

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Автономной некоммерческой организации
«Межрегиональный центр по делам
детей и молодежи» (АНО РОСДЕТСТВО®)

П.А.Пугачев

«06» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения
Национальной филологической олимпиады школьников
«Русский язык 2.0»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке организации и проведения Национальной филологической олимпиады школьников «Русский язык 2.0» (далее по тексту – настоящее Положение) является документом, регламентирующим порядок организации и проведения мероприятия, а также регулирующим правоотношения между организатором и участниками мероприятия.

1.2. Национальная филологическая олимпиада школьников «Русский язык 2.0» (далее по тексту – мероприятие) является федеральным конкурсным мероприятием, реализуемым с целью выявления и развития у обучающихся творческих способностей и интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, пропаганды научных знаний, содействия профессиональной ориентации школьников.

1.2.1. Мероприятие проводится в поддержку реализации Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 г. №2403-р.

1.2.2. Мероприятие проводится в рамках Плана основных мероприятий на 2018-2020 годы в рамках Десятилетия детства, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 06.07.2018 г. №1375-р.

1.3. По правовому статусу мероприятие является видом поощрения за личные и коллективные заслуги, учрежденным общественным объединением, и, соответственно, порядок его проведения регулируется статьей 24 Федерального закона от 19.05.1995 г. №82-ФЗ «Об общественных объединениях».

1.3.1. Мероприятие не является видом деятельности, подлежащим лицензированию, и, соответственно, его проведение не регламентируется Федеральным законом от 04.05.2011 г. №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

1.3.2. Мероприятие не включается в Перечень олимпиад и их уровней, формируемый в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников, утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2014 г. №267.

1.3.3. Мероприятие включено в Национальный календарь событий, формируемый в рамках Федеральной целевой программы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации» на 2011-2018 год, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2011 г. №644.

1.4. Организатор мероприятия – Автономная некоммерческая организация «Межрегиональный центр по делам детей и молодежи» (далее по тексту – организатор мероприятия, межрегиональный центр).

1.4.1. Межрегиональный центр создан в форме преобразования Федерального общественного учреждения «Межрегиональный центр развития и поддержки одаренной и талантливой молодежи».

1.4.2. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и Федеральным законом от 08.08.2001 г. №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», межрегиональный центр проходит процедуру государственной регистрации в качестве юридического лица.

1.4.3. В соответствии с ч.1 ст.3 Федерального закона от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», до завершения процедуры государственной регистрации

организации в качестве юридического лица, межрегиональный центр вправе осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, установленных ст.27 Федерального закона от 19.05.1995 г. №82-ФЗ «Об общественных объединениях».

1.4.4. Лицом, на которое возложено осуществление функций единоличного исполнительного органа (директора) организации до завершения процедуры государственной регистрации в качестве юридического лица, является индивидуальный предприниматель Пугачев Павел Анатольевич (ИНН 241103967963, ОГРНИП 317246800079269) (далее по тексту – директор).

1.4.5. Организатор мероприятия не является подведомственной организацией федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления.

1.4.6. В силу ч.2 ст. 14.1 Федерального закона от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», организатор мероприятия является лицом, осуществляющим мероприятия с участием детей.

1.4.7. В силу ст. 15 Основ законодательства Российской Федерации о культуре (утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 09.10.1992 г. №3612-1), организатор мероприятия является организацией культуры.

1.5. Партнерами мероприятия являются государственные и муниципальные органы и учреждения культуры, образования, спорта и молодежной политики, общественные организации, коммерческие структуры, средства массовой информации и иные заинтересованные юридические и физические лица.

1.6. Настоящее Положение является публичной офертой, и, в соответствии со ст. 435-437 Гражданского кодекса Российской Федерации, должно расцениваться как официальный вызов и приглашение для участия в мероприятии.

1.6.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, является договором об участии в мероприятии между участниками и организатором. Для юридических лиц, настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, является неотъемлемой частью гражданско-правовых договоров, заключаемых для целей обеспечения участия в мероприятии.

1.6.2. Вся информация о мероприятии, а также все документы и иные материалы, связанные с организацией и проведением мероприятия, публикуются на официальном сайте организатора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.rosdetstvo.com.

1.6.2.1. Официальный сайт организатора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.rosdetstvo.com (далее по тексту – официальный сайт организатора мероприятия), в соответствии с ст.2 Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», является совокупностью программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет», на котором размещается вся официальная информация об организаторе мероприятия, о порядке организации и проведения мероприятия и т.д.

1.6.3. Действующий юридический статус имеют только те документы и материалы, связанные с организацией и проведением мероприятия, которые опубликованы на соответствующем сайте.

1.6.4. В соответствии с ч. 4 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» информация, размещаемая на официальном сайте в формате, допускающем автоматизированную обработку без предварительных изменений человеком в целях повторного ее использования, является общедоступной информацией, размещаемой в форме открытых данных (на основании Типовых условий использования общедоступной информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных, утвержденных протоколом заочного голосования Правительственной комиссии по координации открытого правительства от 19.09.2016 г. №6).

1.7. В силу ч.1 ст.26 Федерального закона от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» за участие в мероприятии взимается плата (организационный взнос) в порядке и на условиях, установленных Главой 10 настоящего Положения.

1.8. Надзор за деятельностью организатора мероприятия осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного (муниципального) контроля», Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей».

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА МЕРОПРИЯТИЯ

2.1. До участия в мероприятии допускаются обучающиеся 11 классов государственных (муниципальных) и негосударственных общеобразовательных организаций и обучающиеся профессиональных образовательных организаций.

2.2. Участников выдвигает направляющая организация. От одной направляющей организации может быть заявлено неограниченное число участников. В качестве направляющей организации могут выступать учреждения общего и дополнительного образования детей, учреждения культуры, спорта, молодежной политики, социально ориентированные некоммерческие организации, общественные объединения, а также иные организации.

2.3. В качестве направляющих организаций не могут выступать:

2.3.1. Политические партии, а также организации, созданные политическими партиями;

2.3.2. Религиозные организации, а также организации, созданные религиозными организациями;

2.3.3. Некоммерческие организации, включенные в реестр некоммерческих организаций, осуществляющих функции иностранного агента, в соответствии с Федеральным законом от 20.07.2012 г. №121-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части регулирования деятельности некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента», а также организации, созданные такими некоммерческими организациями;

2.3.4. Организации, созданные иностранными гражданами, а также лицами без гражданства, в отношении которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение о нежелательности их пребывания (проживания) в Российской Федерации;

2.3.5. Организации, созданные лицами, включенными в перечень в соответствии с п. 2 ст. 6 Федерального закона от 07.08.2001 г. №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) денежных средств, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

2.3.5. Организации, созданные лицами, в отношении которых вступившим в законную силу решением суда установлено, что в их действиях содержатся признаки экстремистской деятельности.

2.4. Не допускается участие в мероприятии следующих категорий граждан:

2.4.1. Иностранцы граждане, а также лица без гражданства, в отношении которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение о нежелательности их пребывания (проживания) в Российской Федерации;

2.4.2. Лица, включенные в перечень в соответствии с п.2 ст. 6 Федерального закона от 07.08.2001 г. №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) денежных средств, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

2.4.3. Лица, в отношении которых вступившим в законную силу решением суда установлено, что в их действиях содержатся признаки экстремистской деятельности;

2.4.4. Лица, содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда;

2.5. Допускается выдвижение участников в связи с самовыдвижением.

2.6. Не допускается участие одного участника в нескольких номинациях.

2.7. Не допускается участие обучающихся образовательных организаций высшего образования.

2.8. Участие в мероприятии осуществляется на основе принципа равенства всех участников независимо от каких либо обстоятельств (в том числе от места нахождения участника, его имущественного и/или финансового положения, принадлежности к организациям и т.д.).

3. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК ДЛЯ УЧАСТИЯ В МЕРОПРИЯТИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОПУСКА УЧАСТНИКОВ ДО УЧАСТИЯ В МЕРОПРИЯТИИ

3.1. Для участия в мероприятии направляющие организации и участники, принимающие участие в мероприятии в порядке самовыдвижения (далее по тексту – участники) в период до 24 часов по времени г.Москвы 24.03.2019 г. (включительно) направляют заявку.

3.1.1. Заявка для участия в мероприятии направляется посредством заполнения формы в Единой автоматизированной информационной системе «Подача заявок на оказание услуг» на официальном сайте организатора мероприятия в разделе «Сервисы».

3.2. С целью недопущения совершения технических манипуляций с Единой автоматизированной информационной системой «Подача заявок на оказание услуг», после завершения установленного срока для направления заявок, официальный сайт организатора может блокировать возможность направления заявок.

3.3. В соответствии со ст. 438 Гражданского кодекса Российской Федерации направление электронной заявки означает полное и безусловное принятие условий проведения мероприятия.

3.4. Направляя электронную заявку лицо, заполнившее ее, дает свое согласие на обработку персональных данных в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

3.5. В заявке для участия в мероприятии участники указывают субъект Российской Федерации, фамилию, имя, отчество лица, принимающего участие в мероприятии, дату рождения участника мероприятия, номинацию, полное наименование организации, на базе которой осуществляется деятельность, полностью ФИО руководителя-куратора участника (лица, осуществлявшего научное, педагогическое, творческое, методическое и иное содействие участнику в участии в мероприятии), полный почтовый адрес участника, электронный адрес участника, номер телефона участника, материалы участника (конкурсную работу для участия в отборочном туре), требования, к которым, а также критерии оценки, которых определены п.4.2 настоящего Положения, выражают согласие с условиями проведения мероприятия, с Положением о порядке организации и проведения мероприятия, включая всеми изменениями и дополнениями, с условиями обработки персональных данных, условиями взимания платы (организационного взноса) за участие в мероприятии, а также направляют копии документов, подтверждающих оплату организационного взноса, заявление о самовыдвижении и/или представление от направляющей организации, порядок оформления которых установлен п.4.2 настоящего Положения.

3.5.1. При заполнении электронной формы заявки участники обязаны следовать рекомендациям организатора мероприятия, размещаемым на официальном сайте.

3.5.2. Участники, самостоятельно несут ответственность за достоверность данных, указываемых в электронной форме заявки, в том числе за точность почтового адреса, по которому будут направлены оригиналы наградных (сертификационных) документов, электронного адреса, по которому будет направляться оперативная информация об организации и проведении мероприятия, а также за правильное и полное указание наименования направляющей организации, которые будут перенесены в наградные (сертификационные) документы.

3.5.3. В силу ст.36 Закона Российской Федерации от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», материалы участника (конкурсная работа), направляемые для участия в мероприятии, являются материалом (вещью) потребителя, с использованием которого оказывается соответствующая услуга.

3.5.4. В случае если направляемые документы и материалы превышают объем 1,5 МБ, участники могут разместить такие документы и материалы в любом файлообменнике в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе в любых социальных сетях. Прикрепляемые файлы направляются в формате кликабельной ссылки. Срок хранения (размещения) файлов не должен истекать ранее срока завершения всех конкурсных процедур. В случае удаления файла ранее установленного срока, организатор мероприятия не рассматривает такую заявку, участники, представившие такие заявки, подлежат дисквалификации в порядке, установленном Главой 6 настоящего Положения. Файлы должны иметь открытый доступ (без запроса паролей и иной идентифицирующей информации). В случае запроса паролей и прочей идентифицирующей информации, необходимой для открытия доступа к соответствующим файлам, организатор мероприятия не рассматривает такую заявку, участники, представившие такие заявки, подлежат дисквалификации в порядке, установленном Главой 6 настоящего Положения.

3.5.5. После заполнения электронной формы заявки на официальном сайте организатора и загрузки пакета заявочных документов, в диалоговом окне устройства, на котором осуществляется заполнение электронной формы заявки, активируется информационное сообщение следующего содержания: ««Ваша заявка на оказание Автономной некоммерческой организацией "Межрегиональный центр по делам детей и молодежи" услуги, получена. Уведомление о допуске получателя услуги до оказания услуги, об оставлении заявки без движения или об отказе в регистрации заявки будет направлено в Ваш адрес в течение 3 (трех) рабочих дней по электронному адресу, указанному в заявке. \\\\ Настоящее сообщение и любые приложения к нему (далее «сообщение») конфиденциальны, предназначены исключительно для лиц, которым они адресованы, и могут содержать информацию, распространение которой ограничено законом. Любое несанкционированное использование или распространение сообщения запрещается. \\\\ Электронные сообщения не защищены от изменений. АНО РОСДЕТСТВО, его дочерние организации и партнеры не несут ответственность за сообщение, в случае его изменения или фальсификации. \\\\ Любое предоставление АНО РОСДЕТСТВО информации в рамках данного сообщения не должно

рассматриваться как предоставление неполной или недостоверной информации, в том числе как умолчание или заверение об обстоятельствах, имеющих значение для заключения, исполнения или прекращения сделки, или как обязательство заключить сделку на условиях, изложенных в данном сообщении, или как оферта, если только иное прямо не указано в данном сообщении или в договоре.».

3.6. После направления электронной заявки, в адрес участника, в течение 3 (трех) рабочих дней поступает уведомление о допуске участника до участия в мероприятии, об оставлении заявки без движения или об отказе в регистрации заявки.

3.6.1. Все поступающие заявки регистрируются в автоматизированном программном комплексе «Учет получателей услуг» (далее по тексту – автоматизированный программный комплекс). Каждому участнику мероприятия, зарегистрированному в автоматизированном программном комплексе присваивается персональный номер (ID).

3.6.1.1. В случае возникновения сбоя в работе автоматизированного программного комплекса, т.е. сбоя выполнения операций по регистрации поступающих заявок для участия в мероприятии по причине частичной или полной неработоспособности автоматизированного программного комплекса (аппаратно-программного обеспечения либо функциональных, транспортных и интеграционных модулей прикладного программного обеспечения), используемых при проведении операций по регистрации поступающих заявок, - должностное лицо организатора, осуществляющее прием и регистрацию поступающих заявок обязано прекратить проведение операций по регистрации заявок в целях корректного отображения в учетной системе соответствующих операций, а также в целях недопущения проведения несанкционированных, повторных или ошибочных операций.

3.6.1.2. Организатор, в обязательном порядке, посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте, информирует участников мероприятия о невозможности своевременного проведения операций по регистрации поступающих заявок.

3.6.1.3. Возобновление проведения операций по регистрации поступающих заявок посредством автоматизированного программного комплекса осуществляется организатором после восстановления его работоспособности.

3.6.1.4. В случае возникновения сбоя в работе автоматизированного программного комплекса после завершения срока для приема заявок, приведшего к частичной или полной утрате информации, представленной в составе заявок, организатор повторно запрашивает соответствующую информацию у участников мероприятия. Участники мероприятия должны представить запрашиваемую информацию в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления запроса. Участникам мероприятия, не представившим запрашиваемую информацию в установленный срок, организатор отказывает в допуске.

3.6.2. Решение об оставлении заявки без движения может быть принято в силу некорректно оформленной заявки, а также по иным основаниям, которые могут являться обстоятельствами, не позволяющими принять к рассмотрению заявку в поступившем виде.

3.6.2.1. В случае если заявка участника, по основаниям, указанным в п. 3.6.2 настоящего Положения, оставлена без движения, организатор предлагает участнику устранить обстоятельства, послужившие основанием для оставления заявки без движения, в срок до окончания приема заявок.

3.6.2.2. В случае если заявка участника мероприятия оставлена без движения, по основаниям, указанным в п.3.6.2 настоящего Положения, после завершения срока для приема заявок, ввиду того, что зарегистрирована организатором мероприятия после завершения указанного срока, участник мероприятия, представивший такую заявку должен устранить обстоятельства, послужившие основанием для оставления заявки без движения в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.6.2.3. В случае если участник, заявка которого оставлена без движения после завершения срока для приема заявок, ввиду того, что зарегистрирована организатором мероприятия после завершения указанного срока в порядке, установленном п.3.6.2.2 настоящего Положения, не устранит обстоятельства, послужившие основанием для оставления заявки без движения, организатор мероприятия отказывает такому участнику в допуске.

3.6.2.4. В случае если участник не устранит обстоятельства, послужившие основанием для оставления заявки без движения, организатор оставляет такую заявку без рассмотрения и отказывает участнику в допуске.

3.6.2.5. В случае поступления от участника некорректно оформленной заявки либо заявки, в которой отсутствуют необходимые данные и/или информация, а также заявки, по которой может быть принято решение об оставлении заявки без движения в силу наличия обстоятельств, не позволяющих принять заявку в поступившем виде, за пределами срока, установленного для принятия

решения о допуске участника до участия в мероприятии или оставлении заявки без движения, организатор мероприятия отказывает участнику в допуске.

3.6.2.6. Участник может в письменном виде ходатайствовать перед организатором о продлении срока приема заявки, в случае возникновения обстоятельств, не позволяющих представить заявку в установленный срок. Организатор принимает решение по данному ходатайству в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления такого ходатайства, исходя из принципов соблюдения баланса интересов и объективной необходимости. О результатах рассмотрения ходатайства организатор уведомляет заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия соответствующего решения.

3.6.2.6.1. В случае если участник не представил в срок, заявленный в ходатайстве, соответствующую заявку или представил некорректно оформленную заявку либо заявку, в которой отсутствуют необходимые данные и/или информация, а также заявку, по которой может быть принято решение об оставлении заявки без движения в силу наличия обстоятельств, не позволяющих принять заявку в поступившем виде, организатор отказывает участнику в допуске.

3.6.2.7. Устранение обстоятельств, послуживших основанием для оставления заявки без движения, осуществляется участником мероприятия посредством заполнения формы в Единой автоматизированной информационной системе «Подача заявок на оказание услуг» на официальном сайте организатора мероприятия в разделе «Сервисы» на официальном сайте организатора мероприятия.

3.7. Участник может отказаться от участия в мероприятии в порядке и на условиях, установленных ст. 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, направив в адрес организатора соответствующее уведомление. Право на отказ от участия в мероприятии может быть заявлено не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявки. Организатор соответствующим решением утверждает такой отказ и исключает отказавшегося участника из конкурсной процедуры.

3.7.1. В случае поступления от участника уведомления об отказе от участия в мероприятии позднее срока, установленного пунктом 3.7 настоящего Положения, организатор не рассматривает такое уведомление, и принимает решение по таким участникам, в порядке, установленном настоящим Положением, о чем они должны быть проинформированы в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия соответствующих решений.

3.8. В случае поступления от одного участника более одной заявки с аналогичным содержанием, все такие заявки, за исключением заявки, поступившей ранее других, не регистрируются.

3.9. Участник может ходатайствовать о замене информации, содержащейся в заявке. Такое ходатайство может быть заявлено в срок до окончания приема заявок. Организатор мероприятия соответствующим решением утверждает замену информации. Решение о замене информации, содержащейся в заявке, должно быть принято организатором, в срок до окончания приема заявок, о чем податель ходатайства должен быть проинформирован.

3.10. Организатор мероприятия, при приеме и регистрации поступающих заявок, не производит экспертизу представляемых материалов на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением, не открывает доступ к файлам и ссылкам, вложенным к электронной форме заявки, а только проверяет на наличие всех необходимых данных, указываемых в электронной форме заявки, представление которых предусмотрено п.3.5 настоящего Положения.

3.11. Организатор мероприятия отказывает в регистрации заявки в случае выявления обстоятельств, установленных п.п.2.3-2.3.5, 2.4-2.4.4, 2.7 настоящего Положения, в случае направления заявки для участия в мероприятии за пределами установленного срока, а также по иным основаниям, явно свидетельствующим о невозможности произвести регистрацию поступившей заявки.

3.12. В случае поступления в адрес организатора заявки в порядке, который не предусмотрен настоящим Положением (почтовым отправлением, нарочно, сообщением по сетевому адресу электронной почты в сети Интернет и иными способами), организатор в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления такой заявки, отказывает в регистрации такой заявки, о чем информирует подателя заявки способом, которым такая заявка была получена.

3.13. После завершения процедуры регистрации поступивших заявок, но не позднее 29.03.2019 г. (включительно), организатор публикует на официальном сайте и направляет в адрес участников, направивших свои заявки, список участников, допущенных до участия в мероприятии и список участников не допущенных до участия в мероприятии (с указанием причины отказа в допуске).

4. КОНКУРСНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

4.1. Мероприятие проводится в четыре этапа: подача заявок – до 24.03.2019 г. (включительно), отборочный тур – до 07.04.2019 г. (включительно), полуфинал – до 15.04.2019 г. (включительно), финал – до 12.05.2019 г. (включительно).

4.2. Отборочный тур мероприятия:

4.2.1. Отборочный тур мероприятия проводится в заочной форме.

4.2.2. Для участия в отборочном туре участники вместе с электронной заявкой направляют представление от направляющей организации или заявление о самовыдвижении.

4.2.2.1. Представление от направляющей организации должно быть оформлено на официальном бланке направляющей организации, подписано руководителем (или лицом его замещающим), а также должно содержать оттиск печати направляющей организации.

4.2.2.2. Заявление о самовыдвижении должно быть подписано участником собственноручно и/или его законным представителем.

4.2.2.3. В представлении от направляющей организации и/или заявлении о самовыдвижении должно быть указано на выдвижение участника для участия в мероприятии или самовыдвижении, а также должно быть выражено согласие с условиями проведения мероприятия, согласие на обработку персональных данных, согласие с условиями взимания платы (организационного взноса) за участие в мероприятии, а также информация о соответствии участника мероприятия и/или направляющей организации, требованиям, установленным п.п.2.3-2.3.5, 2.4-2.4.4 настоящего Положения.

4.2.2.4. Формы документов (представление от направляющей организации, заявление о самовыдвижении) утверждаются организатором мероприятия, и размещается на официальном сайте организатора.

4.2.2.4.1. Заявки участников мероприятия, которые содержат документы, заполненные в произвольной форме (т.е. не по установленной форме), решением организатора оставляются без движения.

4.2.3. Все участники мероприятия, допущенные до участия в отборочном туре, принимают участие в дистанционном тестировании, которое должно быть проведено не позднее, чем на 5 (пятый) рабочий день, после завершения срока установленного п.3.13 настоящего Положения.

4.2.3.1. Дистанционное тестирование проводится в форме выполнения контрольных измерительных материалов по русскому языку и литературе.

4.2.3.1.1. Контрольные измерительные материалы составляются организацией, уполномоченной организатором мероприятия, на основе примерной основной общеобразовательной программы основного общего образования, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол №1/15 от 08.04.2015 г., в редакции протокола №3/15 от 28.10.2015 г.), а также на основе примерной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол №2/16-з от 28.06.2016 г.) при использовании демонстрационных вариантов контрольных измерительных материалов государственной итоговой аттестации по основному общему и среднему общему образованию, а также демонстрационных вариантов контрольных измерительных материалов промежуточной аттестации обучающихся, прошедших содержательную и тестологическую экспертизу в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный институт педагогических измерений».

4.2.3.1.2. Контрольные измерительные материалы включают в себя бланк регистрации, листы с тестовым заданием и бланки ответов к нему.

4.2.3.1.3. Тестовое задание состоит из 24 (двадцати четырех) вопросов, соответствующих возрастным категориям, ответами к которым являются цифра (число) или слово (несколько слов), последовательность цифр (чисел).

4.2.3.2. Контрольные измерительные материалы публикуются на официальном сайте организатора до завершения срока, установленного п.4.2.3 настоящего Положения.

4.2.3.2.1. Публичный доступ к контрольным измерительным материалам, опубликованным на официальном сайте организатора проекта, ограничен. Для входа в систему идентификации и аутентификации официального сайта организатора участник мероприятия должен зарегистрироваться (создать учетную запись (аккаунт)), указав в регистрационной форме данные, совпадающие с данными, указанными в электронной форме заявки для участия в проекте.

4.2.3.2.2. Организатор мероприятия должен подтвердить учетную запись (аккаунт), созданную участником мероприятия для входа в систему идентификации и аутентификации официального сайта, не позднее чем через 1 (один) рабочий день, после заполнения участником мероприятия

соответствующей регистрационной формы.

4.2.3.2.3. Участники мероприятия должны получить публичный доступ к контрольным измерительным материалам (создать учетную запись (аккаунт) в системе идентификации и аутентификации официального сайта организатора мероприятия и получить подтверждение учетной записи (аккаунта)) до завершения срока, установленного п.4.2.3 настоящего Положения.

4.2.3.3. После получения участниками мероприятия публичного доступа к контрольным измерительным материалам, участники мероприятия должны в течение 2 (двух) рабочих дней, после завершения срока установленного п.4.2.3 настоящего Положения, направить в адрес организатора мероприятия заполненный бланк регистрации и бланки ответов на тестовое задание.

4.2.3.3.1. Заполнение бланков регистрации и бланков ответов на тестовое задание осуществляется участниками мероприятия в соответствии с требованиями, установленными Правилами заполнения бланков единого государственного экзамена в 2019 году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.12.2018 г. №10-987).

4.2.3.3.2. Заполненные бланки регистрации и бланки ответов на тестовое задание направляются участниками мероприятия в адрес организатора в срок, установленный п.4.2.3.3 настоящего Положения посредством заполнения формы в Единой автоматизированной информационной системе «Подача заявок на оказание услуг» на официальном сайте организатора мероприятия в разделе «Сервисы».

4.2.3.3.3. В случае нарушения участником отборочного тура мероприятия Правил заполнения бланков единого государственного экзамена в 2019 году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.12.2018 г. №10-987), такой участник подвергается дисквалификации в порядке, установленном Главой 6 настоящего Положения.

4.2.3.3.4. В случае если участник отборочного тура не получил публичный доступ к контрольным измерительным материалам (не создал учетную запись (аккаунт) в системе идентификации и аутентификации официального сайта организатора мероприятия и получил подтверждение учетной записи (аккаунта)) до завершения срока, установленного п.4.2.3 настоящего Положения, такой участник подвергается дисквалификации в порядке, установленном Главой 6 настоящего Положения.

4.2.3.4. Материалы участников отборочного тура мероприятия (заполненные бланки регистрации и бланки ответов на тестовое задание) в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем завершения срока, установленного п.4.2.3.3.2 настоящего Положения, передаются организатором мероприятия в организацию, уполномоченную осуществлять проверку результатов дистанционного тестирования.

4.2.3.4.1. Организация, уполномоченная организатором мероприятия осуществлять проверку результатов дистанционного тестирования, в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, установленного п.4.2.3.4 настоящего Положения, осуществляет проверку результатов дистанционного тестирования с использованием программного обеспечения для ЭВМ «Автоматизированная информационная система «Государственная итоговая аттестация» и/или других специализированных сервисов.

4.2.4. Итоговый балл участника по результатам отборочного тура исчисляется по количеству вопросов, содержащихся в тестовом задании, и составляет 24 (двадцать четыре) балла.

4.2.4.1. Протокол оценки участников мероприятия в отборочном туре не публикуется до объявления итоговых результатов мероприятия. Информация, содержащаяся в протоколах оценки участников, предоставляется на основании соответствующего заявления участников и/или его законных представителей, после опубликования итоговых результатов в порядке, установленном п.11.17 настоящего Положения.

4.2.4.2. Для участия в полуфинале мероприятия приглашаются участники, получившие по результатам отборочного тура мероприятия не менее 10 (десяти) баллов.

4.2.4.3. Список участников, приглашаемых для участия в полуфинале мероприятия, публикуется на официальном сайте организации и доводится до сведения участников по известным адресам электронной почты, в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем завершения срока установленного п.4.2.3.4.1 настоящего Положения.

4.3. Полуфинал мероприятия:

4.3.1. Полуфинал мероприятия проводится в заочной форме.

4.3.1.1. Для участия в полуфинале участники, приглашенные для участия в полуфинале, вместе с электронной заявкой направляют заявление об участии в полуфинале мероприятия, а также сочинение (изложение) по теме, определяемой участником самостоятельно.

4.3.1.2. Заявки для участия в полуфинале мероприятия направляются по правилам, установленным Главой 3 настоящего Положения, в срок до 24 час. по времени г.Москвы 14.04.2019 г. (включительно).

4.3.1.2.1. После завершения процедуры регистрации заявок, поступивших от участников, приглашенных для участия в полуфинале, но не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, установленного п.4.3.1.2 настоящего Положения, организатор публикует на официальном сайте и направляет в адрес участников, направивших свои заявки, список участников, допущенных до участия в полуфинале мероприятия и список участников, не допущенных до участия в полуфинале мероприятия (с указанием причины отказа в допуске).

4.3.1.3. Формы документов (заявление об участии в полуфинале мероприятия) утверждаются организатором мероприятия, и размещается на официальном сайте организатора.

4.3.1.4. Заявки участников мероприятия, которые содержат документы, заполненные в произвольной форме (т.е. не по установленной форме), решением организатора оставляются без движения.

4.3.2. Заполнение бланков сочинения (изложения) осуществляется участниками полуфинала мероприятия в соответствии с Правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения) (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.10.2018 г. №10-875).

4.3.2.1. Бланки итогового сочинения (изложения) публикуются организатором мероприятия на своем официальном сайте в течение срока, установленного п.4.2.4.3 настоящего Положения.

4.3.2.2. В случае нарушения участником полуфинала мероприятия заполнения бланков итогового сочинения (изложения) (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.10.2018 г. №10-875), такой участник подвергается дисквалификации в порядке, установленном Главой 6 настоящего Положения.

4.3.3. Материалы участников полуфинала мероприятия (заполненные бланки сочинения (изложения) в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем завершения срока, установленного п.4.3.1.2.1 настоящего Положения, передаются организатором мероприятия в организацию, уполномоченную осуществлять проверку сочинения (изложения).

4.3.3.1. Организация, уполномоченная организатором мероприятия осуществлять проверку сочинения, в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, установленного п.4.3.3 настоящего Положения, осуществляет проверку сочинения в соответствии Критериями оценивания итогового сочинения (изложения) (критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования) (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.10.2018 г. №10-875).

4.3.4. Итоговый балл участника по результатам полуфинала исчисляется по количеству критериев оценивания сочинения, и составляет 5 (пять) баллов: при незачете по соответствующему критерию оценивания сочинения, участнику проставляется 0 (ноль) баллов.

4.3.4.1. Протокол оценки участников мероприятия в полуфинале не публикуется до объявления итоговых результатов мероприятия. Информация, содержащаяся в протоколах оценки участников, предоставляется на основании соответствующего заявления участников и/или его законных представителей, после опубликования итоговых результатов в порядке, установленном п.11.17 настоящего Положения.

4.3.4.2. Для участия в финале мероприятия приглашаются участники, получившие по результатам полуфинала мероприятия не менее 3 (трех) баллов.

4.3.4.3. Список участников, приглашаемых для участия в полуфинале мероприятия, публикуется на официальном сайте организации и доводится до сведения участников по известным адресам электронной почты, в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем завершения срока установленного п.4.3.3.1 настоящего Положения.

4.4. Финал мероприятия:

4.4.1. Финал мероприятия проводится в форме публичной презентации исследовательских работ по русскому языку и/или литературе, посредством использования специализированного программного обеспечения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (формат вебинара).

4.4.1.1. Для участия в финале участники, приглашенные для участия в финале, вместе с электронной заявкой направляют заявление об участии в финале мероприятия, а также оформленную исследовательскую работу по русскому языку и/или литературе.

4.4.1.2. Заявки для участия в финале мероприятия направляются по правилам, установленным

Главой 3 настоящего Положения, в срок до 24 час. по времени г.Москвы 25.04.2019 г. (включительно).

4.4.1.2.1. После завершения процедуры регистрации заявок, поступивших от участников, приглашенных для участия в финале, но не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, установленного п.4.4.1.2 настоящего Положения, организатор публикует на официальном сайте и направляет в адрес участников, направивших свои заявки, список участников, допущенных до участия в финале мероприятия и список участников, не допущенных до участия в финале мероприятия (с указанием причины отказа в допуске).

4.4.1.2.1.1. Все участники мероприятия, допущенные до участия в финале, принимают участие в вебинаре, который должен быть проведен не позднее, чем на 5 (пятый) рабочий день, после завершения срока установленного п.4.4.1.2.1 настоящего Положения.

4.4.1.2.2. Формы документов (заявление об участии в финале мероприятия) утверждаются организатором мероприятия, и размещается на официальном сайте организатора.

4.4.1.2.3. Заявки участников мероприятия, которые содержат документы, заполненные в произвольной форме (т.е. не по установленной форме), решением организатора оставляются без движения.

4.4.2. Публичный доступ к использованию специализированного программного обеспечения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для участия в вебинаре ограничен. Для использования специализированного программного обеспечения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для участия в вебинаре участник финала мероприятия должен зарегистрироваться (создать учетную запись (аккаунт)), указав в регистрационной форме данные, совпадающие с данными, указанными в электронной форме заявки для участия в конкурсном отборе.

4.4.2.1. Организатор мероприятия должен подтвердить учетную запись (аккаунт), созданную участником финала мероприятия для использования специализированного программного обеспечения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для участия в вебинаре, не позднее чем через 1 (один) рабочий день, после заполнения участником финала соответствующей регистрационной формы.

4.4.2.1.1. В случае если участник финала не получил публичный доступ к специализированному программному обеспечению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для участия в вебинаре (не создал учетную запись (аккаунт) в системе идентификации и аутентификации официального сайта организатора мероприятия и получил подтверждение учетной записи (аккаунта)) до завершения срока, установленного п.4.4.1.2.1.1 настоящего Положения, такой участник подвергается дисквалификации в порядке, установленном Главой 6 настоящего Положения.

4.3.4. Порядок публичной презентации исследовательских работ определяется посредством проведения онлайн-жеребьевки с использованием специализированного программного обеспечения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (онлайн-генератора).

4.3.5. Хронометраж публичной презентации исследовательских работ составляет не более 5 (пяти) минут. Допускается использование в докладе презентации. В презентации возможно использовать фото, видео-, звуковые и иные эффекты.

4.3.5.1. В ходе публичной презентации исследовательских работ от Экспертной комиссии межрегионального центра могут поступать уточняющие вопросы по существу. Максимальное количество вопросов для одного участника – не более 3 (трех). Максимальное время, отведенное для ответов на вопросы – не более 5 минут.

4.3.6. Участник финала, не принимавший участие в публичной презентации исследовательских работ, подвергается дисквалификации в порядке, установленном Главой 6 настоящего Положения.

4.3.7. В рамках финала могут быть представлены следующие виды исследовательских работ:

а) проблемно-реферативные, написанные на основе нескольких источников с целью сопоставления имеющихся в них данных и формулировки собственного взгляда на проблему;

б) проектно-поисковые, нацеленные на поиск, разработку и защиту проекта. Отличительными особенностями данного вида являются способы деятельности, а не накопление фактических знаний; отсутствие типизированной методики исследования, которая определяется спецификой наблюдаемого объекта;

в) реферативно-экспериментальные (собственно исследовательские), в основе которых лежит наблюдение, фиксация, анализ, синтез, систематизация количественных и качественных показателей изучаемых процессов и явлений. Данный вид нацелен на интерпретацию самостоятельно полученного результата эксперимента.

4.3.7.1. Требования к оформлению исследовательских работ:

4.3.7.1.1. Работа представляется в печатном виде в текстовом формате Microsoft Office Word (кегель 14, интервал – 1,5). Нумерация страниц – сквозная (включая приложения). Номер страницы ставится посередине нижнего поля.

4.3.7.1.2. Общий объем работы не должен превышать 20 страниц, из них введение - до 2 страниц, заключение - до 2 страниц.

4.3.7.1.3. Структура работы: титульный лист, оглавление, введение, главы основной части, заключение, список литературы и других информационных источников, приложения (если есть).

4.3.7.1.4. На титульном листе сверху указывается полное наименование образовательного учреждения, посередине – тема работы, ниже справа сведения об авторе (ФИО, класс), сведения о руководителе (ФИО, должность), внизу посередине – год и место написания работы.

4.3.7.1.5. Оглавление включает в себя названия структурных элементов с указанием номера страницы.

4.3.7.1.6. Во введении обозначаются: актуальность исследования, цель, задачи, объект и предмет исследования, гипотеза, краткий анализ информационных источников; методы исследования.

4.3.7.1.7. Главы основной части раскрывают основное содержание работы.

4.3.7.1.8. Заключение содержит выводы, предложения и рекомендации по использованию результатов работы, перспективы дальнейшей работы над темой (проблемой).

4.3.7.1.9. Список литературы оформляется в алфавитном порядке и содержит все источники, использованные при выполнении работы, на которые есть постраничные сноски.

4.3.7.1.10. При использовании приложения необходимо делать ссылки в основном тексте работы. В приложении могут быть представлены фотографии, схемы, графики, копии архивных документов и т.п.

4.3.7.2. Вместе с оформленной исследовательской работой участники финала должны подготовить презентацию в формате Microsoft Power Point до 5 (пяти) слайдов (не считая титульный и завершающий). В презентации возможно использовать фото, видео-, звуковые и иные эффекты. В презентации необходимо отразить основную информацию об исследовательской работе.

4.4. Критерии оценки участников финала мероприятия:

4.4.1. Актуальность исследовательской работы – до 10 баллов.

4.4.2. Новизна исследовательской работы – до 10 баллов.

4.4.3. Элемент исследования – до 10 баллов.

4.4.4. Практическая значимость работы – до 10 баллов.

4.4.5. Качество выступления – до 10 баллов.

4.5. Производство экспертизы конкурсных работ участников мероприятия, представленных в финале, осуществляется в порядке, установленном Главой 5 настоящего Положения в срок до 12.05.2019 г. (включительно).

4.5.1. Итоговый балл участника по результатам финала мероприятия исчисляется по шкале критериев с округлением до сотых частей балла и рассчитывается как среднее арифметическое значение по всем экспертам, производящим оценку конкурсной работы. Максимальное количество баллов – 50 (пятьдесят) баллов.

4.6. Протокол оценки участников в финале мероприятия не публикуется до объявления итоговых результатов мероприятия. Информация, содержащаяся в протоколах оценки участников в финале, предоставляется на основании соответствующего заявления участников и/или его законных представителей, после опубликования итоговых результатов в порядке, установленном п.11.17 настоящего Положения.

5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВА ЭКСПЕРТИЗЫ КОНКУРСНЫХ РАБОТ УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Производство экспертизы конкурсных работ участников мероприятия осуществляется Экспертной комиссией межрегионального центра, в сроки установленные Главой 4 настоящего Положения.

5.1.1. В случае необходимости, при наличии конкурсных работ большего количества (от 100 (ста)), а также ввиду возвращения конкурсных работ участников мероприятия и их оставлением без рассмотрения на основании п.5.1.2. настоящего Положения, срок производства экспертизы материалов участников мероприятия, может быть продлен организатором мероприятия на 7 (семь) рабочих дней.

5.1.2. В случае обнаружения Экспертной комиссией межрегионального центра того обстоятельства, что конкурсная работа участника мероприятия явно не соответствует программным и техническим требованиям, установленным настоящим Положением, вследствие чего производство экспертизы затруднительно и/или полностью исключается, Экспертная комиссия межрегионального центра возвращают ее в адрес организатора мероприятия.

5.1.3. После возвращения Экспертной комиссией межрегионального центра конкурсной работы по основаниям, установленным п.5.1.2 настоящего Положения, организатор мероприятия оставляет такую конкурсную работу без рассмотрения и предлагает участнику мероприятия, чья конкурсная работа оставлена без рассмотрения, в течение 2 (двух) рабочих дней повторно представить конкурсную работу в полном объеме. При этом уточнение организатором мероприятия оснований для оставления конкурсной работы без рассмотрения не допускается. После повторного получения конкурсной работы, организатор мероприятия направляет ее в Экспертную комиссию межрегионального центра для производства экспертизы в установленном порядке. При получении от организатора мероприятия повторно представленной конкурсной работы, в связи с оставлением ее без рассмотрения, Экспертная комиссия межрегионального центра осуществляет производство экспертизы такой конкурсной работы в течение 2 (двух) рабочих дней.

5.1.3.1. Повторное направление конкурсной работы в случае оставления ее без рассмотрения осуществляется участником мероприятия посредством заполнения формы в Единой автоматизированной информационной системе «Подача заявок на оказание услуг» на официальном сайте организатора мероприятия в разделе «Сервисы» на официальном сайте организатора мероприятия.

5.1.4. В случае если участник, чья конкурсная работа оставлена без рассмотрения, не направит повторно свою конкурсную работу в установленный срок, такой участник подвергается дисквалификации в порядке, установленном Главой 6 настоящего Положения.

5.2. Ни один член Экспертной комиссии межрегионального центра (далее по тексту – эксперт) не занимает более преимущественное положение по отношению к другим экспертам. Эксперты обладают равными правами. Особое мнение одного эксперта не может влиять на процедуру оценки участников мероприятия другими экспертами.

5.3. Эксперты оценивают материалы участников мероприятия по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном, объективном и непосредственном исследовании материалов в соответствии с критериями оценки, установленными настоящим Положением. Никакие обстоятельства не имеют для экспертов заранее установленной силы.

5.4. Независимость экспертов предполагает невмешательство кого бы то ни было в его деятельность, а также такой порядок организации работы Экспертной комиссии, при которой эксперт не может находиться в какой-либо зависимости от лиц, заинтересованных в результатах экспертизы. Конкурсные работы участников мероприятия распределяются организатором мероприятия таким образом, чтобы в ходе производства экспертизы была исключена территориальная, ведомственная, личная и иная заинтересованность экспертов, участников мероприятия, а также иных заинтересованных лиц в исходе результатов экспертизы.

5.4.1. Организатор мероприятия не заинтересован в исходе результатов экспертизы.

5.4.2. В случае если от эксперта, в адрес которого были распределены конкурсные работы участников мероприятия для осуществления процедуры производства экспертизы, в установленный срок не поступают надлежащим образом оформленные результаты экспертизы, организатор мероприятия отзывает соответствующие конкурсные работы, и перераспределяет их в адрес других экспертов, которые должны завершить процедуру производства экспертизы в сроки, установленные п.5.1.1 настоящего Положения.

5.5. Объективность, всесторонность и полнота исследований означает, что эксперт проводит исследования объективно, на строго научной и практической основе, в пределах соответствующей специальности, всесторонне и в полном объеме.

5.5.1. В случае обнаружения организатором мероприятия, при подведении итогов производства экспертизы, того обстоятельства, что представленные экспертом результаты экспертизы оформлены ненадлежащим образом (отсутствуют данные о конкурсной работе, в отношении которой осуществлялась процедура экспертизы; отсутствует данные об эксперте, осуществлявшем процедуру экспертизы, в том числе отсутствует личная подпись эксперта; а также в случае выявления противоречий в представленных результатах экспертизы), организатор мероприятия предлагает соответствующему эксперту оформить результаты экспертизы надлежащим образом.

5.6. Эксперт не обязан давать каких-либо объяснений по существу рассмотренных или

находящихся в производстве конкурсных работ, а также представлять их кому бы то ни было для ознакомления.

5.7. Результаты экспертизы конкурсных работ участников мероприятия утверждаются Экспертной комиссией межрегионального центра на основании протокола подведения итогов производства экспертизы и опубликовываются на официальном сайте организатора мероприятия. Итоговые результаты экспертизы конкурсных работ участников мероприятия утверждаются Экспертной комиссией межрегионального центра на основании протокола подведения итогов производства экспертизы и опубликовываются на официальном сайте организатора мероприятия в срок не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней, следующих за днем завершения срока, установленного п.5.1 настоящего Положения, а в случаях, установленных настоящим Положением, - не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней, следующих за днем завершения срока, установленного п.5.1.1 настоящего Положения.

6. ПОРЯДОК ДИСКВАЛИФИКАЦИИ ЛИЦ, ДОПУСТИВШИХ НАРУШЕНИЕ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

6.1. Дисквалификация является мерой воздействия на участников мероприятия, нарушающих установленный порядок организации и проведения мероприятия.

6.2. Поводами к применению дисквалификации участников являются непосредственное обнаружение организатором достаточных данных, указывающих на наличие событий, за которое предусмотрено применение дисквалификации, описанных в настоящем Положении.

6.3. При возникновении поводов, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, организатор составляет акт об обнаружении признаков нарушения установленного порядка организации и проведения мероприятия, за которое предусмотрена ответственность в виде дисквалификации участника.

6.4. В акте указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт, сведения о лице, в отношении которого применяется мера в виде дисквалификации, описание события, предусматривающее ответственность в виде дисквалификации, объяснение участника (если имеются), иные сведения, необходимые для разрешения дела.

6.5. После вынесения организатором решения о дисквалификации участника, такой участник подлежат немедленному отстранению от конкурсных процедур, статус участника прекращается с момента вынесения соответствующего решения, результаты мероприятия аннулируются, в отношении такого участника не принимается решение о присуждении соответствующих наградных (сертификационных) документов.

6.6. Участник, в отношении которого принято решение о дисквалификации не может принимать участие в конкурсных мероприятиях и сертификационных процедурах, реализуемых организатором до принятия решения об отмене дисквалификации.

6.6.1. Через 1 (один) календарный год решение о дисквалификации участника аннулируется, о чем выносится соответствующее решение организатора. Об аннулировании дисквалификации участник должен быть проинформирован организатором в течение 1 (одного) рабочего дня.

6.6.2. Информация об участниках мероприятия, в отношении которых была применена дисквалификация, заносится в соответствующий реестр с указанием ФИО участника, субъекта Российской Федерации, наименования мероприятия, наименования направляющей организации, а также основания для дисквалификации, который публикуется на официальном сайте организатора мероприятия.

6.7. Участник, в случае несогласия с применением дисквалификации вправе обжаловать такое решение в порядке, установленном Главой 7 настоящего Положения.

7. ПРЕТЕНЗИОННОЕ ПРОИЗВОДСТВО

7.1. Направляющая организация и/или участник, его (их) законные представители, а также иные заинтересованные лица, действующие без поручения, иного указания или заранее обещанного согласия в целях исполнения обязательства или в иных непротивоправных интересах в отношении неопределенного круга лиц исходя из вероятных намерений неопределенного круга лиц и с необходимой по обстоятельствам дела заботливостью и осмотрительностью, вправе обжаловать действия (бездействие) организатора мероприятия, нарушающие установленный порядок организации и проведения мероприятия, исключающие возможность дальнейшего участия в мероприятии, результаты конкурсных процедур, а также заявить о наличии иного спора, вытекающего из правоотношений, связанных с организацией и проведением мероприятия.

7.1.1. Обжалование по основаниям, установленным п.7.1 настоящего Положения осуществляется в порядке принесения претензии. Претензия направляется в адрес организатора мероприятия в письменной форме, содержащей личную подпись подателя, описание соответствующих оснований, установленных п.7.1 настоящего Положения, доводов подателя претензии, а также соответствующих требований (требования). Претензия оформляется на официальном сайте организатора мероприятия в разделе «Споры».

7.1.1.1. Сведения о поступающих в адрес организации претензиях, опубликовываются на официальном сайте организации в разделе «Споры». Сведения о движении дела по рассмотрению претензии опубликовываются на официальном сайте организации в открытом доступе.

7.1.1.2. При заполнении электронной формы претензии податель претензии выражает свое согласие на опубликование (обнародование) информации о движении дела по рассмотрению претензии.

7.1.1.3. В случае если податель претензии отказывается в опубликовании (обнародовании) информации о движении дела по рассмотрению его претензии, сведения о движении дела по рассмотрению претензии являются доступными только для подателя претензии, после его регистрации в системе идентификации и аутентификации официального сайта организации. При этом при регистрации в системе идентификации и аутентификации официального сайта организации податель претензии должен указать данные, совпадающие с данными, указанными подателем в электронной форме подачи претензии.

7.1.1.4. В случае если податель претензии отказывается в опубликовании (обнародовании) информации о движении дела по рассмотрению его претензии, информация о движении дела по рассмотрению претензии дополнительно направляется в адрес подателя претензии регистрируемыми почтовыми отправлениями (заказными письмами) по почтовому адресу, указанному подателем в электронной форме подачи претензии.

7.1.2. Претензия может быть заявлена лицами, поименованными в п.7.1. настоящего положения, в любой срок, с момента объявления о проведении мероприятия в пределах 3 (трех) лет. О получении претензии его податель должен быть проинформирован организатором в течение 1 (одного) рабочего дня.

7.1.3. Претензия рассматривается Наблюдательной комиссией межрегионального центра, без вызова ее подателя. Члены Наблюдательной комиссии межрегионального центра принимают решение по претензии по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном, объективном и непосредственном исследовании всех обстоятельств, на которые ссылается податель претензии в соответствии с нормативными основами, установленными в целях организации и проведения мероприятия. Никакие обстоятельства не имеют для членов Наблюдательной комиссии межрегионального центра заранее установленной силы.

7.1.3.1. При получении претензии организатор мероприятия своим распоряжением принимает претензию к рассмотрению и возбуждает претензионное производство. После принятия претензии к рассмотрению и возбуждения претензионного производства организатор мероприятия, вместе с мотивированным мнением по существу изложенных доводов, направляет материалы дела по рассмотрению претензии в адрес Наблюдательной комиссии организации для рассмотрения по существу.

7.1.3.2. В силу ч.1 ст.31 Закона Российской Федерации от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», общий срок рассмотрения претензии не может быть более 10 (десяти) рабочих дней с момента принятия претензии к рассмотрению и возбуждению претензионного производства.

7.1.3.3. В случае возникновения обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющим рассмотрение претензии Наблюдательной комиссией межрегионального центра, а также в случае отсутствия кворума, необходимого для принятия решения по существу претензии, по ходатайству организатора мероприятия, претензия передается на рассмотрение в высший орган управления межрегиональным центром – Управляющий совет. При этом срок рассмотрения претензии не должен превышать срок, установленный п.7.1.3.2 настоящего Положения.

7.1.4. В случае если претензия не соответствует требованиям, установленным п.7.1.1 настоящего Положения, заявлена позднее срока, установленного п.7.1.2 настоящего Положения, в случае если настоящим Положением установлен иной порядок рассмотрения и разрешения требований, изложенных в предъявленной претензии, а также, в случае если в производстве имеется возбужденное ранее претензионное производство по спору с тем же подателем, о том же предмете и по тем же основаниям, организатор мероприятия своим распоряжением отказывает в принятии претензии к рассмотрению.

7.1.4.1. Возбужденное претензионное производство до передачи дела по рассмотрению претензии в Наблюдательную комиссию межрегионального центра подлежит прекращению при наличии обстоятельств, указанных в п.7.1.4 настоящего Положения. В случае обнаружения обстоятельств, указанных в п.7.1.4 настоящего Положения, до возбуждения претензионного производства, такое претензионное производство подлежит прекращению. При любых основаниях прекращения претензионного производства, организатор мероприятия должен разъяснить подателю претензии порядок рассмотрения и разрешения требований, изложенных в предъявленной претензии.

7.1.5. В случае отказа в принятии претензии на том основании, что при предъявлении претензии будет установлено, что настоящим Положением установлен иной порядок рассмотрения и разрешения требований, изложенных в предъявленной претензии (п.7.1.4 настоящего Положения), а также в случае прекращения претензионного производства по аналогичным основаниям (п.7.1.4.1 настоящего Положения), организатор мероприятия выделяет соответствующее требование, подлежащее рассмотрению в ином порядке, в отдельное производство и рассматривает данное требование в установленном порядке.

7.2. В случае если при поступлении претензии организатором мероприятия будет установлено, что возникли вопросы, требующие специальных знаний, организатор мероприятия до возбуждения претензионного производства и передачи дела по рассмотрению претензии в Наблюдательную комиссию межрегионального центра, принимает решение о назначении независимой экспертизы; в случае если при поступлении претензии организатором мероприятия будет установлено, что усматривается необходимость установления фактов, имеющих существенное юридическое значение, организатор мероприятия до возбуждения претензионного производства и передачи дела по рассмотрению претензии в Наблюдательную комиссию межрегионального центра, принимает решение об установлении фактов, имеющих существенное юридическое значение; в случае если при поступлении претензии организатором мероприятия будет установлена необходимость совершения иных процессуальных и юридически значимых действий, направленных на установление фактических обстоятельств спора, организатор мероприятия до возбуждения претензионного производства и передачи дела по рассмотрению претензии в Наблюдательную комиссию межрегионального центра, совершает необходимые действия.

7.2.1. Для проведения независимой экспертизы, организатор мероприятия привлекает к рассмотрению вопросов, требующих специальных знаний, независимые экспертные организации (независимого эксперта). Срок производства независимой экспертизы составляет 30 (тридцать) рабочих дней, следующих за днем принятия решения о проведении независимой экспертизы. Расходы по производству независимой экспертизы осуществляются организатором мероприятия. В случае если по результатам производства независимой экспертизы доводы подателя претензии не будут подтверждены, соответствующие расходы возлагаются на подателя претензии (или участника (его законного представителя), от имени которого подана претензия).

7.2.2. В случае если от независимых экспертных организаций (независимого эксперта) в срок, установленный п.7.2.1 настоящего Положения, не поступают отзывы, организатор мероприятия возбуждает претензионное производство и направляет материалы претензионного производства в Наблюдательную комиссию межрегионального центра без результатов независимой экспертизы.

7.2.2.1. Для установления фактов, имеющих существенное юридическое значение, организатор мероприятия направляет запросы соответствующим компетентным лицам (органам, организациям).

7.2.2.1.1. Фактами, имеющими существенное юридическое значение, признаются любые обстоятельства, на которые в своей претензии ссылается ее податель, от которых зависит возникновение, изменение, прекращение прав и обязанностей участников и организатора мероприятия, но которые невозможно достоверно установить, без специального подтверждения компетентных лиц (органов, организаций).

7.2.2.1.2. С целью исключения вынесения решения по результатам рассмотрения претензии, в котором не будут достоверно изучены и установлены факты, имеющие существенное юридическое значение, организатор мероприятия не вправе возбудить претензионное производство и передать материалы дела по рассмотрению претензии в Наблюдательную комиссию организации, до получения ответов на запросы от компетентных лиц (органов, организаций).

7.2.2.1.2.1. В случае если по истечении срока, установленного законодательством Российской Федерации, для направления ответа на запрос (обращение), соответствующий ответ от компетентных лиц (органов, организаций), которым были направлены запросы об установлении фактов, имеющих существенное юридическое значение, в адрес организатора мероприятия, не поступает, организатор мероприятия возбуждает претензионное производство и передает дело по рассмотрению претензии в

Наблюдательную комиссию межрегионального центра для рассмотрения по существу. При этом в случае невозможности достоверно изучить и установить факты, имеющие существенное юридическое значение, возникшие в связи с этим неустранимые сомнения в объективности и достоверности доводов, изложенных в претензии, должны толковаться в пользу подателя претензии.

7.2.2.2. В рамках процедуры установления фактов, имеющих существенное юридическое значение, организатор мероприятия вправе направлять соответствующим компетентным лицам (органам, организациям), осуществляющим государственный контроль и надзор, а также нормативно-правовое регулирование в установленной сфере, запросы о разъяснении законодательства Российской Федерации, при возникновении спора о правовых основаниях, а также запросы о проведении в отношении организатора мероприятий контрольно-надзорных мероприятий, результаты которых приобщаются к материалам претензионного производства.

7.2.2.2.1. В рамках процедуры установления фактов, имеющих существенное юридическое значение, в случае если в поступившей претензии содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном организатором мероприятия противоправном деянии, организатор мероприятия направляет соответствующие материалы претензионного производства в государственный орган в соответствии с компетенцией для проведения проверки в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Результаты соответствующей проверки приобщаются организатором мероприятия к материалам претензионного производства.

7.2.3. После завершения рассмотрения претензии участника, Наблюдательная комиссия межрегионального центра выносит соответствующее решение об удовлетворении претензии или об отказе в удовлетворении претензии. Претензионное производство прекращается распоряжением организатора мероприятия, на основании вынесенного Наблюдательной комиссией межрегионального центра, решения.

7.2.3.1. В случае если после принятия решения по претензии и прекращении претензионного производства, в адрес организатора мероприятия поступает отзыв независимой экспертной организации (независимого эксперта) в порядке, установленном п.7.2.1 настоящего Положения, или ответ от компетентного лица (органа, организации) на запрос об установлении факта, имеющего существенное юридическое значение, организатор мероприятия возобновляет претензионное производство и направляет материалы дела по рассмотрению претензии в Наблюдательную комиссию межрегионального центра для пересмотра. Рассмотрение претензии после возобновления претензионного производства по основаниям, описанным в настоящем пункте, осуществляется в порядке, который установлен настоящей Главой Положения.

7.3. В случае несогласия с решением по результатам рассмотрения претензии, ее податель, а также иное заинтересованное лицо, чьи права и законные интересы были нарушены и/или оспорены, вправе оспорить такое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в органах прокуратуры Российской Федерации, органах государственного контроля и надзора Российской Федерации или в судебном порядке.

7.4. Решение Наблюдательной комиссии, которым закончено рассмотрение претензии по существу вступает в силу немедленно, если иные сроки не установлены в самом решении.

7.5. Организатор мероприятия до возбуждения претензионного производства и передачи дела по рассмотрению претензии в Наблюдательную комиссию межрегионального центра, по заявлению подателя претензии, заинтересованной стороны или по своему усмотрению может принять меры обеспечительного характера.

7.5.1. К мерам обеспечительного характера относится приостановление совершения действий (и/или процедур) в рамках мероприятия. Меры обеспечительного характера отменяются с вступлением в силу соответствующего решения Наблюдательной комиссии межрегионального центра, которым заканчивается рассмотрение претензии, если иное не установлено в решении о принятии мер обеспечительного характера.

7.6. Предъявление претензии не является препятствием для обжалования действий организатора в органах прокуратуры Российской Федерации и/или органах государственного контроля и надзора Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.7. Порядок разрешения споров между участником мероприятия и организатором мероприятия является обязательным досудебным (претензионным) порядком урегулирования спора.

7.8. Дополнительные ходатайства подателя претензии, заявления третьих лиц, возражения и отзывы заинтересованных лиц, а также иные документы и материалы, имеющие значение, поступившие в адрес организатора мероприятия до вынесения решения по результатам рассмотрения

претензии приобщаются организатором мероприятия к материалам претензионного производства и направляются в Наблюдательную комиссию межрегионального центра. Оценка и разрешение поступивших ходатайств, заявлений, возражений и отзывов, а также иных документов и материалов, имеющих значение, осуществляется Наблюдательной комиссией межрегионального центра при принятии решения по результатам рассмотрения претензии.

7.9. В силу Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», податель претензии вправе ходатайствовать о направлении в его адрес копии материалов претензионного производства. В случае поступления в адрес организатора мероприятия такого ходатайства материалы претензионного производства направляются в адрес подателя в течение 30 (тридцати) рабочих дней регистрируемым почтовым сообщением с уведомлением о вручении и описью вложения.

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

8.1. Итоговое максимальное количество баллов, полученных участником в мероприятии, составляет 79 (семьдесят девять) баллов. Итоговое количество баллов исчисляется сложением количества баллов, полученных участниками в отборочном туре, количества баллов, полученных участниками в полуфинале и количества баллов, полученных участниками в финале мероприятия. Итоговый балл исчисляется с округлением до сотых частей балла.

8.1.1. По итогам проведения мероприятия организатором объявляются следующие призовые места: сертификат участника, призер мероприятия, дипломант мероприятия, лауреат мероприятия I степени, лауреат мероприятия II степени, лауреат мероприятия III степени, победитель мероприятия.

8.1.1.1. Сертификат участника мероприятия присуждается участнику, который по результатам отборочного тура не был приглашен для участия в полуфинале.

8.1.1.2. Призовое место призера мероприятия присуждается участнику, который по результатам отборочного тура приглашен для участия в полуфинале, но не подтвердил свое участие либо по результатам полуфинала не был приглашен для участия в финале.

8.1.1.3. Призовое место дипломанта мероприятия присуждается участнику, который по результатам полуфинала был приглашен для участия в финале, но не подтвердил свое участие.

8.1.1.4. Призовое место лауреата мероприятия I степени присуждается участнику, набравшему большее количество баллов по результатам участия в финале мероприятия, чем у участника мероприятия, которому присуждено призовое место лауреата мероприятия II степени.

8.1.1.5. Призовое место лауреата мероприятия II степени присуждается участнику, набравшему большее количество баллов по результатам участия в финале мероприятия, чем у участника мероприятия, которому присуждено призовое место лауреата мероприятия III степени.

8.1.1.6. Призовое место лауреата мероприятия III степени присуждается участнику, набравшему количество баллов по результатам участия в финале мероприятия, меньшее, чем у участника мероприятия, которому присуждено призовое место лауреата II степени.

8.1.1.7. Призовое место абсолютного победителя мероприятия присуждается участнику мероприятия, который получил наибольшее количество баллов, по результатам участия в отборочном туре, полуфинале и финале мероприятия, по сравнению с другими участниками мероприятия.

8.1.2. Участнику мероприятия, которому по результатам мероприятия присуждено призовое место победителя, предоставляется грант на обучение в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме, по программам подготовки специалистов среднего звена и программам бакалавриата, обучение по которым проходит за счет средств физических и юридических лиц (на коммерческой (внебюджетной) основе) по специальности среднего профессионального образования «Библиотечное дело», по направлениям подготовки высшего образования – бакалавриата «Филология», «Лингвистика», «Фундаментальная и прикладная лингвистика» (образовательный грант).

8.1.2.1. Образовательный грант предоставляется на период обучения по программе подготовки специалистов среднего звена или программе бакалавриата, не превышающий срока обучения, установленного соответственно федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования или федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее - срок выплаты гранта), при условии ежегодного подтверждения права на получение гранта.

8.1.2.2. Для предоставления образовательного гранта между организатором и победителем мероприятия заключается договор дарения, в порядке, установленном Главой 32 Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором определяется срок выплаты гранта, порядок ежегодного

подтверждения права на получение гранта, порядок осуществления выплаты гранта, основания для прекращения выплаты гранта.

8.1.2.3. Проект договора дарения утверждается организатором мероприятия и публикуется на официальном сайте организации в срок не позднее, чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до дня завершения приема заявок для участия в мероприятии.

8.1.3. В случае равенства количества баллов и невозможности, в связи с этим, определить обладателя соответствующего призового места, такое призовое место присуждается всем тем участникам, которые получили одинаковое количество баллов.

8.1.3.1. В случае равенства количества баллов у участников, являющихся претендентами на присуждение призового места победителя мероприятия, такое призовое место присуждается тому участнику, который получил наибольшее количество баллов по результатам финала мероприятия.

8.1.3.1. В случае равенства количества баллов у претендентов на присуждение призового места победителя мероприятия по результатам сложения количества баллов, полученных такими участниками в финале мероприятия, и невозможности, в связи с этим, определить победителя мероприятия, образовательный грант распределяется в судебном порядке по иску организатора мероприятия.

8.2. Направляющим организациям, выдвинувшим для участия в мероприятии от 5 (пяти) участников, которым по результатам мероприятия были присуждены соответствующие призовые места, присуждается свидетельство об общественной аккредитации в качестве организации, осуществляющей мероприятия с участием детей и молодежи на основании части 2 статьи 14.1 Федерального закона от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в порядке, установленном ст.96 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.2.1. Направляющие организации, претендующие на присуждение свидетельства об общественной аккредитации, должны после опубликования итоговых результатов мероприятия направить в адрес организатора мероприятия соответствующее заявление, которое должно быть рассмотрено организатором в течение 3 (трех) рабочих дней. Направление оригиналов свидетельств об общественной аккредитации осуществляется в порядке, установленном Главой 9 настоящего Положения. Лица, для применения права на присуждение свидетельства об общественной аккредитации осуществляют оплату взноса в размере, установленном п.10.2.2 настоящего Положения. Такие лица вместе с соответствующим заявлением о присуждении свидетельства об общественной аккредитации должны представить копию платежного документа.

8.3. Лицам, являющимся кураторами от 3 (трех) участников, которым, по результатам мероприятия были присуждены соответствующие призовые места, присуждается квалификационный аттестат «Сертифицированный специалист-эксперт по работе с детьми и молодежью, соответствующий требованиям, установленным профессиональным стандартом «Специалист в области воспитания» (утвержден приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.01.2017 г. №10н) и профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (утвержден приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 г. №298 н)».

8.3.1. Лица, претендующие на получение квалификационного аттестата, должны после опубликования итоговых результатов мероприятия направить в адрес организатора мероприятия соответствующее заявление, которое должно быть рассмотрено организатором в течение 3 (трех) рабочих дней. Направление оригиналов квалификационных аттестатов осуществляется в порядке, установленном Главой 9 настоящего Положения. Лица, являющиеся кураторами участников, для применения права на присуждение квалификационного аттестата осуществляют оплату взноса в размере, установленном п.10.2.2 настоящего Положения. Такие лица вместе с соответствующим заявлением о присуждении свидетельства об общественной аккредитации должны представить копию платежного документа.

8.3.2. Направляющим организациям, выдвинувшим для участия в мероприятии своих участников (независимо от их количества), которым присуждены призовые места, присуждается свидетельство о международной общественной аккредитации в Европейской ассоциации детских университетов (свидетельство международного образца). Направляющие организации, претендующие на присуждение свидетельства международного образца, должны после опубликования итоговых результатов мероприятия направить в адрес организатора мероприятия соответствующее заявление, которое должно быть рассмотрено организатором в течение 3 (трех) рабочих дней. Направление оригиналов свидетельств международного образца осуществляется в

порядке, установленном Главой 9 настоящего Положения. Направляющие организации, для применения права на присуждение свидетельства международного образца осуществляют оплату взноса в размере, установленном п.10.2.2 настоящего Положения. Такие организации вместе с соответствующим заявлением о присуждении свидетельства международного образца должны представить копию платежного документа.

8.3.3. Лица, являющиеся кураторами участников (независимо от их количества), которым присуждены призовые места, присуждается свидетельство о международной общественно-профессиональной сертификации в Европейской ассоциации организаций неформального образования детей (свидетельство международного образца). Лица, претендующие на присуждение свидетельства международного образца, должны после опубликования итоговых результатов мероприятия направить в адрес организатора мероприятия соответствующее заявление, которое должно быть рассмотрено организатором в течение 3 (трех) рабочих дней. Направление оригиналов свидетельств международного образца осуществляется в порядке, установленном Главой 9 настоящего Положения. Лица, для применения права на присуждение свидетельства международного образца осуществляют оплату взноса в размере, установленном п.10.2.2 настоящего Положения. Такие лица вместе с соответствующим заявлением о присуждении свидетельства международного образца должны представить копию платежного документа.

8.4. Обладатель соответствующего призового места вправе отказаться от него. Отказ от призового места в пользу третьих лиц не допускается. Решение об отказе от призового места должно быть утверждено организатором мероприятия.

8.5. После утверждения результатов мероприятия участники мероприятия могут ходатайствовать о присуждении благодарственного письма организатора мероприятия лицу, оказавшему содействие в эффективном участии в мероприятии. Для присуждения благодарственного письма участник должен представить соответствующее заявление. Участник может заявить о присуждении благодарственного письма не более чем одному лицу. Такое заявление подается участником мероприятия после опубликования итоговых результатов мероприятия, которое должно быть рассмотрено организатором в течение 3 (трех) рабочих дней. Направление оригиналов благодарственных писем осуществляется в порядке, установленном Главой 9 настоящего Положения.

8.6. В случае выявления и подтверждения фактов нарушения участниками, которым присуждены соответствующие призовые места, установленного порядка организации и проведения мероприятия, организатором принимается решение об отмене результатов в части (в отношении конкретного участника) или в полном объеме. Принятие решения о присуждении призовых мест после проверки и устранения фактов, изложенных в настоящем пункте Положения, осуществляется организатором в порядке, установленном настоящим Положением.

8.7. Участники, чьи конкурсные работы не рассматривались в силу нарушения условий, предусмотренных настоящим Положением, призовые места не присуждаются. Таким участникам, по их письменному заявлению, может быть подготовлена справка об участии в мероприятии с указанием на отказ в рассмотрении материалов по соответствующим основаниям.

8.8. По желанию, участники мероприятия, в случае если они не удовлетворены результатами проведенной экспертизы их конкурсных работ и в отношении них не принято решение о дисквалификации, а также ими не заявлена претензия по результатам экспертизы, могут заявить ходатайство о пересмотре результатов экспертизы (переекспертизе). Для пересмотра результатов экспертизы (переекспертизы) от участника мероприятия в адрес организатора должно поступить соответствующее заявление. Такое заявление подается участником мероприятия после опубликования промежуточных или итоговых результатов мероприятия в течение 20 (двадцати) календарных дней, которое должно быть рассмотрено организатором в течение 3 (трех) рабочих дней. Лица, для применения права на пересмотр результатов экспертизы (переекспертизы) осуществляют оплату взноса в размере, установленном п.10.2.2 Положения. Такие лица вместе с соответствующим заявлением о пересмотре результатов экспертизы (переекспертизе) должны представить копию платежного документа. Вместе с заявлением о пересмотре результатов экспертизы (переекспертизе) участник мероприятия повторно представляет свои конкурсные материалы, в которых допускается изменение их состава. Направление заявления о пересмотре результатов экспертизы (переекспертизе) осуществляется по правилам, установленным Главой 3 Положения.

8.8.1. В случае удовлетворения заявления участника мероприятия о пересмотре результатов экспертизы (переекспертизе) его конкурсные материалы направляются для производства повторной экспертизы в сроки и в порядке, установленном настоящим Положением. При этом, повторная

экспертиза конкурсных материалов участника мероприятия, чье заявление о пересмотре результатов экспертизы (переекспертизе) было удовлетворено, должна быть завершена в срок, допускающий возможность принятия участия в следующем этапе мероприятия. В случае если по результатам повторной экспертизы конкурсных материалов участник мероприятия наберет меньшее количество баллов, чем ему было присуждено по результатам первоначальной экспертизы его конкурсных материалов, вследствие чего результат его участия может ухудшиться, за таким участником сохраняется результат первоначальной экспертизы его конкурсных материалов.

9. НАГРАДНЫЕ (СЕРТИФИКАЦИОННЫЕ) ДОКУМЕНТЫ

9.1. Обладателям соответствующих призовых мест, поименованных в п.8.1.1 настоящего Положения вручаются соответствующие наградные документы установленного образца, изготовленные на бумаге формата А4, весом от 100 до 200g/m². Обладатели призовых мест, поименованных в п.8.1.1.3 – 8.1.1.7 настоящего Положения также награждаются лацканными (нагрудными) знаками. Лацканный (нагрудный) знак размером 43х36 мм., изготовленный из медно-цинкового сплава методом литья с нанесением стекловидного (эмалированного) покрытия с застежкой – цанга помещается в пластиковый футляр с прозрачной крышкой с ложементом из флокированного поролон бордового цвета размером 45х45 мм. Памятный знак вручается вместе с удостоверением в мягкой обложке с тиснением размером 65х95 мм.

9.1.1. Свидетельство об общественной аккредитации и квалификационный аттестат, в том числе свидетельства международного образца (сертификационные документы) представляют собой титул с двумя нераппортными не копируемыми гильоширными сетками в обрамлении гильоширной рамки с позитивным и негативным гильошем и оригинальными графическими элементами. Бланк отпечатывается на бумаге с цифровыми водяными знаками, поглощающими ультрафиолетовые лучи.

9.1.2. Наградной документ участника мероприятия (сертификат участника, диплом призера, диплом дипломанта мероприятия, диплом лауреата мероприятия, диплом победителя мероприятия), а также благодарственное письмо организатора мероприятия лицу, оказавшему содействие в эффективном участии в мероприятии, представляет собой титул с фоном белого цвета в обрамлении верхней части рамки, состоящей из двух цветов (черного и красного). В верхней части титула наградного документа в середине листа изображена эмблема мероприятия. В нижней части титула наградного документа помещаются эмблема организатора мероприятия, а также эмблемы партнеров организатора мероприятия. Бланк отпечатывается на бумаге без цифровых водяных знаков.

9.2. В наградном документе участника мероприятия указывается основание его вручения (номер и дата соответствующего решения организатора), а также информация об участнике (ФИО участника, субъект Российской Федерации, наименование направляющей организации или организации, на базе которой осуществляется деятельность, ФИО кураторов участника мероприятия (если имеется информация)).

9.2.1. В нижней центральной части наградного документа участника мероприятия, следующего за разделом информации об участнике, указывается результат участия, а также наименование мероприятия. Результат участия в мероприятии, занесенный в наградной (сертификационный) документ должен соответствовать результату участия, определенному в соответствующих документах об утверждении результатов мероприятия.

9.3. В свидетельстве об общественной аккредитации указывается основание его вручения (номер и дата соответствующего решения организатора), а также информация о направляющей организации (наименование организации, ИНН, ОГРН организации, ФИО руководителя организации, юридический адрес организации).

9.3.1. В нижней центральной части свидетельства об общественной аккредитации, следующего за разделом информации об организации, указывается, что организация прошла процедуру общественной аккредитации в качестве организации, осуществляющей мероприятия с участием детей и молодежи на основании части 2 статьи 14.1 Федерального закона от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в порядке, установленном ст.96 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.4. В квалификационном аттестате указывается основание его вручения (номер и дата соответствующего решения организатора), а также информация о лице, которому присуждается квалификационный аттестат (ФИО лица, субъект Российской Федерации, место работы, занимаемая должность).

9.4.1. В нижней центральной части квалификационного аттестата, следующего за разделом

информации о лице, которому присужден квалификационный аттестат, указывается, что лицу присужден квалификационный аттестат «Сертифицированный специалист-эксперт по работе с детьми и молодежью, соответствующий требованиям, установленным профессиональным стандартом «Специалист в области воспитания» (утвержден приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.01.2017 г. №10н) и профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (утвержден приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 г. №298 н)».

9.5. В сертификате участника мероприятия указывается основание его вручения (номер и дата соответствующего решения организатора), а также информация об участнике (ФИО участника, субъект Российской Федерации, наименование направляющей организации или организации, на базе которой осуществляется деятельность, ФИО кураторов участника мероприятия (если имеется информация)).

9.5.1. В нижней центральной части сертификата участника мероприятия, следующего за разделом информации об участнике, указывается, что участник принял участие в мероприятии.

9.5.2. В благодарственном письме организатора мероприятия лицу, оказавшему содействие в эффективном участии в мероприятии, указывается основание его вручения (номер и дата соответствующего решения организатора), а также о лице, которому присуждается благодарственное письмо (ФИО лица, субъект Российской Федерации, наименование места работы), а также указывается текст: «За активное участие в организации и проведении Национальной филологической олимпиады школьников «Русский язык 2.0».

9.5.3. В свидетельстве о международной общественной аккредитации в Европейской ассоциации детских университетов, а также в свидетельстве о международной общественно-профессиональной сертификации в Европейской ассоциации организаций неформального образования детей (свидетельства международного образца) указывается информация о лице (направляющей организации), которому присуждено соответствующее свидетельство международного образца (ФИО или наименование направляющей организации), а также текст, указывающий на соответствующий статус обладателя свидетельства международного образца. В верхней части титула свидетельства международного образца указывается наименование соответствующей Европейской ассоциации, а также полное наименование организатора мероприятия. Текст на свидетельстве международного образца отпечатывается на английском языке.

9.6. Наградные (сертификационные) документы оформляются машинописным способом с применением специальных технических устройств, предназначенных для вывода текстовой информации посредством лазерной печати. Текст в наградных (сертификационных) документах оформляется шрифтами «Arial Narrow» и/или «Tahoma», размером от 6 до 14 кеглей.

9.7. На наградные (сертификационные) документы, выдаваемые участникам мероприятия, наносятся защитные голограммы с изображением Государственного герба Российской Федерации, в порядке, установленном Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 г. №14н.

9.7.1. Средства голографической защиты выдаются исключительно специализированной организацией, имеющей лицензию Федеральной налоговой службы Российской Федерации, выдаваемой в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2012 г. №965 «О лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции».

9.7.2. Организатор определяет специализированную организацию по реализации средств голографической защиты в порядке и на условиях, установленных Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд организации. Информация о специализированной организации публикуется на официальном сайте организатора не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты завершения срока для приема заявок для участия в мероприятии.

9.8. Выдаваемым наградным (сертификационным) документам присваиваются регистрационные значения (серия и номер), позволяющие идентифицировать обладателя наградного (сертификационного) документа. Серия наносится на наградной (сертификационный) документ посредством штрихкодирования. Номер наградного (сертификационного) документа размещается на оттиске средства голографической защиты.

9.9. Наградные (сертификационные) документы, выдаваемые участникам мероприятия, не имеют срока действия.

9.10. Организатор мероприятия утверждает макеты титулов наградных (сертификационных)

документов не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до дня завершения приема заявок для участия в мероприятии. Утвержденные макеты титулов наградных (сертификационных) документов опубликовываются на официальном сайте организатора.

9.11. Информация о выданных наградных (сертификационных) документах фиксируется в реестре наградных (сертификационных) документов, выдаваемых организатором с указанием ФИО участника, регистрационных значений (номера и серии), адреса, по которому направляется оригинал наградного (сертификационного) документа, а также номера почтового отправления, присваиваемого конверту с наградным (сертификационным) документом при приеме в отделении почтовой связи.

9.12. Наградные (сертификационные) документы участникам направляются регистрируемыми почтовыми отправлениями (заказными почтовыми отправлениями) по адресам, указанным участниками в заявке, в течение 30 (тридцати) рабочих дней после опубликования итоговых результатов мероприятия.

9.13. В случае если участником при заполнении электронной формы заявки в строке «Полный почтовый адрес» указан только индекс объекта почтовой связи получателя почтовой корреспонденции, оригиналы наградных (сертификационных) документов направляются до востребования в порядке, установленном Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 г. №234.

9.13.1. В случае если при заполнении электронной формы заявки в строке «Полный почтовый адрес участника» помимо прочей необходимой информации не указано наименование и/или ФИО получателя почтовой корреспонденции, на конвертах с оригиналами наградных (сертификационных) документов в строке «Наименование получателя» указывается наименование и/или ФИО участника, указанные в соответствующей строке электронной формы заявки.

9.13.2. В случае если при заполнении электронной формы заявки в строке «Полный почтовый адрес участника» помимо прочей необходимой информации не указан индекс объекта почтовой связи получателя почтовой корреспонденции, на конвертах с оригиналами наградных (сертификационных) документов в соответствующих строках указывается почтовый индекс населенного пункта, в который направляет конверт, информация о котором получена в Федеральной информационной адресной системе (<http://fias.nalog.ru>).

9.14. Участник может заявить об изменении почтового адреса, по которому должен быть направлен соответствующий наградной (сертификационный) документ. Такое заявление должно быть направлено до фактической даты направления конвертов с оригиналами наградных (сертификационных) документов, и рассматривается организатором в течение 3 (трех) рабочих дней. В случае если наградной (сертификационный) документ уже подготовлен для передачи в отделение почтовой связи, соответствующее заявление не рассматривается организатором. В случае удовлетворения заявления об изменении почтового адреса, по которому должен быть направлен соответствующий наградной (сертификационный) документ, организатор предпринимает действия по направлению такого наградного (сертификационного) документа по адресу, указанному в заявлении.

9.15. Участник может заявить о внесении изменений и дополнений в наградной (сертификационный) документ. Такое заявление должно быть направлено до фактической даты направления конвертов с оригиналами наградных (сертификационных) документов, и рассматривается организатором в течение 3 (трех) рабочих дней. В случае если наградной (сертификационный) документ уже подготовлен для передачи в отделение почтовой связи, соответствующее заявление не рассматривается организатором. В случае удовлетворения заявления о внесении изменений и дополнений в наградной (сертификационный) документ, организатор предпринимает действия по внесению соответствующих изменений и дополнений в наградной (сертификационный) документ.

9.16. В случае если заявление о внесении изменений и дополнений в наградной (сертификационный) документ поступило после направления конвертов с оригиналами наградных (сертификационных) документов, такое заявление не рассматривается организатором, о чем его податель должен быть проинформирован в течение 3 (трех) рабочих дней.

9.17. Информация о ходе перемещения почтовых конвертов с наградными (сертификационными) документами, включая номера почтовых идентификаторов, публикуется на официальном сайте, а также направляется участникам мероприятия по известным адресам электронной почты, не позднее чем через 30 (тридцать) рабочих дней после их направления.

9.18. В случае возврата документов в адрес организатора в связи с отказом адресата от получения конверта, отсутствия адресата по указанному адресу, истечения срока хранения конверта с

документом, а также в связи с другими обстоятельствами, указывающими на наличие недобросовестного поведения получателя конверта, предусмотренными Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 г. №234, - повторно такие документы направляются участникам по их письменному заявлению, с возмещением организатору почтовых расходов по первоначальному и повторному направлению конверта, в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня принятия решения по соответствующему заявлению и возмещения соответствующих расходов. Для возмещения организатору почтовых расходов по первоначальному и повторному направлению конверта, участник осуществляет оплату денежных средств в размере 30 (тридцати) % (процентов) от суммы, установленной п.10.2.1 настоящего Положения (т.е. в размере 300 (трехсот) рублей 00 копеек). Такие лица вместе с соответствующим заявлением о повторном направлении документа должны представить копию платежного документа. Рассмотрение заявления участника о повторном направлении документа осуществляется организатором в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

9.18.1. Датой возврата наградного (сертификационного) документа является дата фактического получения возвращенного конверта с наградным (сертификационным) документом в отделении почтовой связи.

9.18.2. Организатор информирует участника мероприятия о факте возврата конверта с наградным (сертификационным) документом в течение 7 (семи) рабочих дней со дня, следующего за днем возврата наградного (сертификационного) документа.

9.18.3. В случае если от участника мероприятия в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней, следующих за днем информирования о факте возврата конверта с наградным (сертификационным) документом, не поступит заявление в порядке п.9.18 настоящего Положения, организатор своим решением относит возвращенный наградной (сертификационный) документ к категории невостребованных и принимает его на временное хранение.

9.18.4. Срок временного хранения невостребованных наградных (сертификационных) документов составляет 3 (три) года со дня, следующего за днем возврата наградного (сертификационного) документа.

9.18.5. Наградные (сертификационные) документы, отнесенные к категории невостребованных и находящиеся на временном хранении организатора, по истечении 3 (трех) лет со дня возврата направляются на хранение в Государственный архив Красноярского края в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и приказом министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. №19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

9.18.6. В случае если от участника мероприятия в адрес организатора поступает заявление о повторном направлении наградного (сертификационного) документа после отнесения его к категории невостребованных и принятия его на временное хранение, организатор своим решением исключает такой наградной (сертификационный) документ из категории невостребованных и направляет его в адрес участника по правилам п.9.18 настоящего Положения.

9.18.7. В случае отсутствия у участника мероприятия сведений о выданном наградном документе, а также, в случае, если при отслеживании конверта с оригиналом наградного (сертификационного) документа, направляемого регистрируемым почтовым отправлением, при использовании специализированных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, участником мероприятия будет обнаружен тот факт, что конверт с оригиналом наградного (сертификационного) документа, фактически был доставлен по иному почтовому адресу (отличающемуся от почтового адреса, указанного в электронной форме заявки), участник мероприятия может заявить ходатайство о розыске наградного (сертификационного) документа.

9.18.8. После поступления в адрес организатора мероприятия ходатайства о розыске наградного (сертификационного) документа, организатор мероприятия инициирует проведение проверки фактов, обнаруженных участником мероприятия. Срок проведения проверки по соответствующему ходатайству не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней, следующих за днем подачи ходатайства.

9.18.9. В случае если по результатам проведения соответствующей проверки организатором мероприятия будет установлено, что участнику мероприятия фактически не выдан наградной

(сертификационный) документ, организатор мероприятия предпринимает действия по выдаче и направлению в адрес участника мероприятия наградного (сертификационного) документа, в порядке, установленном настоящим Положением.

9.18.10. В случае если по результатам проведения соответствующей проверки организатором мероприятия будет установлено, что фактически конверт с наградным (сертификационным) документом был доставлен по иному почтовому адресу (отличающемуся от почтового адреса, указанного в электронной форме заявки), по вине организатора мероприятия, организатор мероприятия предпринимает меры по пересылке конверта с наградным (сертификационным) документом по адресу, указанному участником мероприятия в электронной форме заявки.

9.19. Испорченные при заполнении, по вине организатора, бланки наградных (сертификационных) документов уничтожаются, а в случае выявления допущенных организатором ошибок (лингвистического и/или технического характера) после вручения соответствующего наградного (сертификационного) документа подлежат признанию недействительными. Взамен наградному документу, в котором выявлены ошибки, на основании заявления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения по соответствующему заявлению выдается новый наградной (сертификационный) документ. Рассмотрение заявления участника об исправлении ошибок в наградном документе осуществляется организатором в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, а также оригинала испорченного при заполнении, по вине организатора, бланка наградного (сертификационного) документа. В случае если в течение 30 (тридцати) рабочих дней в адрес организатора мероприятия испорченный бланк наградного (сертификационного) документа не поступает, организатор мероприятия прекращает рассмотрение соответствующего заявления.

9.19.1. Наградные (сертификационные) документы, испорченные при доставке почтовым сообщением, подлежат признанию утраченными. Взамен наградному документу, признанному утраченным, на основании заявления выдается новый наградной (сертификационный) документ. Вместе с соответствующим заявлением от участника мероприятия в адрес организатора мероприятия должен быть направлен акт организации почтовой связи, подтверждающий порчу наградного (сертификационного) документа при его доставке почтовым сообщением, оформляемый и выдаваемый в порядке, установленном Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 г. №234.

9.19.2. Заявление о выдаче нового наградного (сертификационного) документа в связи с утратой наградного (сертификационного) документа, испорченного при доставке почтовым сообщением, рассматривается организатором в течение 3 (трех) рабочих дней. Направление нового наградного (сертификационного) документа осуществляется по правилам, установленным настоящей Главой в течение 3 (трех) рабочих дней со дня удовлетворения соответствующего заявления.

9.20. При наличии противоречий между видимым возможным написанием фамилии, имени и отчества участника, принимающего участие в мероприятии, а также наименования направляющей организации, и информацией, представляемой участниками в электронной форме заявки, организатор осуществляет подготовку наградных (сертификационных) документов исключительно в соответствии с информацией, представляемой участниками в электронной форме заявки.

9.21. Заполненные бланки наградных (сертификационных) документов заверяются печатью организатора и подписываются директором межрегионального центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

9.22. Наградные (сертификационные) материалы мероприятия не являются государственными наградами и не входят в государственную наградную систему в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 г. №1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

9.23. В случае необходимости участники вправе запросить у организатора мероприятия дубликаты наградных (сертификационных) документов, для чего направляется соответствующее заявление. Для возмещения организатору почтовых расходов по направлению конверта с дубликатом документа, а также расходов по изготовлению дубликата документа, участник осуществляет оплату денежных средств в размере 30 (тридцати) % (процентов) от суммы, установленной п.10.2.1 настоящего Положения (т.е. в размере 300 (трехсот) рублей 00 копеек). Такие лица вместе с соответствующим заявлением о повторном направлении документа должны представить копию платежного документа. Такие лица вместе с соответствующим заявлением о выдаче дубликата документа должны представить копию платежного документа.

9.23.1. Заявление о выдаче дубликата наградного (сертификационного) документа рассматривается организатором в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем его направления.

9.23.2. Дубликат наградного (сертификационного) документа изготавливается и направляется в адрес участника в порядке, установленном настоящей Главой настоящего Положения, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем удовлетворения соответствующего заявления.

9.23.3. На дубликат наградного (сертификационного) документа дублируется номер основного наградного (сертификационного) документа, но без нанесения защитных голограмм. На оборотной стороне дубликата наградного (сертификационного) документа проставляется штамп со словом «Дубликат». Информация о выданных дубликатах наградных (сертификационных) документов заносится в соответствующие реестры в порядке, установленном настоящей Главой настоящего Положения.

10. ФИНАНСОВЫЕ ВОПРОСЫ

10.1. За участие в мероприятии взимается плата (организационный взнос).

10.2. Для всех категорий участников мероприятия установлен единый размер организационного взноса:

10.2.1. За участие в отборочном туре мероприятия - 1 000 (одна тысяча) рублей 00 копеек за одну заявку;

10.2.2. За участие в полуфинале мероприятия – 2 000 (две тысячи) рублей 00 копеек за одну заявку;

10.2.3. За участие в финале мероприятия (за каждое лицо, включая сопровождающих лиц) – 10 000 (десять тысяч) рублей 00 копеек.

10.3. От уплаты организационного взноса за участие в мероприятии освобождаются:

10.3.1. Дети-инвалиды, признанные таковыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.3.2. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, содержащиеся в приемных семьях, в организациях, в которые помещаются под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей или находящиеся под опекой (попечительством);

10.3.3. Дети из семей, признанных малоимущими в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.4. Для применения права на освобождение от уплаты организационного взноса участник мероприятия и/или его законный представитель вместе с пакетом заявочных документов должен направить в адрес организатора копию документа, подтверждающего отнесение участника к соответствующей категории.

10.4.1. Образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, являющиеся направляющими организациями и претендующие на применение льготы, установленной п.10.3 настоящего Положения, вместе с пакетом заявочных документов должны представить сопроводительное письмо за подписью руководителя и содержащее отпечаток печати о том, что в такую организацию помещаются под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, или о том, что организация оказывает специализированные социальные услуги для детей-инвалидов и детей из семей, признанных малоимущими.

10.4.2. Льгота, установленная п.10.3 настоящего Положения, не применяется в случаях присуждения направляющей организации свидетельства об общественной аккредитации, присуждения направляющей организации свидетельства международного образца, присуждения куратору участника мероприятия квалификационного аттестата, присуждения куратору участника мероприятия свидетельства международного образца.

10.5. Участники оплачивают организационный взнос безналичным расчетом до фактического направления заявки на участие в мероприятии по банковским реквизитам лица, уполномоченного осуществлять функции единоличного исполнительного органа (директора) межрегионального центра до завершения процедуры государственной регистрации в качестве юридического лица. В случае если участник не оплатил организационный взнос, такому участнику организатор отказывает в допуске.

10.5.1. В случае если оплата организационного взноса за участие в мероприятии осуществляется юридическим лицом, с такой организацией заключается письменный договор (контракт) в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации. Соответствующие договоры (контракты) заключаются с лицом, уполномоченным осуществлять

функции единоличного исполнительного органа (директора) межрегионального центра до завершения процедуры государственной регистрации в качестве юридического лица. При этом договор (контракт) должен быть заключен в срок до окончания приема заявок. В случае если соответствующий договор не был заключен до даты окончания процедуры регистрации поступившей заявки, участнику, который выдвигается для участия от соответствующей направляющей организации, организатор отказывает в допуске.

10.5.1.1. Уведомление о необходимости подготовки документов для оплаты организационного взноса (договора (контракта), счета на оплату и др.) юридическим лицом, направляется в электронной форме посредством заполнения формы на официальном сайте организатора в разделе «Сервисы» => «Подача уведомления о подготовке документов для оплаты услуг».

10.5.1.1.1. В уведомлении о подготовке документов для оплаты услуг, указываются следующие данные: наименование услуги, для оплаты которой подготавливаются документы, полное наименование контрагента, почтовый индекс, субъект Российской Федерации, город (населенный пункт), улица, дом (корпус, строение, офис/квартира), ФИО и должность единоличного исполнительного органа (или лица, уполномоченного подписывать договор (контракт) и акт выполненных работ), телефон контрагента, электронный адрес, юридически значимые данные (ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, ОКВЭД, ОКОНХ, ОКАТО, ОКТМО), банковские реквизиты, форма подготавливаемого документа (договор или контракт), цена договора (контракта), необходимая формулировка предмета договора (контракта), законодательный акт, на основании которого заключается соответствующий договор (контракт).

10.5.1.1.2. После получения организатором мероприятия уведомления о подготовке документов для оплаты услуг, но не позднее 2 (двух) рабочих дней, организатор мероприятия направляет в адрес соответствующего юридического лица электронную (сканированную) копию подписанного договора (контракта). Оригинал подписанного договора (контракта) в 2 (двух) экземплярах, для каждой из сторон, направляется в адрес организатора мероприятия, в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем направления электронной (сканированной) копии, по адресу, указанному в уведомлении о подготовке документов для оплаты услуг. Юридическое лицо, осуществляющее оплату организационного взноса, по соответствующему договору (контракту) обязано не позднее 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем получения оригинала подписанного договора (контракта), направить в адрес организатора мероприятия, 2 (второй) экземпляр соответствующего договора (контракта).

10.5.1.2. Оригиналы актов сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ) в 2 (двух) экземплярах по договорам (контрактам), заключенным с юридическими лицами, осуществлявшими оплату организационного взноса за участие в мероприятии, направляются организатором мероприятия, в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем опубликования итоговых результатов мероприятия, по адресу, указанному в уведомлении о подготовке документов для оплаты услуг. Юридическое лицо, осуществляющее оплату организационного взноса, по соответствующему договору (контракту) обязано не позднее 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем получения оригинала подписанного акта, направить в адрес организатора мероприятия, 2 (второй) экземпляр соответствующего акта.

10.5.1.3. В случае если юридическое лицо осуществляет оплату организационного взноса за участие в мероприятии без заключения договора (контракта) по банковским реквизитам лица, уполномоченного осуществлять функции единоличного исполнительного органа (директора) межрегионального центра до завершения процедуры государственной регистрации в качестве юридического лица, такое действие считается акцептом оферты. Оригинал актов сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ) в 2 (двух) экземплярах направляются организатором мероприятия, в течение 5 (пяти) рабочих дней, после получения от соответствующего юридического лица письменного запроса, в составе которого должна быть представлена копия документа, подтверждающего оплату. Соответствующий письменный запрос направляется в электронной форме посредством заполнения формы на официальном сайте организатора в разделе «Открытые данные» => «Получателям услуг» => «Подача процессуальных документов в электронном виде».

10.5.1.3.1. Юридическое лицо, осуществляющее оплату организационного взноса в порядке и на условиях, установленных п.10.5.1.3 настоящего Положения, обязано не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем получения оригинала подписанного акта, направить в адрес организатора мероприятия, 2 (второй) экземпляр соответствующего акта.

10.5.1.4. В случае отказа юридического лица, осуществляющего оплату организационного взноса за участие в мероприятии, от подписания договора (контракта), такое юридическое лицо, до

завершения срока оказания услуг должно направить в адрес организатора мероприятия извещение об отказе от акцепта в порядке, установленном ст.439 Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.5.1.4.1. Извещение об отказе от акцепта направляется в электронной форме посредством заполнения формы на официальном сайте организатора в разделе «Сервисы» => «Подача процессуальных документов в электронном виде».

10.5.1.4.2. В случае если до завершения срока оказания услуг от юридического лица, от которого поступило уведомление о подготовке документов для оплаты услуг и которому были направлены оригиналы договоров (контрактов) в ответ на соответствующее уведомление, не поступит извещение об отзыве акцепта, организатор мероприятия вправе обратиться в суд о понуждении к заключению договора (контракта) в порядке, установленном ст.421 Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.5.2. Участники, оплатившие организационный взнос после отказа в допуске до участия в мероприятии, сохраняют свой статус. В таком случае денежные средства, перечисленные в качестве организационного взноса, на основании ст.1109 Гражданского кодекса Российской Федерации не подлежат возврату, поскольку относятся к категории денежных сумм, предоставленных во исполнение несуществующего обязательства. Участники, чьи направляющие организации произвели оплату организационного взноса после отказа в допуске до участия в мероприятии, сохраняют свой статус.

10.5.3. Сумма излишне уплаченного организационного взноса подлежит возврату в адрес плательщика на основании его заявления в течение 30 (тридцати) банковских дней. Организатор обязан уведомить плательщика о каждом ставшем известном факте излишней оплаты организационного взноса в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня обнаружения такого факта. Плательщик организационного взноса может направить в адрес организатора заявление о зачете сумм излишне уплаченного организационного взноса в счет предстоящих оплат организационных взносов по данному проекту или по другим мероприятиям, проводимым организатором.

10.6. Отсрочки и/или рассрочки по оплате организационного взноса не предоставляются. Поступление от участников и/или иных заинтересованных лиц писем (заявлений) о предоставлении отсрочки и/или рассрочки и/или о гарантии оплаты организационного взноса не являются основанием для принятия решения о предоставлении отсрочки и/или рассрочки.

10.7. В случае отказа в допуске до участия в мероприятии на основании обстоятельств, предусмотренных настоящим Положением, в случае отказа участника от участия за пределами срока, установленного пунктом 3.7 настоящего Положения, в случае признания мероприятия несостоявшимся по основаниям, предусмотренным пунктами 11.12 настоящего Положения, в случае отказа от призового места в порядке пункта 8.4 настоящего Положения, в случае совершения виновных действий со стороны участника, связанных с несоблюдением требований, установленных настоящим Положением, в том числе в случае дисквалификации участника, организатор не компенсирует такому участнику расходы, связанные с участием в мероприятии, в том числе не осуществляет возврат уплаченных организационных взносов, за исключением случаев, предусмотренных п.10.8 настоящего Положения.

10.8. В случае нарушения организатором мероприятия установленного порядка организации и проведения мероприятия, приведшего к существенному нарушению прав и законных интересов участников, участник и/или его законный представитель вправе требовать возврата уплаченной суммы организационного взноса. Участники мероприятия, которые в силу п.10.3 настоящего Положения освобождены от уплаты организационного взноса, при возникновении соответствующих обстоятельств, вправе требовать компенсацию в размере суммы организационного взноса.

10.8.1. Существенным нарушением прав и законных интересов участников мероприятия вследствие нарушения установленного порядка организации и проведения мероприятия признается возникший неустраняемый недостаток оказанной услуги или недостаток оказанной услуги, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки.

10.8.2. Неустраняемым недостатком оказанной услуги или недостатком оказанной услуги, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другим подобным недостатком признается нарушение сроков рассмотрения процессуальных и внепроцессуальных обращений участников мероприятия, нарушение порядка осуществления допуска участников до участия в мероприятии, нарушение конкурсных процедур, нарушение порядка осуществления производства экспертизы конкурсных работ участников мероприятия, нарушение порядка дисквалификации лиц, допустивших нарушение установленного порядка организации и проведения мероприятия, порядка

разрешения споров, порядка подведения итогов, порядка работы с наградными (сертификационными) документами.

10.8.3. Требование о возврате уплаченной суммы организационного взноса в случае нарушения организатором мероприятия установленного порядка организации и проведения мероприятия, приведшего к существенному нарушению прав и законных интересов участников, должно быть заявлено в порядке принесения соответствующего заявления, порядок рассмотрения которого определен настоящей Главой настоящего Положения.

10.8.4. Требование участника мероприятия о возврате уплаченной суммы организационного взноса в случае нарушения организатором мероприятия установленного порядка организации и проведения мероприятия, приведшего к существенному нарушению прав и законных интересов участников, подлежит удовлетворению в 10 (десятидневный) срок со дня предъявления соответствующего требования.

10.9. Возврат денежных средств, по основаниям, указанным в настоящем Положении, осуществляется организатором мероприятия на основании соответствующего заявления, в течение 30 (тридцати) банковских дней со дня удовлетворения такого заявления.

10.9.1. Заявление о возврате денежных средств должно содержать банковские реквизиты, по которым должен быть произведен возврат, а также информацию, истребуемую в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 г. №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (для физических лиц: ФИО (полностью) физического лица, ИНН, дата рождения, СНИЛС, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, место жительства; для юридических лиц – полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН юридического лица, юридический адрес, ФИО (полностью) единоличного исполнительного органа юридического лица, а также исходящие реквизиты документа о назначении единоличного исполнительного органа, организационно-правовая форма юридического лица, информация об учредителе юридического лица (наименование и место нахождения)). Денежные средства могут быть возвращены только в адрес плательщика указанных денежных средств. Вместе с заявлением податель такого заявления должен также представить копию платежного документа, подтверждающего осуществление оплаты организационного взноса. Заявление о возврате денежных средств рассматривается организатором мероприятия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем его получения.

10.9.1.1. С целью идентификации получателя денежных средств организатор мероприятия осуществляет процедуру упрощенной идентификации физического или юридического лица.

10.9.1.1.1. Упрощенная идентификация физического лица осуществляется посредством запроса информации о действительности документа, удостоверяющего личность (паспорта) на официальном информационном сервисе Главного управления по вопросам миграции МВД России (<http://сервисы.гувм.мвд.рф>), а также запроса о налогоплательщике и наличии идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) физического лица, указанного в заявлении о возврате денежных средств, на официальном информационном сервисе Федеральной налоговой службы (<https://service.nalog.ru>).

10.9.1.1.1.1. В случае если при проведении процедуры упрощенной идентификации физического лица, являющегося получателем денежных средств, будет установлено, что соответствующие официальные информационные сервисы представляют информацию о том, что документ, удостоверяющий личность (паспорт) значится среди недействительных, находится в розыске и иную информацию, компрометирующую действительность документа, удостоверяющего личность (паспорта), а также информацию о том, что в Едином государственном реестре налогоплательщиков отсутствует информация о физическом лице, являющимся получателем денежных средств, организатор мероприятия направляет в уполномоченные органы письменные запросы о предоставлении соответствующей информации (регистрируемым почтовым отправлением с заказным уведомлением о вручении). В случае направления соответствующего письменного запроса в уполномоченный орган, срок рассмотрения заявления о возврате денежных средств продлевается на период времени, необходимый для получения ответов на запросы.

10.9.1.1.2. Упрощенная идентификация юридического лица осуществляется посредством запроса информации о юридическом лице на официальном информационном сервисе Федеральной налоговой службы (<https://egrul.nalog.ru>).

10.9.1.1.2.1. В случае если при проведении процедуры упрощенной идентификации юридического лица, являющегося получателем денежных средств, будет установлено, что соответствующий официальный информационный сервис представляет информацию о том, что в

Едином государственном реестре юридических лиц отсутствует информация о юридическом лице, являющимся получателем денежных средств, организатор мероприятия направляет в уполномоченный орган письменный запрос о предоставлении соответствующей информации (регистрируемым почтовым отправлением с заказным уведомлением о вручении). В случае направления соответствующего письменного запроса в уполномоченный орган, срок рассмотрения заявления о возврате денежных средств продлевается на период времени, необходимый для получения ответов на запросы.

10.9.1.1.3. Основанием для отказа в удовлетворении заявления о возврате денежных средств являются обстоятельства, исключающие осуществление возврата денежных средств, в соответствии с настоящим Положением, возникшие сомнения в достоверности сведений, представленных заявителем в рамках проведения упрощенной идентификации в соответствии Федеральным законом от 07.08.2001 г. №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», в том числе после осуществления соответствующих запросов в уполномоченные органы, а также представление в составе заявления о возврате денежных средств, недостаточных данных, представление которых предусмотрено настоящим Положением.

10.9.2. В случае невозможности осуществления возврата денежных средств в силу некорректно указанных банковских реквизитов, по которым должен быть произведен возврат денежных средств, а также в случае отмены банком платежного поручения, сформированного организатором мероприятия для целей осуществления возврата денежных средств, в связи с нарушением Положения о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 г. №383-П), организатор мероприятия по известному адресу электронной почты, указанному в заявлении о возврате денежных средств, направляет в адрес подателя такого заявления, уведомление о необходимости уточнения платежных реквизитов. Податель заявления в течение 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем получения соответствующего уведомления, должен направить в адрес организатора мероприятия ходатайство об уточнении платежных реквизитов, которое рассматривается организатором по истечении указанного срока.

10.9.3. В случае если в срок, установленный п.10.9.2 настоящего Положения, от подателя заявления о возврате денежных средств не поступит ходатайство об уточнении платежных реквизитов, организатор мероприятия направляет уведомление о необходимости уточнения платежных реквизитов по известному почтовому адресу, указанному в заявлении о возврате денежных средств, регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Податель заявления в течение 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем получения соответствующего уведомления, должен направить в адрес организатора мероприятия ходатайство об уточнении платежных реквизитов, которое рассматривается организатором по истечении указанного срока.

10.9.4. В случае если в срок, установленный п.10.9.3 настоящего Положения, от подателя заявления о возврате денежных средств не поступит ходатайство об уточнении платежных реквизитов, а также в случае возврата конверта с уведомлением о необходимости уточнения платежных реквизитов в порядке, установленном Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 г. №234, в связи с истечением срока его хранения в отделении почтовой связи, организатор мероприятия в течение 10 рабочих дней, следующих за днем истечения срока, установленного п.10.9.3 настоящего Положения или за днем фактического возврата конверта с уведомлением о необходимости уточнения платежных реквизитов, осуществляет возврат денежных средств почтовым переводом по известному почтовому адресу, указанному в заявлении о возврате денежных средств и на имя подателя заявления о возврате денежных средств, о чем уведомляет подателя такого заявления регистрируемым почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

10.9.5. В случае возврата почтового перевода в связи с истечением срока его хранения в объекте почтовой связи при невозможности его выплаты, а также в связи с отказом от получения почтового перевода и по другим обстоятельствам, свидетельствующим о явном уклонении от принятия исполнения, установленным Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 г. №234, организатор мероприятия в течение 10 рабочих дней, следующих за днем возникновения описанных обстоятельств, передает денежную сумму подлежащую возврату на депонирование нотариусу в порядке, установленном ст.327 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст.87 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, о чем уведомляет подателя заявления о

возврате денежных средств регистрируемым почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении. Со дня внесения денежной суммы, подлежащей возврату, в депозит нотариуса (депонирования), обязательство по возврату соответствующих денежных средств считается исполненным.

10.9.6. При отсутствии обстоятельств, описанных в п. 10.9.2 – 10.9.5 настоящего Положения, о факте возврата денежных средств организатор мероприятия направляет в адрес подателя заявления о возврате денежных средств соответствующее уведомление и копию платежного поручения.

10.9.7. В случае если в срок, установленный ч.1 ст.863 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст.31 Федерального закона от 02.12.1990 г. №395-1 «О банках и банковской деятельности», денежные средства, подлежащие возврату не будут зачислены по реквизитам, указанным подателем заявления о возврате денежных средств, податель такого заявления вправе предъявить в адрес организатора мероприятия заявление о расследовании (розыске) платежа.

10.9.8. Организатор мероприятия, при отсутствии оснований для отказа в принятии заявления о расследовании (розыске) платежа, в течение 7 рабочих дней, следующих за днем поступления такого заявления, возбуждает розыскное производство. Одновременно с возбуждением розыскного производства организатор мероприятия направляет в обслуживающий банк запрос о расследовании (розыске) соответствующего платежа.

10.9.9. В силу ч.8 ст.9 Федерального закона от 27.06.2011 г. №161-ФЗ «О национальной платежной системе», оператор по переводу денежных средств обязан рассматривать заявления клиента, в том числе при возникновении споров, связанных с использованием клиентом его электронного средства платежа, а также предоставить клиенту возможность получать информацию о результатах рассмотрения заявлений, в том числе в письменной форме по требованию клиента, в срок, установленный договором, но не более 30 дней со дня получения таких заявлений, а также не более 60 дней со дня получения заявлений в случае использования электронного средства платежа для осуществления трансграничного перевода денежных средств.

10.9.10. После получения от обслуживающего банка, в сроки, установленные п.10.9.9 настоящего Положения, ответа на запрос о расследовании (розыске) платежа, из которого будет установлено, что в платежном поручении организатора мероприятия были допущены технические ошибки и/или иные ошибки, препятствующие зачислению денежных средств по реквизитам, указанным подателем заявления о возврате денежных средств, организатор мероприятия исправляет соответствующие ошибки и в срок, установленный п.10.9 настоящего Положения, повторно осуществляет возврат денежных средств.

10.9.11. В случае обнаружения, при исследовании ответа обслуживающего банка на запрос о расследовании (розыске) платежа, того обстоятельства, что технические ошибки и/или иные ошибки, препятствующие зачислению денежных средств по реквизитам, указанным подателем заявления о возврате денежных средств, были допущены подателем такого заявления, применяются правила, установленные п.10.9.2 – 10.9.10 настоящего Положения.

10.9.12. В случае обнаружения, при исследовании ответа обслуживающего банка на запрос о расследовании (розыске) платежа, того обстоятельства, что технические ошибки и/или иные ошибки, препятствующие зачислению денежных средств по реквизитам, указанным подателем заявления о возврате денежных средств, были допущены организатором мероприятия, организатор мероприятия, после повторного осуществления возврата денежных средств, приносит в адрес подателя заявления о возврате денежных средств, официальное извинение за причиненный ему вред. Официальное извинение организатора мероприятия направляется в адрес подателя заявления о возврате денежных средств регистрируемым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о возврате денежных средств.

10.9.12.1. Официальное извинение организатора мероприятия также должно содержать разъяснения о порядке несения ответственности организатора мероприятия за неисполнение денежного обязательства и праве подателя заявления о возврате денежных средств обратиться к организатору мероприятия с заявлением о взыскании процентов в порядке ст.395 Гражданского кодекса Российской Федерации. Рассмотрение заявления о взыскании процентов рассматривается организатором мероприятия в порядке, установленном п.п.10.9-10.9.11 настоящего Положения.

10.10. Мероприятие не является коммерческим проектом, поскольку не ставит своей целью извлечение прибыли и распределение полученной прибыли между учредителями и иными лицами. Организационные взносы участников направляются организатором на покрытие расходов, связанных с организацией и проведением мероприятия.

10.11. Организатор мероприятия обязан после завершения мероприятия делать целевые

отчисления в размере 10 (десяти) % от выручки, сформированной за счет уплаты участниками мероприятия организационных взносов, для финансирования социально значимых проектов социально ориентированных некоммерческих организаций в сфере работы с детьми и молодежью.

10.11.1. Объем средств, полученных от целевых отчислений, ежегодно распределяется организатором мероприятия на конкурсной основе. Порядок распределения целевых отчислений определяется организатором.

10.11.2. Информация об объеме средств, полученных от целевых отчислений по результатам проведения мероприятия, публикуется организатором мероприятия на официальном сайте в течение 30 (тридцати) рабочих дней после опубликования итоговых результатов мероприятия.

10.11.3. Организатор для организации и проведения мероприятия не получает целевое финансирование из бюджетных источников, грантовых фондов и программ, от политических и религиозных организаций, благотворительных фондов и коммерческих организаций и не принимает соответствующее финансирование от указанных организаций, передаваемое в порядке пожертвования и/или дарения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Участники мероприятия самостоятельно несут административно-правовую, гражданско-правовую и уголовно-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за совершение действий, которые противоречат нормам законодательства.

11.2. Ответственность организатора мероприятия ограничена рамками законодательства Российской Федерации, и проведение мероприятия не возлагает на организатора дополнительные обязанности кроме тех, которые вытекают из общих гражданско-правовых отношений и обычаев делового оборота.

11.3. Принимая участие в мероприятии, участники выражают свое согласие на опубликование на официальном сайте информации о результатах участия в мероприятии, а также о выданных наградных (сертификационных) документах.

11.4. Материалы, их содержание, сюжет, действие сценических лиц и персонажей не должны противоречить нормам действующего законодательства Российской Федерации, в том числе нормам Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

11.5. В случае использования в материалах объектов интеллектуальных прав третьих лиц участник мероприятия обязан указать автора и предоставить подтверждение наличия у участника права использования такого объекта интеллектуального права.

11.6. Материалы не должны содержать нецензурную (ненормативную) лексику, слова, фразы и действия, унижающие человеческое достоинство, экспрессивные и жаргонные выражения, скрытую рекламу, демонстрацию курения, процесса употребления алкогольных и наркотических средств, других психотропных веществ.

11.7. Материалы не должны содержать указания реальных адресов и телефонов, информации о религиозных движениях, в том числе религиозной символики (за исключением зданий и сооружений, а также иных объектов, являющихся официально признанными объектами культурного и/или исторического наследия), названий и упоминания о существующих марках товаров, товарных знаках, знаках обслуживания, о физических и юридических лицах (за исключением упоминания об органах государственной власти, об органах местного самоуправления, об иных государственных организациях, а также направляющих организациях и организациях, являющихся местом работы и/или учебы участника), упоминания имен политических лидеров и деятелей, названий политических партий, политических лозунгов и высказываний, а также информации несущей антигосударственный и антиконституционный смысл.

11.8. В материалах запрещено использование изображений всех видов фашистской атрибутики (свастики), насилия, любого вида дискриминации, вандализма, крови, отражающих телесные страдания людей и животных, интимных сцен, иной информации, в любой форме унижающей достоинство человека или группы людей, а также информации, которая может причинить вред здоровью и/или развитию детей.

11.9. В случае нарушения участниками мероприятия условий, установленных п.11.6-11.8 настоящего Положения, такие участники подлежат дисквалификации в порядке, установленном Главой 6 настоящего Положения.

11.10. В случае предъявления требований, претензий и исков третьих лиц, в том числе правообладателей авторских и иных смежных прав на представленные работы, участники обязуются

разрешать их от своего имени и за свой счет.

11.11. На основании ст. 451 Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае существенного изменения обстоятельств, организатор мероприятия вправе отменить его. Изменение обстоятельств признается существенным, когда они изменились настолько, что, если бы стороны могли это разумно предвидеть, мероприятие вообще не было бы проведено или было бы проведено на значительно отличающихся условиях.

11.12. Мероприятие по решению организатора, может быть признано несостоявшимся по следующим основаниям:

11.12.1. Для участия в мероприятии подана только одна заявка или не подано ни одной заявки;

11.12.2. До участия в мероприятии допущен только один участник или никто не допущен.

11.13. В случае если организатором принято решение о признании мероприятия не состоявшимся по основаниям, предусмотренным пунктом 11.12 настоящего Положения, но при этом до участия в мероприятии допущен только один участник, такому участнику выдается сертификат участника мероприятия, оформленный и направляемый по правилам Главы 9 настоящего Положения.

11.14. На основании ст. 165.1 Гражданского кодекса Российской Федерации заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми настоящее Положение связывает гражданско-правовые последствия для другого лица, влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения ему или его представителю, в том числе посредством направления электронного сообщения по сетевому адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11.15. Присланные для участия в мероприятии материалы не возвращаются, хранятся у организатора мероприятия в течение 3 (трех) лет, после чего уничтожаются.

11.16. Организатор мероприятия вправе использовать поступившие материалы в некоммерческих целях, для популяризации своей деятельности, для методической обработки и обобщения опыта и практики. За использование материалов в данных целях, организатор мероприятия не выплачивает компенсацию и/или иное материальное вознаграждение.

11.17. Рассмотрение внепроцессуальных обращений, т.е. обращений участников мероприятия и других заинтересованных лиц, связанных с организацией и проведением мероприятия, порядок рассмотрения, которых не установлен настоящим Положением, осуществляется организатором в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11.17.1. Направление внепроцессуальных обращений участников мероприятия и других заинтересованных лиц, связанных с организацией и проведением мероприятия осуществляется посредством использования сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте организатора в разделе «Сервисы».

11.17.2. Направление процессуальных обращений участников мероприятия и других заинтересованных лиц, связанных с организацией и проведением мероприятия осуществляется посредством использования сервиса «Подача процессуальных документов в электронном виде» на официальном сайте организатора в разделе «Сервисы».

11.17.3. Процессуальные и внепроцессуальные обращения участников мероприятия и иных заинтересованных лиц подлежат обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления таких обращений в адрес организатора мероприятия. Днем начала рассмотрения соответствующего процессуального (внепроцессуального) обращения считается день регистрации соответствующего обращения.

11.17.4. Формы процессуальных документов, выражающих соответствующее процессуальное обращение участника мероприятия или его законного представителя, утверждаются организатором мероприятия и опубликовываются на официальном сайте организации разделе «Открытые данные» => «Получателям услуг» => «Формы процессуальных документов». По каждому виду процессуального обращения организатором мероприятия утверждаются соответствующие формы, использование которых является обязанностью участников мероприятия и их законных представителей.

11.18. В соответствии со ст. 422 Гражданского кодекса Российской Федерации, если после утверждения настоящего Положения, в том числе после утверждения в новой редакции, принят закон и/или иной акт, устанавливающий обязательные для сторон правила иные, чем те, которые действовали до утверждения Положения, условия Положения сохраняют силу, кроме случаев, когда в законе установлено, что его действие распространяется на отношения, возникшие из ранее заключенных договоров.

11.19. В случае изменения процессуальных (процедурных) условий, установленных настоящим Положением после начала осуществления соответствующего процессуального (процедурного) условия, они осуществляются в том порядке и на тех условиях, которые были установлены до их изменения.

11.20. Каждая из сторон правоотношений, вытекающих из организации и проведения мероприятия, их аффилированные лица, работники или посредники отказываются от стимулирования каким-либо образом работников другой стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящего работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его стороны.

11.20.1. Под действиями работника, осуществляемыми в пользу стимулирующей его стороны, понимаются:

11.20.1.1. Предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими участниками; предоставление каких-либо гарантий;

11.20.1.2. Ускорение существующих процедур, за исключением случаев установленных настоящим Положением;

11.20.1.3. Иные действия, выполняемые работником в рамках своих должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между сторонами.

11.20.2. В случае возникновения у стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений, установленных п.11.20.1 настоящего Положения, соответствующая сторона обязуется уведомить другую сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Положению до получения подтверждения от другой стороны, после проведенной ею проверки, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

11.20.3. В случае нарушения одной стороной обязательств воздерживаться от запрещенных настоящим разделом действий и/или неполучения другой стороной в установленный Положением срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая сторона имеет право в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Положения. Сторона, по чьей инициативе расторгнут настоящий договор в соответствии с положениями настоящего пункта, вправе требовать возмещения реального ущерба и/или упущенной выгоды, возникших в результате такого расторжения.

11.21. С целью уточнения изменившихся данных и/или информации, а также для уточнения процедур, имеющих юридическое значение, но не влияющих на права участников мероприятия, учредитель вправе внести в настоящее Положение соответствующие изменения и дополнения.

11.22. В случае выявления в опубликованных документах технических ошибок (описок, опечаток, грамматических (лингвистических) или арифметических (цифровых) ошибок либо иных подобных ошибок), организатор мероприятия по своему усмотрению или на основании заявления участника мероприятия, исправляет их на основании соответствующего решения.

11.23. В случае возникновения обстоятельств, требующих оперативного решения участниками мероприятия организационно-финансовых вопросов и прочих вопросов подобного характера, напрямую связанных с непосредственным участием в мероприятии, участники могут направить в адрес организатора заявление об ускорении регламентированных процедур.

11.23.1. Заявление об ускорении регламентированных процедур рассматривается организатором в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления, без вызова его подателя. О получении заявления подателю направляется уведомление.

11.23.2. По результатам рассмотрения заявления об ускорении регламентированных процедур, организатор выносит соответствующее решение, в котором указывает какие конкретно процедуры, в отношении какого участника и в какие сроки должны быть осуществлены. Организатор мероприятия выносит решение, руководствуясь принципами объективности и реальной необходимости.

11.24. Закупка товаров, работ, услуг для нужд организации и проведения мероприятия осуществляется организатором в порядке и на условиях, установленных Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд организации.

11.24.1. В случае если торги по закупке товаров, работ, услуг для нужд организации и

проведения мероприятия признаны несостоявшимися, организатор вправе продлить соответствующие сроки, установленные настоящим Положением, для организации и проведения повторных торгов в порядке и на условиях, установленных Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд организации.

11.24.2. Торги по закупке товаров, работ, услуг для нужд организации проводятся в электронной форме в Автоматизированной информационной системе «Единая система торговых процедур» на официальном сайте по адресу www.estp.ru.

11.25. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение и/или утверждения настоящего Положения в новой редакции устанавливается Положением о порядке разработки и утверждения документов, регламентирующих проведение федеральных конкурсных мероприятий и сертификационных процедур, организуемых межрегиональным центром.

11.26. Участники мероприятия, пропустившие по уважительным причинам установленные настоящим Положением процессуальные сроки, могут заявить ходатайство о восстановлении пропущенного процессуального срока.

11.26.1. Уважительными причинами для пропуска процессуальных сроков признается болезнь участника, нахождение в командировке участника, иные относящиеся к личности заявителя обстоятельства, а также другие независимые от лица обстоятельства, в силу которых оно было лишено возможности своевременно совершить необходимое процессуальное действие.

11.26.2. Ходатайство о восстановлении пропущенного процессуального срока направляется в адрес организатора мероприятия и рассматривается им в течение 1 (одного) рабочего дня. О получении соответствующего ходатайства и о результатах его рассмотрения организатор обязан уведомить участника мероприятия.

11.26.3. В случае удовлетворения ходатайства участника о восстановлении пропущенного процессуального срока, участник должен в течение 2 (двух) рабочих дней совершить соответствующее процессуальное действие. По истечении указанного срока податель ходатайства о восстановлении пропущенного процессуального срока лишается права совершить необходимое действие.

11.27. Контактные данные организатора мероприятия:

11.27.1. По оперативным вопросам организации и проведения мероприятия: Тихонов Сергей Юрьевич, главный специалист по методической работе АНО «Межрегиональный центр по делам детей и молодежи», 8 (391) 231-38-33, rosdetstvo_info@mail.ru;

11.27.2. По административным вопросам и договорной работе: Егоренкова Наталья Анатольевна, главный специалист по административной работе АНО «Межрегиональный центр по делам детей и молодежи», 8 (391) 256-73-42, rosdetstvo_adm@mail.ru;

11.27.3. По вопросам процессуального контроля: Пугачев Павел Анатольевич, директор АНО «Межрегиональный центр по делам детей и молодежи», 8 (391) 209-60-98, rosdetstvo_dir@mail.ru.

11.27.4. Адрес для направления почтовой корреспонденции: 660062, г.Красноярск, ул.Высотная, 27/62; фактический адрес межрегионального центра: 660048, г.Красноярск, ул.Калинина, д.66, пом.2, этаж 2, правое крыло, оф.15.

11.27.5. Рабочее время: понедельник-четверг: с 09.30 до 17.30 час., пятница: с 09.30 до 16.30 час., без обеденного перерыва; выходные дни - суббота, воскресенье. Время указано г.Красноярска: +4 часа к времени г.Москвы, -3 часа к времени г.Владивостока.

11.27.6. Информация о юридически значимых сведениях о фактах деятельности некоммерческой организации размещается на официальном сайте Единого федерального реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности по адресу <https://fedresurs.ru>.