату гонорара приглашенным творческим коллективам и отдельным исполнителям, а также оплата расходов по их проживанию (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости одноместного стандартного номера), проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше стоимости проезда воздушным транспортом тарифа экономического класса), питания и обеспечения питьевого режима;

16) на услуги по организации медицинской помощи, обеспечения пожарной и анитеррористической безопасности, охраны общественного порядка при проведении проекта;

17) на услуги по организации питания и питьевого режима для участников проекта во время проведения репетиций проекта и самого проекта;

18) на приобретение канцелярских товаров, расходных материалов, заправку картриджей и т.д.

После проведения проекта специализированное техническое оборудование, костюмы, обувь, инвентарь и реквизит может быть передан в Учреждение, ответственное за проведение конкретного этапа проекта.

3. Разработка и утверждение сценария или сценарного плана проекта.

Сценарий или сценарный план проекта разрабатывает организатор проекта.

4. Оповещение участников о проведении проекта.

Организатор проекта организует оповещение о проведении проекта путем:

- 1) освещения проекта в средствах массовой информации;
- 2) освещения проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 3) расклейки печатных материалов (баннеров, афиш, информационных плакатов и т.д.);

- 4) раздачей пригласительных билетов, рассылкой уведомлений о проведении проекта и т.д.

5. В зависимости от вида проекта по результатам проведения проекта на основании протокола экспертной комиссии организатор издает правовой акт об итогах проведения и вручения наградного материала.

Приобретение, вручение и списание наградного материала регламентируется Положением о наградном материале организатора проекта.

Положение о наградном материале Управления утверждается правовым актом администрации Туапсинского муниципального округа (приложение 2 к настоящему Порядку).

Положение о наградном материале Учреждения утверждается локальным нормативным правовым актом Учреждения.

6. Хранение и оформление отчетной (финансовой, наглядной, наградной и т.п.) документации.

Организатор проекта организует сбор заявок на участие, учет и хранение документации проекта. В случае проведения проекта в рамках реализации муниципальной программы отчетная документация по итогам проведения проекта направляется организатором координатору муниципальной программы.

7. Финансирование проекта

1. Финансирование проектов может осуществляться:

1) за счет средств бюджета Туапсинского муниципального округа, в том числе за счет средств федерального бюджета и бюджета Краснодарского края в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

2) за счет безвозмездных поступлений, а также за счет средств организаторов проведения мероприятия и спонсоров.

2. Контроль над расходованием бюджетных средств, направленных на проведение проектов, осуществляется учредителем и организационным комитетом проекта.

8. Требования к проведению проекта

1. Проект начинается не ранее 8:00 часов и оканчивается не позднее 23:00 часов.

2. Проект проводится в отведенном для него месте, в утвержденное время и в соответствии с правилами, регламентом и требованиями к проекту, указанными в правовом акте.

На месте проведения проекта, на протяжении всего времени проведения проекта, в обязательном порядке присутствует организатор проекта.

3. Проекты могут проводиться на открытых площадках и в закрытых помещениях, в зависимости от вида, цели проведения, аудитории, и, если его проведение не создает угрозы обрушения зданий и сооружений или иной угрозы безопасности граждан.

4. В зависимости от вида проекта и количестве участников и зрителей проекта для обеспечения безопасности проведения проекта о дате, времени и месте проведения проекта организатор направляет уведомления в следующие службы, расположенные на территории Туапсинского муниципального округа:

- 1) отдел управления ФСБ России;
- 2) отдел МВД России;
- 3) отдел вневедомственной охраны управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии России;
- 4) отдел противопожарной службы;

- 5) спасательные службы;
 - 6) учреждения здравоохранения;
 - 7) другие службы в случае необходимости.
5. При сопровождении проекта проведением фейерверка организатор проекта и исполнитель фейерверка обязаны выполнять требования, установленные законодательством Российской Федерации в области пожарной и антитеррористической безопасности.

9. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

1. Участники проекта несут ответственность за несоблюдение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются организаторами самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 1
к Порядку организации и проведения
творческих проектов, реализуемых
управлением культуры администрации
Туапсинского муниципального округа
и муниципальными учреждениями,
подведомственными управлению
культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

ПОРЯДОК
деятельности участников творческих проектов, реализуемых
управлением культуры администрации Туапсинского
муниципального округа и муниципальными учреждениями,
подведомственными управлению культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок деятельности участников творческих проектов, реализуемых управлением культуры администрации Туапсинского муниципального округа и муниципальными учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа (далее соответственно – Порядок, участники проекта, Управление, Учреждения, Туапсинский муниципальный округ) регламентирует порядок осуществления деятельности участников проекта, их права и обязанности, порядок и принципы их формирования, полномочия и порядок принятия и реализации решений.

2. Правовую основу деятельности участников проекта составляют Конституция Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Краснодарского края, нормативные правовые акты Туапсинского муниципального округа, а также настоящий Порядок.

3. Термины, употребляемые в настоящем Порядке, относятся исключительно к настоящему Порядку.

4. Все спорные вопросы, касающиеся настоящего Порядка, регулируются на основе действующего законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и нормативных правовых актов Туапсинского муниципального округа.

2. Учредитель проекта

1. Учредитель проекта (далее - учредитель) - орган местного самоуправления, организация или лицо, создающее и финансирующее данное проект, осуществляющий контроль за расходованием бюджетных средств, выделенных на проект в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации, Краснодарского края и нормативными правовыми актами Туапсинского муниципального округа.

2. Права и обязанности учредителя.

2.1. Учредитель имеет право устанавливать правила и условия проведения проекта, изменять условия проведения проекта, а также отменять проект.

2.2. Учредитель обязан:

- 1) утверждать либо согласовывать положения об организации и проведении проекта (далее - Положение);
- 2) обеспечивать информационную поддержку проекта;
- 3) осуществлять контроль за организацией и проведением проекта;
- 4) обеспечивать передачу бюджетных средств, выделенных на проведение проекта организатору;
- 5) осуществлять контроль за расходование бюджетных средств, выделенных на проведение проекта;
- 6) утверждать состав организационного комитета проекта и распределять основные функции и задачи между членами организационного комитета.

2.3. Учредитель имеет право:

- 1) требовать проведения проекта в месте и время, указанные в нормативном правовом акте о проведении проекта, а также соблюдения всех правил, указанных в положении о проекте;
- 2) прекращать, изменять или временно прекращать проведение проекта, если по какой-то причине любой аспект проекта не может проводиться так, как это запланировано, включая причины, неконтролируемые учредителем и организатором, которые искажают или затрагивают исполнение, безопасность, честность, целостность или надлежащее проведение проекта;
- 3) распределять и перераспределять функции и задачи между членами организационного комитета;
- 4) требовать точного и своевременного выполнения от организатора, партнеров, творческих делегаций и членов организационного комитета возложенных функций и поставленных задач;
- 5) вовлекать в деятельность по организации и проведению проекта сторонних участников, если это соответствует целям и задачам проекта и не нарушает прав других граждан.

2.4. Учредитель несет ответственность:

- 1) за неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком;
- 2) за нарушение настоящего Порядка (в рамках своих обязанностей), которые повлекли за собой неблагоприятные последствия для участников проекта или третьих лиц.
- 3) Учредитель не несет ответственности за нарушение партнерами и творческими делегациями авторских прав.

3. Организатор проекта

1. Организатор проекта (далее - организатор) – Управление или Учреждение, которое организует проект и является оператором финансовых средств.
2. Права и обязанности организатора.
 - 2.1. Организатор обязан:
 - 1) обеспечивать равные права для всех участников проекта;
 - 2) утверждать состав организационного комитета проекта и распределять основные функции и задачи между членами организационного комитета;
 - 3) формировать и утверждать состав экспертной комиссии проекта, организовывать работу членов экспертной комиссии;
 - 4) организовать работу специалистов и персонала в целях соблюдения регламента проекта и порядка выступления творческих делегаций;
 - 5) утверждать модераторов показательной, экскурсионной, семинарской и конкурсной частей проекта и определять их функции и задачи;
 - 6) уведомлять других участников проекта о сроках, правилах и условиях проведения проекта, при досрочном прекращении проведения проекта публично уведомить о таком прекращении;
 - 7) организовывать и обеспечивать охрану общественного порядка, пожарную и антитеррористическую безопасность, оперативное реагирование на возможные чрезвычайные ситуации, а также медицинское обслуживание участников проекта во время его проведения;
 - 8) организовывать информационную кампанию, в том числе с использованием средств массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также участие представителей средств массовой информации в период проведения проекта;
 - 9) своевременно размещать информацию о проведении проекта, а также уведомлять экспертную комиссию, направляющие организации, творческие делегации, партнеров и зрителей о сроках, правилах и условиях проведения проекта;
 - 10) при досрочном прекращении или изменении условий проведения проекта публично уведомить участников проекта о произошедших изменениях;
 - 11) обеспечить целевое проведение проекта в соответствии с Положением о проекте и утвержденным сценарием;
 - 12) обеспечить освоение бюджетных средств, выделенных на проведение проекта, в соответствии с утвержденной сметой;
 - 13) организовать сбор и обработку заявок на участие в проекте, учет и хранение документации проекта;
 - 14) обеспечить контроль участников проекта;
 - 15) обеспечить вручение наградного материала участникам проекта;
 - 16) формировать и направлять учредителю итоговый аналитический отчет, а также фотоматериал о проведении проекта.
 - 2.2. Организатор имеет право:

- 1) издавать локальные нормативные акты, касающиеся организации проекта;
- 2) требовать от всех участников проекта соблюдения регламента проведения проекта и общественного порядка;
- 3) с согласования учредителя прекращать, изменять или временно прекращать проведение проекта, если по какой-то причине любой аспект проекта не может проводиться так, как это запланировано, включая причины, неконтролируемые учредителем и организатором, которые искажают или затрагивают исполнение, безопасность, честность, целостность или надлежащее проведение проекта;
- 4) распределять и перераспределять функции и задачи между членами организационного комитета;
- 5) вовлекать в деятельность по организации и проведению проекта сторонних участников, если это соответствует целям и задачам проекта и не нарушает прав других граждан;
- 6) размещать информационные и рекламные материалы, относящиеся к мероприятию;
- 7) использовать документы и материалы, представленные на проекте для целей своей основной деятельности;
- 8) не вступать в письменные переговоры либо иные контакты со всеми участниками проекта, кроме случаев, предусмотренных настоящим Порядком, законодательством Российской Федерации и при возникновении спорных ситуаций;
- 9) при нарушении правил проведения проекта не допускать или удалить нарушителя с места проведения проекта без объяснения причин;
- 10) в случае совершения участником мероприятий правонарушения вызывать сотрудников полиции и задерживать нарушителя до их приезда;
- 11) использовать для обеспечения безопасности участников проекта видеонаблюдение (интроскоп, рамки металлодетекторы, ручные металлодетекторы и т.д.) на предмет наличия запрещенных к вносу вещей, с соблюдением норм действующего законодательства Российской Федерации.

2.3. Организатор несет ответственность:

- 1) за неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком;
- 2) за нарушение настоящего Порядка (в рамках своих обязанностей), которые повлекли за собой неблагоприятные последствия для участников проекта или третьих лиц.

2.4. Организатор не несет ответственности:

- 1) за нарушение участниками проекта авторских прав;
- 2) за пропажу ценных вещей, оставленных без присмотра, в том числе в местах общего пользования;
- 3) ухудшение состояния здоровья участников проекта, вызванное физическими нагрузками, нарушениями правил поведения и правил безопасности;

- 4) технические неудобства, вызванные профилактическими и аварийными работами, проводимыми специализированными службами;
- 5) причинение вреда здоровью посетителей или хищения и порчи имущества из-за противоправных действий третьих лиц;
- 6) детей (совершаемых ими действий), оставленных без присмотра законных представителей.

4. Организационный комитет проекта

1. Организационный комитет проекта (далее - оргкомитет) – управляющий орган, создающийся временно для организации и проведения конкретного проекта, в функции которого входит принятие решений по основным вопросам подготовки и проведения мероприятий.

Оргкомитет является временным координационным органом и не является юридическим лицом. Организационно-техническое обеспечение деятельности оргкомитета осуществляет организатор проекта в пределах бюджетных ассигнований на очередной финансовый год.

2. Цели, задачи и функции оргкомитета.

2.1. Оргкомитет создается в целях разработки комплекса мероприятий по подготовке и проведению проекта и содействие их реализации.

2.2. Основными задачами оргкомитета являются:

1) координация деятельности всех служб и организаций, задействованных в проведении проекта;

2) содействие развитию проекта, привлечение к нему наибольшего числа значимых фигур из разных слоев населения, повышение статуса проекта в обществе;

3) осуществление контроля за расходованием бюджетных средств, выделенных на проведение проекта;

4) оказание методического содействия в проведении проекта на всех его этапах;

5) рассмотрение вопросов по организации своей деятельности.

2.3. В рамках возложенных задач оргкомитет выполняет следующие функции:

1) обеспечивает взаимодействие учредителя, организатора и партнеров при решении вопросов, связанных с подготовкой и проведением проекта;

2) разрабатывает планы проведения проекта, организацию его работы;

3) в случае необходимости согласовывает кандидатуры членов экспертной комиссии проекта и координирует работу экспертной комиссии. Оргкомитет имеет право найти замену вышедшему из состава члену экспертной комиссии;

4) обеспечивает привлечение средств спонсоров и других внебюджетных источников для финансового и материально-технического обеспечения проекта;

5) разрабатывает меры по обеспечению общественного порядка, пожарной и антитеррористической безопасности, информационного обслуживания участников мероприятий и координирует их осуществление;

6) при необходимости создает в установленном порядке рабочие группы с привлечением представителей заинтересованных организаций и учреждений;

7) принимает другие необходимые меры по подготовке и проведению проекта.

3. Порядок и принципы формирования оргкомитета:

1) оргкомитет образуется на период подготовки и проведения конкретного проекта;

2) состав оргкомитета утверждается правовым актом учредителя или организатора;

3) оргкомитет формируется из числа представителей учредителя, организатора, партнеров проекта, представителей всех служб и ведомств, задействованных в проведении проекта, а также других организаций, заинтересованных в организации и проведении проекта;

4) в состав оргкомитета входят:

председатель оргкомитета (в случае необходимости сопредседатель);

заместитель председателя оргкомитета;

секретарь оргкомитета;

члены оргкомитета.

4. Права и обязанности членов оргкомитета.

4.1. Работой оргкомитета руководит председатель, а в его отсутствии – заместитель председателя оргкомитета или один из членов оргкомитета, назначенный председателем оргкомитета.

4.2. Председатель оргкомитета:

1) является полноправным членом оргкомитета с правом решающего голоса;

2) организует работу оргкомитета, осуществляет общее руководство деятельностью оргкомитета;

3) утверждает рабочую документацию, подготовленную оргкомитетом;

4) подписывает протоколы заседаний оргкомитета и другие документы, оформленные в процессе осуществления деятельности оргкомитета;

5) определяет состав лиц для приглашения на заседание оргкомитета.

4.3. Заместитель председателя оргкомитета:

1) является полноправным членом оргкомитета;

2) председательствует на заседаниях оргкомитета в случае отсутствия председателя оргкомитета с правом решающего голоса;

3) участвует в организации работы оргкомитета и подготовке планов работы оргкомитета;

4) осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности оргкомитета по согласованию с иными членами оргкомитета.

4.4. Секретарь оргкомитета:

- 1) назначается из числа сотрудников учредителя или организатора проекта и является полноправным членом оргкомитета;
- 2) обеспечивает техническое сопровождение деятельности оргкомитета и организует делопроизводство оргкомитета;
- 3) организует подготовку заседаний оргкомитета, готовит материалы для проведения заседаний оргкомитета;
- 4) уведомляет членов оргкомитета о дате, времени, месте и повестке предстоящего заседания оргкомитета;
- 5) ведет протокол заседания оргкомитета, готовит проекты решений оргкомитета и иных документов, исходящих от оргкомитета;
- 6) обеспечивает сохранность документов, сформированных в ходе работы оргкомитета.

4.5. Члены оргкомитета вправе:

- 1) вносить предложения по формированию содержания повестки заседаний оргкомитета;
- 2) вносить предложения о дополнении и (или) изменении плана работы оргкомитета;
- 3) знакомиться с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение оргкомитета, в том числе на стадии их подготовки;
- 4) участвовать в подготовке материалов к заседаниям оргкомитета;
- 5) информировать председателя и членов оргкомитета о выполнении данных поручений;
- 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы оргкомитета;
- 7) входить в состав экспертной комиссии проекта;
- 8) присутствовать на проекте;
- 9) осуществлять иные полномочия в рамках деятельности оргкомитета.

4.6. В обязанности оргкомитета входит:

- 1) создание равных условий для всех участников проекта;
- 2) обеспечение сохранения конфиденциальности данных, полученных от членов экспертной комиссии и участников проекта;
- 3) не разглашение результатов проведения проекта до официальной церемонии награждения.

4.7. Оргкомитет не несет ответственности за:

- 1) нарушение участниками проекта авторских прав;
- 2) неполно и неразборчиво заполненную форму заявки творческой делегацией;
- 3) нарушение творческой делегацией сроков подачи заявки на участие в проекте;
- 4) сроки доставки и получения конкурсных работ.

4.8. Оргкомитет несет ответственность за нарушение настоящего Порядка, а также правил и процедур подготовки и проведения проекта, закрепленных в других нормативных правовых актах.

5. Порядок осуществления деятельности оргкомитета.

Основной формой работы оргкомитета является заседание, которое проводится по мере необходимости. Заседания оргкомитета могут проводиться как с очным присутствием членов оргкомитета, так и в режиме видеоконференцсвязи.

Информация о времени созыва и месте проведения заседания, а также о вопросах, вносимых на его рассмотрение, доводится до сведения членов оргкомитета секретарем оргкомитета.

Решения оргкомитета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании оргкомитета и секретарем оргкомитета. Протоколы оргкомитета хранятся у оператора проекта в течение 3 (трех) лет, с дальнейшей передачей учредителю проекта в случае необходимости или уничтожением.

Решения оргкомитета доводятся до сведения заинтересованных лиц и являются основанием для подготовки нормативных правовых актов.

5. Экспертная комиссия проекта

1. Экспертная комиссия проекта (далее – экспертная комиссия) – временно создающийся орган, в функции которого входит принятие решений по определению победителей конкретного проекта, имеющего конкурсную составляющую.

Экспертная комиссия является временным координационным органом и не является юридическим лицом. Организационно-техническое обеспечение деятельности экспертной комиссии осуществляет организатором проекта в пределах бюджетных ассигнований на очередной финансовый год.

2. Цели и задачи экспертной комиссии.

Экспертная комиссия создается с целью отбора и оценки конкурсных материалов и определения победителей в соответствии с методикой и критериями оценки конкурсных материалов, а также обеспечения компетентности и объективности заключения о соответствии претендентов критериям проекта.

Основными задачами экспертной комиссии являются:

1) просмотр и оценка конкурсных работ в соответствии с Положением о проекте;

2) определение победителей в номинациях конкурсной программы проекта.

3. Порядок и принципы формирования экспертной комиссии:

1) экспертная комиссия образуется на период подготовки и проведения конкретного конкурсного проекта;

2) экспертная комиссия формируется из числа представителей учредителя, организатора, оператора, партнеров, представителей других ведомств и учреждений, а также независимых экспертов, заинтересованных в организации и проведении проекта.

3) состав экспертной комиссии утверждается правовым актом организатора;

4) к кандидату в члены экспертной комиссии предъявляются следующие требования:

знание и понимание целей и задач проекта;
 знание основных методов проведения экспертизы конкурсных материалов согласно положению о проекте;

наличие среднего профессионального или высшего образования, или стаж практической работы в области, связанной с объектами экспертизы, не менее 3 (трех) лет или обладание ученой степени соответствующей области.

В состав экспертной комиссии не могут входить:

лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;
 лица, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными на основании решения суда;
 лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость;

5) основным принципом при формировании экспертной комиссии является отсутствие конфликта интересов творческой делегации проекта и членов экспертной комиссии;

6) в состав экспертной комиссии входят:
 председатель экспертной комиссии;
 заместитель председателя экспертной комиссии;
 секретарь экспертной комиссии;
 члены экспертной комиссии.

4. Права, обязанности и ответственность членов экспертной комиссии.

Работой экспертной комиссии руководит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя экспертной комиссии.

Деятельность члена экспертной комиссии должна основываться на принципах независимости мнения, профессионализма и компетентности оценки, непредвзятости заключений.

4.1. Председатель экспертной комиссии:

1) является полноправным членом экспертной комиссии с правом решающего голоса;

2) осуществляет общее руководство деятельностью экспертной комиссии;

3) утверждает рабочую документацию, подготовленную экспертной комиссией;

4) подписывает протоколы заседаний экспертной комиссии и другие документы, оформленные в процессе осуществления деятельности экспертной комиссии;

5) выносит на рассмотрение оргкомитета предложения о решениях экспертной комиссии и изменениях в порядке работы экспертной комиссии.

4.2. Заместитель председателя экспертной комиссии:

1) является полноправным членом экспертной комиссии;

2) председательствует на заседаниях экспертной комиссии в случае отсутствия председателя экспертной комиссии с правом решающего голоса;

3) участвует в организации работы экспертной комиссии и подготовке документации экспертной комиссии;

4) осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности экспертной комиссии по согласованию с иными членами экспертной комиссии.

4.3. Секретарь экспертной комиссии:

1) назначается из числа сотрудников организатора проекта, входит в состав экспертной комиссии;

2) организует подготовку заседаний экспертной комиссии и готовит материалы для проведения заседаний экспертной комиссии;

3) обеспечивает техническое сопровождение деятельности экспертной комиссии и организует делопроизводство экспертной комиссии;

4) уведомляет членов экспертной комиссии о дате, времени, месте и повестке предстоящего заседания экспертной комиссии;

5) ведет протокол заседания экспертной комиссии, готовит проекты решений экспертной комиссии и иных документов, исходящих от экспертной комиссии;

6) обеспечивает сохранность документов, сформированных в ходе работы экспертной комиссии.

4.4. Члены экспертной комиссии:

1) имеют право:

знакомиться со всей необходимой для проведения экспертизы документацией;

запрашивать дополнительную информацию, необходимую для проведения экспертизы;

письменно излагать особое мнение по результатам экспертизы, которое прилагается к экспертному заключению;

высказывать, аргументировано отстаивать свое мнение по всем критериям отбора победителей на всех этапах экспертизы;

представлять предложения по актуализации методических материалов проекта, а также вносить предложения по совершенствованию организации проекта;

участвовать в пропаганде целей и условий проекта, пропаганде методов оценки деятельности экспертной комиссии на соответствие критериям отбора победителей;

2) при проведении экспертизы конкурсных документов и работ обязаны:

проводить анализ материалов, представленных конкурсантами на соответствие критериям отбора победителей;

составлять экспертные листы с указанием баллов по каждому из рассматриваемых материалов согласно критериям, указанным в Положении о проекте.

заявить организатору и оргкомитету проекта о самоотводе в случае необходимости оценки материала и соиздателя, с которым эксперт связан определенными финансовыми или другими интересами;

быть беспристрастным и объективным при выставлении оценок;

гарантировать достоверность итоговых результатов;

3) не несут ответственности за нарушение участниками проекта утвержденного Положения о проекте и настоящего Порядка;

4) не несут ответственности за нарушение участниками проекта авторских прав;

4) несут административную и гражданскую ответственность за использование персональных данных и авторских работ участников проекта в личных или профессиональных целях без письменного согласования с участниками проекта;

5) несут персональную ответственность за объективность и достоверность подготовленных им экспертных заключений;

6) не обязаны давать рецензии и публично комментировать свои решения;

7) не должны принимать никаких денежных или других ценных вознаграждений, исходящих от конкурсанта или других сторон, заинтересованных в его оценке.

4.5. В случае нарушения членом экспертной комиссии настоящего Порядка, член экспертной комиссии может быть исключен из состава экспертной комиссии.

4.6. Организатор и оргкомитет проекта может возложить на членов экспертной комиссии иные дополнительные функции (при получении подтверждения согласия на выполнения данных функций), после выполнения которых могут быть оформлены дополнительные подтверждающие документы.

5. Порядок осуществления деятельности экспертной комиссии:

1) координацию деятельности экспертной комиссии осуществляет организатор проекта;

2) в своей работе экспертная комиссия руководствуется Положением о проекте и данным Порядком;

3) основанием для работы экспертной комиссии является наличие правового акта о создании экспертной комиссии и правового акта по организации и проведению проекта;

4) каждый член экспертной комиссии на каждом этапе работы получает от организатора Положение о проекте, в которое включается информация о сроках проведения проекта, система оценки, критерии оценки, другая информация, регламентирующая работу члена экспертной комиссии;

5) согласно полученному Положению о проекте, каждый член экспертной комиссии обязан оценить творческие делегации, основываясь на собственном профессиональном опыте, принимая во внимание конкурсные материалы, представленные творческими делегациями для оценки экспертной комиссии. Сроки рассмотрения конкурсных материалов членами экспертной комиссии определяются графиком работы, который соответствует этапам проведения проекта;

6) основной формой работы экспертной комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости.

Проведение заседания экспертной комиссии объявляется организатором проекта. Заседания экспертной комиссии могут проводиться как с очным

присутствием членов экспертной комиссии, так и в режиме видеоконференцсвязи.

Информация о времени созыва и месте проведения заседания, а также о вопросах, вносимых на его рассмотрение, доводится до сведения членов экспертной комиссии секретарем экспертной комиссии.

Заседание экспертной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов экспертной комиссии. На заседание экспертной комиссии могут быть приглашены представители оргкомитета и средств массовой информации.

7) решения экспертной комиссии принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. Приглашенные на заседание лица в голосовании не участвуют.

Вынесение вопроса на голосование осуществляет председательствующий на заседании экспертной комиссии.

Решение принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от присутствующих членов экспертной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя экспертной комиссии или лица, его замещающего.

При решении вопросов на заседании экспертной комиссии каждый член экспертной комиссии имеет право одного голоса. Передача голоса одним членом экспертной комиссии другому не допускается.

Решения экспертной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами экспертной комиссии и секретарем экспертной комиссии.

Протоколы экспертной комиссии хранятся у организатора проекта в течение 3 (трех) лет с дальнейшей передачей в случае необходимости учредителю проекта или уничтожением.

Решения экспертной комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц и являются основанием для подготовки нормативных правовых актов об итогах проекта.

5. Творческие делегации проекта

1. Творческая делегация проекта (далее – творческая делегация) – физическое или юридическое лицо, творческий коллектив или отдельный исполнитель, принимающий участие в программе проекта.

2. Права, обязанности и ответственность творческой делегации:

2.1. Творческая делегация обязана:

1) выполнять все действия, связанные с участием в проекте и получением наградного материала, указанные в Положении о проекте, в установленные Положением о проекте сроки;

2) беспрекословно выполнять требования, просьбы и поручения организаторов, оргкомитета и экспертной комиссии проекта;

3) подготавливать и направлять организатору в сроки, установленные организатором, конкурсные документы, оформленные в установленном Положением о проекте порядке;

4) подав заявку и согласившись с участием в проекте, выполнять и следовать всем условиям и требованиям, утвержденным в Положении о проекте и настоящим Порядком;

5) оставлять достоверные сведения о себе при регистрации на участие в проекте, а также иную другую необходимую информацию;

6) добровольно предоставляя данные при оформлении заявки на участие в проекте, подтверждает свое согласие на сбор, хранение, использование, обработку и распространение персональных данных в целях проведения проекта учредителю, организатору и партнерам проекта, которые гарантируют необходимые меры защиты данных от несанкционированного разглашения, в том числе, персональных данных;

7) гарантировать наличие у него исключительных авторских прав на присланную им конкурсную работу. В случае возникновения каких-либо претензий третьих лиц в отношении указанной работы, творческая делегация обязуется урегулировать такие претензии своими силами и за свой счет. В случае возникновения споров в отношении прав на ту или иную работу, направленную на участие в проекте, такая работа автоматически будет снята с участия в проекте, а в случае выбора этой работы в качестве победителя проекта, результат такого выбора аннулируется;

8) предоставить учредителю, организатору и партнерам проекта права на использование его изображения, персональных данных, фотографий, интервью или иных материалов о нем, связанных с его участием в проекте, для целей проведения проекта и выдачи наградного материала, а также при распространении информации о проекте на неограниченный срок без ограничения территории и без выплаты каких-либо вознаграждений;

9) уважительно относиться к другим участникам проекта;

10) не совершать действий, наносящих вред своему здоровью и здоровью окружающих;

11) оказывать содействие представителям правоохранительных органов и органов, обеспечивающих безопасность проведения проекта;

12) ознакомиться с данным Порядком и в случае невозможности его выполнения отказаться от участия в проекте.

2.2. Творческая делегация имеет право:

1) принять участие в проекте согласно Положению о проекте и настоящего Порядка;

2) отказаться от участия в проекте, не позднее, чем за сутки до даты проведения проекта, с обязательным уведомлением организатора проекта;

3) получать информацию о сроках и правилах проекта;

4) получать от организатора проекта необходимые документы, дополнительные материалы и информацию по вопросам, связанным с порядком и условиями проведения проекта;

5) пользоваться помощью организатора и оргкомитета в решении своих проблем, которые могут возникнуть по ходу проекта;

6) соглашаться или отказываться получать уведомления от организатора, содержащие информацию о проекте, а также сообщения рекламно-информационного характера, связанные с участием в проекте посредством электронной почты, представленной участником в ходе оставления заявки или посредством sms-сообщения на номер телефона, указанный при оставлении заявки на участие в проекте;

7) на получение квалифицированной медицинской помощи во время проведения проекта;

8) требовать выдачи наградного материала в случае объявления творческой делегации победителем конкурсного проекта в соответствии с утвержденным Положением о проекте.

2.3. Творческая делегация несет ответственность:

- 1) за предоставление недостоверных сведений и информации;
- 2) за уплату всех применимых налогов, установленных действующим законодательством Российской Федерации, с момента получения наградного материала.

6. Направляющая организация и руководитель делегации

1. Направляющая организация – физическое или юридическое лицо, направляющее участников для участия в проекте.

1.1 Права, обязанность и ответственность направляющей организации:

1.1.1 Направляющая организация обязана:

- 1) назначать руководителей делегации;
- 2) предусмотреть и предпринять меры по охране жизни и здоровья творческой делегации по всему маршруту следования от места отбытия до места прибытия и обратно, а также во время пребывания на проекте;

3) обеспечить творческую делегацию дорожной аптечкой с минимальным набором медикаментов;

4) согласовать с органами ГИБДД и ОВД маршрут передвижения творческой делегации, следующих для участия в проекте;

5) осуществлять перевозку творческой делегации в возрасте до 18-ти лет автобусом (автобусами) в соответствии с утвержденными Правилами организованной перевозки группы детей автобусами в светлое время суток, предусмотреть при отправке творческой делегации на проект возможность размещения в гостинице детей и подростков, прибывающих ночью или в тёмное время суток;

6) обеспечить в пути следования качество и безопасность продуктов питания, входящих в дорожный «сухой паёк», и соблюдение питьевого режима. Для организации питьевого режима рекомендуется использовать бутилированную негазированную питьевую воду и соки в мелкой промышленной упаковке (0,3 – 0,6 л.). Иметь запас питьевой воды из расчета 3 (три) литра в сутки на одного человека. Для формирования «сухого

пайка» на время нахождения в пути до места проведения проекта и обратно необходимо использовать только пищевые продукты, согласованные с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю. При организации питания в дороге использовать только одноразовую посуду и приборы, влажные салфетки с дезинфицирующим эффектом для обработки рук;

7) проинформировать творческую делегацию и руководителя делегации о требованиях, предъявляемых в период проведения проекта;

8) проинформировать руководителя делегации об индивидуальных особенностях творческой делегации;

9) в случае заболевания члена творческой делегации накануне отъезда исключить такого члена творческой делегации из состава делегации.

1.1.2 Направляющая организация имеет право:

1) ознакомиться с Положением о проведении проекта;

2) защищать законные права и интересы творческой делегации.

1.1.3 Направляющая организация несет ответственность за жизнь и здоровье творческой делегации.

2. Руководитель творческой делегации (далее – руководитель делегации) – физическое лицо из числа сотрудников направляющей организации, возглавляющий и сопровождающий творческую делегацию.

2.1. Обязанности и ответственность руководителя делегации.

2.1.1 Руководитель делегации обязан:

1) не менее, чем за сутки до участия в проекте провести собрание с членами творческой делегации, родителями (законными представителями) несовершеннолетних членов творческой делегации по вопросам соблюдения мер безопасности участия в проекте;

2) иметь список членов творческой делегации, заверенный направляющей организацией;

3) иметь копию приказа руководителя направляющей организации о возложении на руководителя делегации ответственности за жизнь и здоровье членов творческой делегации;

4) иметь копии паспортов (свидетельств о рождении) и страховых свидетельств на членов творческой делегации;

5) иметь на каждого несовершеннолетнего члена творческой делегации доверенность от родителей (законных представителей) о том, что они доверяют своего ребенка руководителю делегации;

6) иметь информированное добровольное согласие от родителей (законных представителей) несовершеннолетних членов творческой делегации на медицинские вмешательства для получения первичной медико-санитарной, неотложной и скорой медицинской помощи в период пребывания на проекте.

2.1.2 Руководитель делегации несет ответственность за жизнь и здоровье участников творческой делегации, а также корректность поведения участников творческой делегации во время проведения проекта.

7. Партнеры проекта

1. Партнер проекта (далее - партнер) - приглашенные физические или юридические лица, которые могут выступать спонсорами и меценатами проекта, помогают повысить престиж события, привлечь новую аудиторию и расширить информационное поле, а также предоставляют помещения, звукоусилительное, световое, видеооборудование, обеспечивают техническое оснащение и т.д.

2. Права партнеров:

Партнеры имеют право:

1) предоставлять помещения для проведения проекта, а также звуковое, световое, видеооборудование и другие технические средства для проведения проекта;

2) с согласования с учредителем или организатором учреждать дополнительный наградной материал и призовые места для участников проекта;

3) с согласования с учредителем или организатором привлекать собственные дополнительные финансовые средства для проведения проекта;

4) с согласования с учредителем или организатором размещать информационные и рекламные материалы, относящиеся к мероприятию;

5) с согласования с учредителем и организатором проводить интервью с участниками проекта и опубликовывают данные интервью;

6) с согласования с учредителем или организатором фотографировать и проводить видеосъемку участников проекта и размещать данный материал в сообщениях о проекте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

7) отклонять рекламные материалы, содержащих упоминание о партнере, содержание и/или оформление которых, по мнению партнера, не соответствует моральным и этическим нормам, противоречит законодательству или уставным интересам партнера.

8. Зрители проекта

1. Зритель проекта (далее - зритель) - та возрастная и социальная категория людей (физическое или юридическое лицо) присутствующих на проекте в качестве зрителя и на которых направлен проект.

2. Права, обязанности и ответственность зрителя:

2.1. Зритель обязан:

1) при проведении проекта в учреждении, соблюдать правила посещения данного учреждения;

2) соблюдать общепринятые нормы поведения граждан в общественных местах;

3) выполнять законные требования учредителя, организатора и оргкомитета, соблюдать порядок и чистоту в местах проведения проекта;

4) присутствовать на проекте, предусматривающие наличие билетов, при наличии данных билетов, приглашений или документов (аккредитаций), дающих право на вход, утвержденных администрацией учреждения;

5) вести себя уважительно по отношению к другим участникам проекта, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;

6) при обнаружении подозрительных предметов, вещей незамедлительно, не трогая их, сообщать организатору и оператору;

7) при получении информации о проведении эвакуации, в случае возникновения любых чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям ответственных лиц за проект и сотрудников государственных служб, соблюдая спокойствие и не создавая паники;

8) в случае причинения материального ущерба вследствие порчи имущества, задействованного на проекте, возместить причиненный ущерб в денежной форме из расчета фактической стоимости имущества, стоимости доставки и установки указанного имущества;

9) не оставлять без присмотра личные вещи и одежду;

10) оставлять верхнюю одежду в гардеробе (учитывая сезонность его работы), соблюдать правила пользования гардеробом учреждения;

11) соблюдать Правила поведения посетителей;

12) дети дошкольного возраста должны находиться на проекте в сопровождении законных представителей;

2.2. Зрителю запрещено:

1) приходить на проект с признаками состояния алкогольного, наркотического или иного опьянения;

2) приносить и употреблять на проекте алкогольные и спиртосодержащие напитки, наркотические и ядовитые вещества;

3) входить в зрительный зал с продуктами питания, мороженым, алкогольными и безалкогольными напитками;

4) проносить на место проведения проекта огнеопасные, взрывчатые, ядовитые и химические вещества, колющие и режущие предметы, холодное и огнестрельное, газовое оружие, взрывные устройства, газовые баллончики и пневматическое оружие, взрывчатые, ядовитые и химические вещества, колющие и режущие предметы, а также проносить в зрительный зал чемоданы, крупногабаритные свертки и сумки;

5) курить в месте проведения проекта;

6) пользоваться в помещении, где проводится проект открытым огнём, пиротехническими устройствами (фейерверками, бенгальским огнём, петардами и т.п.);

7) нарушать общественный порядок (в том числе громко, нецензурно выражаться, оскорбительно приставать к посетителям и персоналу и иным образом провоцировать конфликты);

8) ходить по зрительному залу во время проекта, находиться во время проведения проекта в проходах, создавать помехи передвижению участников и

зрителей, повреждать оборудование и элементы оформления декораций, другой инвентарь;

9) приходить в место проведения проекта с животными (за исключением случаев, когда животное является участником проекта или это собака-проводник (при наличии паспорта собаки-проводника (документа, подтверждающего ее специальное обучение), намордника и шлейки со специальными знаками, либо на поводке);

10) портить имущество, наносить надписи, расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания без письменного разрешения организатора и оператора;

11) делать участникам проекта предложения коррупционного, заранее невыполнимого или непристойного характера, унижать и оскорблять их словами или действиями, отвлекать их от выполнения служебных обязанностей;

12) проходить в технические зоны, а также заходить за установленные ограждения в месте проведения проекта;

13) выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из мест проведения проекта;

14) использовать площади мест проведения проекта без разрешения организатора и оператора для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью, связанной с получением дохода;

15) осуществлять в местах проведения проекта любую агитационную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц.

2.3. Зритель имеет право:

1) пользоваться в установленном порядке гардеробом и прочими услугами, предоставляемыми организаторами мероприятий и администрацией учреждения;

2) проводить фото и видеосъемку (если ограничение не установлено организаторами проекта, о чем должна быть сделана соответствующая запись на входных билетах или сообщено в иной форме);

3) запрашивать и получать справочную информацию по процессу организации проекта.

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа

Ю.А. Данилова

Приложение 2
к Порядку организации и проведения
творческих проектов, реализуемых
управлением культуры администрации
Туапсинского муниципального округа и
муниципальными учреждениями,
подведомственными управлению
культуры администрации Туапсинского
муниципального округа

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградном материале управления культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о наградном материале управления культуры Туапсинского муниципального округа (далее соответственно – Положение, наградной материал, Управление, Туапсинский муниципальный округ) устанавливает правила приобретения, учета, выдачи и списания наградного материала, приобретаемым Управлением.

2. Наградной материал является формой поощрения граждан Российской Федерации и иностранных государств, трудовых коллективов и организаций, творческих коллективов и отдельных исполнителей (далее - награждаемый).

3. Наградным материалом считается:

1) денежное поощрение - выдача награждаемому призов в денежной форме. Размер сумм денежного поощрения определяется на основании Положения о проведении мероприятия и (или) решения коллегиального органа, координирующего проведение мероприятия (организационного комитета, жюри, совета судей и т.п.);

2) ценный подарок – предмет, передаваемый в собственность награждаемому в качестве памятного дара, имеющий материальную и (или) художественную ценность стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей.

3) приз – предмет, передаваемый в собственность награждаемому в качестве памятного дара, имеющий материальную и (или) художественную ценность стоимостью от 1 000 (одной тысячи) до 3 000 (трех тысяч) рублей;

4) сувенирная продукция – предмет, передаваемый в собственность награждаемому в качестве памятного дара, имеющий материальную и (или) художественную ценность стоимостью до 1 000 (одной тысячи) рублей;

5) отраслевые награды Управления, утвержденные нормативными правовыми актами администрации Туапсинского муниципального округа или Управления;

6) грамоты, дипломы, рамки и цветы, используемые Управлением для награждения на проводимых им мероприятиях.

4. Настоящее Положение распространяется на все мероприятия, реализуемые Управлением, которые предусматривают вручение наградного материала, если это не предусмотрено другими нормативными и правовыми актами.

2. Приобретение наградного материала

1. Приобретение наградного материала (в том числе с символикой и логотипом Управления) производится в следующих целях:

1) поощрения сотрудников Управления в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором;

2) поощрения работников учреждений, подведомственных Управлению и ветеранов отрасли «Культура» Туапсинского муниципального округа, а также трудовых коллективов и организаций отрасли «Культура» Туапсинского муниципального округа в связи:

с профессиональными праздниками и знаменательными событиями сферы культуры, искусства и кинематографии;

с персональными юбилейными и круглыми датами, а также круглыми датами профессиональной деятельности;

с юбилейными датами организации, учреждения или коллектива отрасли «Культура» Туапсинского муниципального округа;

с эффективной службой и высокими достижениями в уставной сфере деятельности;

выходом на пенсию;

3) награждения победителей и участников мероприятий, реализуемых Управлением;

4) вручения сторонним организациям и частным лицам от имени Управления по случаю юбилейных дат, торжественных событий и т.п.;

5) вручения членам иностранных и российских делегаций, а также отдельным лицам во время официальных визитов.

2. Наградной материал приобретается Управлением в соответствии с утвержденной сметой и в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных Управлению на цели, предусмотренные данным разделом настоящего Положения.

3. Расходы на приобретение наградного материала производятся за счет всех, имеющихся источников финансового обеспечения Управления, если иное не установлено прочими нормативными правовыми актами.

4. В целях создания необходимого запаса наградного материала в ограниченном количестве и ассортименте, закупки наградного материала разрешено совершать заблаговременно, согласно федеральному законодательству.

5. Приобретенный наградной материал учитывается в Управлении в установленном порядке.

6. Контроль за расходованием денежных средств на приобретение наградного материала возлагается на начальника Управления.

3. Порядок вручения наградного материала

1. Вручение наградного материала производится на основании правового акта Управления (приказ, распоряжение и др.) (далее – правовой акт).

2. Вручение наградного материала осуществляет подотчетное лицо, назначенное правовым актом Управления.

3. Наградной материал вручается лично награждаемому, законному представителю награждаемого, третьему лицу на основании доверенности от награждаемого (далее – получатель).

4. Вручение наградного материала, указанного в подпунктах 4-6 пункта 3 раздела 1 осуществляется без ведомости вручения наградного материала.

Вручение наградного материала, указанного в подпунктах 1 и 3 пункта 3 раздела 1 осуществляется с занесением данных в ведомости вручения наградного материала (приложения 1 и 2 к настоящему Положению);

Вручение наградного материала, указанного в подпункте 2 пункта 3 раздела 1 осуществляется на основании заключения договора дарения между получателем и Управлением (приложение 3 к настоящему Положению).

5. Запрещена выплата в денежном эквиваленте стоимости наградного материала, приобретенного в натуральной форме.

6. Для получения наградного материала получатель должен выполнить следующие действия:

1) предоставить уполномоченным представителям Управления копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае получения наградного материала третьим лицом предоставить нотариально заверенную доверенность; в случае получения лицом младше 14 лет наградной материал вручается законному представителю либо руководителю творческой делегации);

2) информацию, содержащую фамилию, имя, отчество получателя, дату его рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, его номер, кем и когда был выдан, место жительства, телефон (при наличии), иную информацию и документы по запросу Управления;

3) расписаться в ведомости вручения наградного материала, договоре дарения и акте приема-передачи;

4) в случае получения наградного материала, стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей получатель в соответствии с законодательством Российской Федерации обязан уплатить необходимые налоги в порядке, сроках и размерах, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации с суммы дохода в натуральной форме в связи с получением наградного материала за отчетный период (календарный год);

5) в случае если получатель является юридическим лицом, получатель обязан поставить наградной материал на баланс своего юридического лица.

4. Порядок хранения невостребованного наградного материала

1. В случае неполучения получателем наградного материала Управление хранит наградной материал в течение 3 (трех) месяцев.

2. По истечении срока хранения невостребованного наградного материала Управление может использовать этот наградной материал на другие цели.

5. Учет и списание наградного материала

1. На учреждение, осуществляющую бухгалтерское обслуживание Управления, возлагаются обязанности по учету приобретенного наградного материала в соответствии с требованиями ведения бухгалтерского и налогового учета.

Списание с бухгалтерского учета наградного материала осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Туапсинского муниципального округа.

2. Списание с бухгалтерского учета наградного материала производится на основании:

- 1) приказа Управления о награждении и сметы мероприятия;
- 2) ведомости на выдачу наградного материала, договора дарения и акта приема-передачи;
- 3) акта о списании наградного материала (приложение 4 к настоящему Положению).

6. Дополнительные условия

Данное Положение может быть изменено, дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования расходов, указанных в Положении, появлении новых актов, дополнительных расходов, не учитываемых данным Положением.

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа

Ю.А. Данилова

Приложение 1
к Положению о наградном материале
управления культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

ФОРМА
ведомости вручения наградного материала в денежной форме управления
культуры администрации Туапсинского муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа

МП, (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

« ____ » ____ 20 ____ г.
(дата)

ВЕДОМОСТЬ
вручения наградного материала в денежной форме

(наименование мероприятия)				
№ п\п	Ф.И.О. получателя	Сумма (руб.)	Дата получения	Подпись получателя

Ответственное лицо
за выдачу наградного материала

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа

Ю.А. Данилова

Приложение 2
к Положению о наградном материале
управления культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

ФОРМА
ведомости вручения наградного материала в натуральной форме управления
культуры администрации Туапсинского муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа
_____ (Ф.И.О. руководителя)
МП, (подпись)

« » 20 г.
(дата)

ВЕДОМОСТЬ
вручения наградного материала

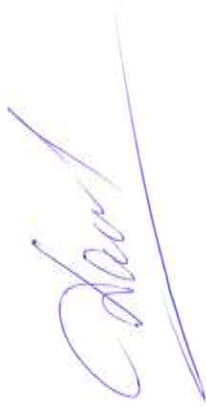
(наименование мероприятия)

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Наименование наградного материала (в соответствии со сметой расходов)	Стоимость наградного материала (руб.)	Дата получения	Подпись получателя
-------	-------------------	---	--	----------------	-----------------------

Ответственное лицо
за выдачу наградного материала

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа



Ю.А. Данилова

БЛАНК
договора дарения наградного материала управления культуры
администрации Туапсинского муниципального округа

ДОГОВОР ДАРЕНИЯ № _____

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Управление культуры администрации муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края, в лице
_____ (наименование _____ должности)
_____ (Ф.И.О.), действующего на
основании _____
(наименование нормативного правового акта), именуемый в дальнейшем
«Даритель», с одной стороны, и _____
(наименование юридического лица), в лице _____
(наименование должности) _____ (Ф.И.О.),
действующего _____ на _____ основании
_____)
\ (Ф.И.О. получателя, паспорт: серия _____, номер _____, выдан
_____ (наименование органа, выдавшего документ)
_____ (дата выдачи документа), именуемый в
дальнейшем «Одаряемый», с другой стороны, заключили настоящий договор
дарения о нижеследующем:

1. Предмет договора дарения

1.1. В соответствии с настоящим договором дарения Даритель обязуется
безвозмездно передать Одаряемому _____ (наименование
наградного материала), далее именуемый как «Дар».

1.2. Стоимость передаваемого Дара составляет _____ (_____).

1.3. Передача Дара оформляется путем подписания акта приема-передачи,
который является неотъемлемой частью договора дарения (прилагается).

Дар считается переданным с момента подписания указанного в пункте 1.3
раздела 1 акта приема-передачи и фактической передачи.

1.4. Указанный Дар не является предметом залога и не может быть
отчужден по иным основаниям третьим лицам, в споре и под арестом не
состоит.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Одаряемый вправе в любое время до передачи ему Дара от него отказаться.

В этом случае настоящий договор дарения считается расторгнутым. Отказ от Дара должен быть совершен в письменной форме.

2.2. Даритель вправе отменить дарение либо потребовать отмены дарения в судебном порядке на основании случаев, указанных в ст. 578 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

2.3. В случае отмены дарения Одаряемый не вправе требовать возмещения убытков.

3. Конфиденциальность

3.1. Условия настоящего договора дарения и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Срок действия и прекращения договора

5.1. Настоящий договор дарения вступает в силу с момента заключения и заканчивается после выполнения принятых на себя обязательств сторонами в соответствии с условиями договора дарения.

5.2. Настоящий договор дарения прекращается досрочно:

по соглашению сторон;

по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

6. Особые условия и заключительные положения

6.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором дарения, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору дарения действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

6.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

6.4. Договор составлен в 3-х (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один находится у Дарителя, второй – у Одаряемого, третий – в бухгалтерии.

7. Адреса и реквизиты сторон:

Даритель:

Одаряемый:

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение
к Договору дарения наградного
материала управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа

№ _____
от «_____» _____ 20__ г.

Акт № _____ приема-передачи имущества в собственность по договору дарения

г. _____

«_____» _____ 20__ г.

Управление культуры администрации муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края, в лице
_____ (наименование должности)
_____ (Ф.И.О.), действующего на
основании _____

(наименование нормативного правового акта), именуемый в дальнейшем
«Даритель», с одной стороны, и _____
(наименование юридического лица), в лице _____
(наименование должности) _____ (Ф.И.О.),
действующего _____ на _____ основании _____

\ (Ф.И.О. получателя, паспорт: серия _____, номер _____, выдан
_____ (наименование органа, выдавшего документ)
_____ (дата выдачи документа), именуемый в

дальнейшем «Одаряемый», с другой стороны, далее вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт по Договору дарения № _____ от «_____» _____ 20____ г. о нижеследующем:

1. Даритель в соответствии с настоящим актом передал, а Одаряемый принял _____ в _____ собственность _____ следующий Дар: _____ (наименование наградного материала).

2. Одновременно с передачей Дара по вышеуказанному Договору Даритель передал, а Одаряемый принял следующие документы: _____.

3. Скрытые недостатки объекта Дарителем и Одаряемым были оговорены.

4. Претензий у Одаряемого к Дарителю по передаваемому имуществу и документам не имеется.

5. Подписав настоящий акт, Стороны подтверждают, что обязательства по приему-передаче Дара в соответствии с Договором Сторонами были исполнены надлежащим образом.

6. Настоящий Акт составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один находится у Дарителя, второй – у Одаряемого, третий – в бухгалтерии.

Подписи сторон:

Даритель: _____ / _____

Одаряемый: _____ / _____

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа

Ю.А. Данилова

Приложение 4
к Положению о наградном материале
управления культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

ФОРМА АКТА
о списании наградного материала управления культуры
администрации Туапсинского муниципального округа

Утверждаю:
Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа
_____ (инициалы, фамилия)

АКТ № _____
о списании наградного материала управления культуры
администрации Туапсинского муниципального округа

Г. _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся: _____,
составили настоящий акт о том, что нижеперечисленный наградной материал:

[illegible]

на общую сумму _____ (_____) рублей
(сумма прописью)

был вручен участникам _____
(название мероприятия)

которое состоялось _____
(дата и место)

В соответствии с приказом _____
(реквизиты приказа Управления и наименование)

Председатель комиссии _____ / _____
подпись расшифровка

Члены комиссии:

_____ / _____ /
подпись расшифровка
_____ / _____ /
подпись расшифровка
_____ / _____ /
подпись расшифровка

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа



Ю.А. Данилова