



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 28.03.2024 г.

№ 01-10/93

г. Анадырь

Об объявлении конкурсного отбора по предоставлению грантов в форме субсидий проектам, направленным на стимулирование профессионального роста работников сферы культуры и учреждений культуры Чукотского автономного округа

В целях создания системы мер стимулирования профессионального роста работников сферы культуры и учреждений культуры Чукотского автономного округа, а также в соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 мая 2020 года № 256 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий организациям на реализацию мероприятий в сфере культуры и искусства в Чукотском автономном округе» и в рамках выполнения мероприятий Государственной программы «Развитие культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок предоставления грантов в форме субсидий организациям на реализацию мероприятий, направленных на стимулирование профессионального роста работников сферы культуры и учреждений культуры Чукотского автономного округа, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. Состав Комиссии по определению победителей конкурса на получение государственной поддержки учреждениями культуры Чукотского автономного округа и конкурса на получение государственной поддержки лучшими работниками учреждений культуры Чукотского автономного округа согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



Е.А. Тихомиров

Приложение 1
к приказу Департамента культуры,
спорта и туризма Чукотского
автономного округа
от 28.03.2024 г. № 01-10/93

ПОРЯДОК
предоставления грантов в форме субсидий организациям
на реализацию мероприятий, направленных на стимулирование
профессионального роста работников сферы культуры и учреждений
культуры Чукотского автономного округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления грантов в форме субсидий организациям на реализацию мероприятий, направленных на стимулирование профессионального роста работников сферы культуры и учреждений культуры Чукотского автономного округа, (далее – Порядок) разработан Департаментом культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа (далее – Департамент) и определяет порядок предоставления государственных грантов в форме субсидий соискателям грантов.

1.2. Конкурс на получение государственной поддержки учреждениями культуры Чукотского автономного округа и конкурс на получение государственной поддержки лучшими работниками учреждений культуры Чукотского автономного округа (далее – Конкурсы) проводятся Департаментом в соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 мая 2020 года № 256 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий организациям на реализацию мероприятий в сфере культуры и искусства в Чукотском автономном округе» (далее – Постановление № 256).

1.3. Для проведения отбора победителей создается Комиссия по определению победителей конкурса на получение государственной поддержки учреждениями культуры Чукотского автономного округа и конкурса на получение государственной поддержки лучшими работниками учреждений культуры Чукотского автономного округа (далее - Комиссия).

1.4. Предоставление грантов осуществляется за счет средств предусмотренных на реализацию Государственной программы «Развитие культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа».

1.5. Сроки реализации подаваемых в Комиссию проектов ограничиваются текущим финансовым годом.

2. Соискатели грантов

2.1. К категории организаций, имеющих право на участие в Конкурсе (далее соответственно – Участник отбора, получатель гранта), согласно подпункту 2 пункта 1.6 Порядка предоставления грантов организациям на реализацию мероприятий в сфере культуры и искусства в Чукотском автономном округе, утвержденному Постановлением № 256, являются государственные и муниципальные учреждения культуры Чукотского автономного округа и их работники (далее соответственно – Соискатели, Соискатели гранта).

2.2. К участию в Конкурсе допускаются организации согласно пункту 2.4 Порядка, утвержденного Постановлением № 256.

3. Порядок подачи материалов на рассмотрение заявок, на предоставление грантов

3.1. Извещение о начале приема заявок на предоставление грантов в форме субсидий размещается Управлением культуры, искусства и народного творчества Департамента не позднее, чем за один календарный день до даты начала приема заявок, на едином портале и на интернет-платформе «Единое окно» для проведения процедур по предоставлению грантов в форме субсидий некоммерческим организациям Чукотского автономного округа, государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям культуры Чукотского автономного округа исполнительными органами государственной власти Чукотского автономного округа по ссылке <https://grant.edu87.ru> (далее - интернет-платформа «Единое окно») объявление о проведении конкурсного отбора.

3.2. Объявление о проведении конкурсного отбора размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа (<http://www.чукотка.рф>).

3.3. Срок подачи заявок – в течение 30 календарных дней со дня размещения объявления о проведении конкурсного отбора.

3.4. Участники отбора предоставляют оригиналы заявок и прилагаемый к ним пакет документов в Управление культуры, искусства и народного творчества Департамента по адресу: 689000, г. Анадырь, ул. Ленина, 18 А.

Контакты для справок: телефон – 8(42722)6-31-74, 6-43-79 электронный адрес – dep-kmst@yandex.ru.

3.5. Поступившие заявки регистрируются в Управлении культуры, искусства и народного творчества Департамента в журнале регистрации заявок в день их поступления.

Датой поступления заявки считается дата поступления заявки в бумажном варианте.

4. Требования к содержанию и оформлению заявки и пакета документов на предоставление грантов в форме субсидий

4.1. Участники отбора должны подать заявку по форме согласно приложениям 1-2 к настоящему Порядку.

4.2. Проект, освещенный в заявке должен быть направлен на стимулирование профессионального роста работников сферы культуры и учреждений культуры Чукотского автономного округа.

4.3. Для участия в отборе участник отбора или иное уполномоченное лицо участника отбора в срок до окончания подачи заявок, установленный в объявлении о проведении конкурсного отбора, представляет в Департамент следующие документы:

- заявка на участие в Конкурсе (-ах), согласно приложениям 1-2 к настоящему Порядку;

- справку на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, подписанную руководителем и главным бухгалтером участника отбора, подтверждающую отсутствие сведений о прекращении деятельности участника отбора, а также содержащую сведения о том, что участник отбора не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, что в отношении участника отбора не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве);

- справку, подписанную руководителем и главным бухгалтером участника

отбора, подтверждающую, что участник отбора не является офшорной компанией, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого для прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов;

- реквизиты счета, на который подлежит перечислению грант;

- согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного или автономного учреждения (за исключением случая, если функции и полномочия учредителя данного учреждения осуществляет Департамент), на участие этого учреждения в конкурсном отборе, оформленное на бланке указанного органа, - для участников отбора, являющихся бюджетными или автономными учреждениями;

- письменное согласие участника отбора (юридического лица) на осуществление в отношении него проверки Департаментом соблюдения порядка и условий предоставления гранта, в том числе в части достижения результатов предоставления гранта, а также проверки уполномоченным органом государственного финансового контроля получателем гранта порядка и условий предоставления гранта в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение;

- письменное согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации, связанной с соответствующим отбором;

- согласие на обработку персональных данных для участников конкурса на получение государственной поддержки лучшими работниками учреждений культуры Чукотского автономного округа.

4.4. Департамент запрашивает в течение трех рабочих дней со дня поступления заявок и документов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Чукотскому автономному округу следующие сведения:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- справку налогового органа о наличии (отсутствии) неисполненной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) в органах исполнительной власти Чукотского автономного округа следующие сведения:

- информацию о получении средств из окружного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа на цели, установленные пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Порядка;

- информацию о наличии (отсутствии) просроченной задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Чукотского автономного округа, из которого планируется предоставление гранта в соответствии с правовым актом, гранта, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление гранта в соответствии с правовым актом (за исключением гранта, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям).

4.5. Документы, указанные в пунктах 4.3 настоящего раздела, предоставляются в папке, прошитыми, заверенными подписью и печатью (при наличии печати), с описью, составленной в двух экземплярах.

Первый экземпляр описи приобщается к пакету документов, второй экземпляр описи с отметкой, подтверждающей прием документов, остается у участника отбора.

Ответственность за достоверность представляемых в Департамент документов несет участник отбора.

4.6. Участники отбора могут участвовать в Конкурсе с одной или несколькими заявками на стимулирование профессионального роста работников сферы культуры и учреждений культуры Чукотского автономного округа.

4.7. Заявки могут быть отозваны до окончания срока их приема путем направления участником отбора в Департамент соответствующего обращения на бумажном носителе, составленного в произвольной форме, или направления в адрес Департамента обращения почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты Департамента, указанный в объявлении о проведении конкурса.

В случае отзыва участником отбора заявки и документов, Департамент осуществляет возврат участнику отбора заявки и документов в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации в Департаменте обращения участника конкурса.

Отозванные заявки не учитываются при проведении конкурсного отбора.

4.8. Участник отбора имеет право направить изменения в ранее направленную заявку с документами не позднее даты и времени окончания конкурсного отбора, установленных объявлением о проведении конкурсного отбора, путем направления в Департамент соответствующего обращения на бумажном носителе, составленного в произвольной форме, или направления в адрес Департамента обращения почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты, указанный в объявлении о проведении конкурсного отбора.

Изменения к заявкам с документами, внесенные участником отбора, являются неотъемлемой частью заявок.

4.9. Запрос о разъяснении положений объявления о проведении конкурсного отбора направляется в Департамент на бумажном носителе или в виде сканированной копии на адрес электронной почты Департамента, указанный в объявлении о проведении конкурсного отбора, в срок не позднее, чем за пять дней до даты окончания приема заявок, установленной объявлением о проведении конкурсного отбора, и должен содержать адрес электронной почты для направления ответа.

В случае поступления запроса не позднее срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, Департамент в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса в Департаменте, предоставляет разъяснения положений объявления о проведении конкурсного отбора путем направления письменного ответа в виде сканированной копии по адресу электронной почты, указанному в запросе.

В случае направления запроса позже срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, запрос Департаментом не рассматривается и разъяснения по такому запросу не предоставляются.

4.10. Регистрация заявок и документов осуществляется Департаментом в журнале регистрации в день их поступления (с отметкой о времени поступления).

Департамент в течение пяти рабочих дней с даты регистрации документов, представленных участниками отбора для участия в конкурсном отборе, рассматривает указанные документы, а также проверяет на соответствие участников отбора требованиям, указанным в пункте 2.4 Порядка, утвержденного Постановлением № 256.

4.11. Основания для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок:

- 1) несоответствие заявки участником отбора целям, установленным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Порядка;
- 2) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.4 Порядка, утвержденного Постановлением № 256;
- 3) несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям, установленным пунктами 4.3, 4.4 и 4.5 настоящего раздела;
- 4) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- 5) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, Департамент в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявки и документов направляет по почте либо вручает участнику отбора уведомление об отказе в рассмотрении заявки с указанием причин отказа, а также разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Полномочия Комиссии

5.1. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа, а также настоящим Порядком.

5.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Департамента, и формируется из числа представителей (за исключением представителей организаций, подавших заявки на участие в конкурсной отборе на получение грантов):

- представителей Департамента;
- представителей исполнительных органов государственной власти Чукотского автономного округа;
- членов общественных советов при органах исполнительной власти и исполнительных органах Чукотского автономного округа;
- представителей органов государственной власти Чукотского автономного округа;
- Ресурсного центра поддержки культуры Государственного бюджетного учреждения Чукотского автономного округа «Музейный Центр «Наследие Чукотки»;
- Ресурсного центра по поддержке некоммерческих организаций Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»;
- общественных организаций Чукотского автономного округа;
- Некоммерческой организации «Фонд социального развития «Купол»;
- Автономного учреждения Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Окркиновидеопрокат»;
- Автономного учреждения Чукотского автономного округа «Центр развития народных промыслов «Уэленская косторезная мастерская»;
- Государственного бюджетного учреждения культуры Чукотского автономного округа «Чукотско-эскимосский ансамбль «Эргырон»;
- Государственного бюджетного учреждения Чукотского автономного округа «Музейный Центр «Наследие Чукотки»;
- Государственного автономного учреждения культуры Чукотского автономного округа «Окружной Дом народного творчества»;
- Государственного автономного учреждения дополнительного

профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации».

К работе Комиссии на любом этапе могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Число членов Комиссии должно быть не менее пяти человек.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые Комиссией.

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

Председатель Комиссии:

организует работу комиссии и председательствует на ее заседаниях;

утверждает место, дату и время проведения заседания комиссии;

руководит деятельностью комиссии;

подписывает протоколы заседаний комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия либо по его поручению;

предлагает место, дату и время проведения заседания комиссии;

подписывает протоколы заседаний комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии).

Секретарь Комиссии:

обеспечивает подготовку материалов к заседаниям комиссии;

своевременно уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;

ведет и подписывает протоколы заседаний комиссии;

осуществляет хранение документов комиссии.

Информация о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии, участвуют в ее работе лично, делегирование полномочий не допускается.

Заседание Комиссий считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются путем оценки соответствия участников отбора критериям отбора, в соответствии с настоящим Порядком, и оформляются протоколом, который подписывают председательствующий на заседании Комиссии, секретарь Комиссии и все присутствующие на заседании члены Комиссии.

5.3. Заявка и документы, представленные Участником отбора для участия в Конкурсе, в случае отсутствия оснований для отказа этому Участнику отбора в участии в Конкурсе, в течение одного рабочего дня после истечения срока их рассмотрения Департаментом, указанного в пункте 4.10 настоящего Порядка, передаются на рассмотрение Комиссии.

5.4. Рассмотрение заявок и оформление рекомендаций осуществляется комиссиями в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок.

5.5. При проведении заседания Комиссии осуществляется:

оценивание заявок и документов, поданных Участниками отбора;

подсчет набранного в ходе оценивания заявки и документов количества баллов;

сравнение набранного Участниками отбора в ходе оценивания количества баллов;

учет сроков подачи Участниками отбора заявки и документов;

определение рейтинга Участников отбора.

5.6. Поданные заявки и документы Участников отбора оцениваются по пятибалльной (от 0 до 5 баллов) шкале по каждому критерию, указанному в приложениях 9-10 к Порядку, утвержденному Постановлением 256.

По итогам расчета общего количества баллов во всех экспертных листах выстраивается рейтинг каждой заявки - заявке с наивысшим количеством баллов присваивается первое место в рейтинге, заявке с наименьшим количеством баллов - последнее место в рейтинге. На основании полученных оценок по критериям по каждой заявке заполняется сводная рейтинговая ведомость участников отбора по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Порядку.

В случае если заявки получили равную оценку, то более высокий рейтинг присваивается Участнику отбора, чья заявка поступила первой.

В случае если подана одна заявка на участие в Конкурсе и Комиссия признала ее соответствующей требованиям, установленным настоящим Порядком, участник отбора, подавший заявку, признается единственным победителем.

5.7. Рассмотрение заявок и оформление рекомендаций осуществляется Комиссией в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок.

5.8. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом, подписываемым всеми членами Комиссии, принявшими участие в оценке документов.

Конкурс признается несостоявшимся, в случае если не поступило ни одной заявки.

Участники отбора, чьи заявки поступили в Департамент после окончания срока их приема, к участию в Конкурсе не допускаются.

5.9. В течение двух рабочих дней со дня представления рекомендаций Совета Департамент издает приказ об определении победителя конкурсного отбора и предоставлении гранта.

5.10. Информация о результатах рассмотрения заявок и документов размещается Департаментом на едином портале, в интернет-платформе «Единое окно» и на официальном сайте Чукотского автономного округа (<http://www.чукотка.рф>) в сети «Интернет» не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, с включением следующих сведений:

- 1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- 2) дата, время и место оценки заявок участников отбора;
- 3) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- 4) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении конкурсного отбора, которым не соответствуют такие заявки;

- 5) последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

- 6) наименование получателя (получателей) гранта, с которым заключается Соглашение, и размер предоставляемого ему гранта.

5.11. По итогам конкурсного отбора с получателем гранта заключается Соглашение.

5.12. В случае отказа получателя гранта от заключения Соглашения по итогам конкурсного отбора, право заключения Соглашения предоставляется участнику отбора, занявшему второе место в рейтинге, сформированном по результатам оценки заявок.

5.13. Участник отбора, который занял второе место в рейтинге, сможет получить право на получение гранта в рамках дополнительного решения Совета в случае отказа от получения гранта победителем.

6. Порядок выплат и возврата государственных грантов

6.1. Основания для отказа в предоставлении гранта:

1) несоответствие представленных получателем гранта документов требованиям в соответствии пунктом 2.4 Порядка, утвержденного Постановлением 256, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка документов;

2) установление факта недостоверности представленной получателем гранта информации.

6.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении гранта, установленных пунктом 6.1 настоящего раздела, Департамент в течение двух рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении гранта направляет получателю гранта для подписания проект Соглашения по адресу электронной почты, указанному в заявке, либо вручает его лично руководителю (или) иному представителю получателя гранта при наличии у последнего документов, подтверждающих его полномочия на осуществление действий от имени получателя гранта.

Получатель гранта в течение двух рабочих дней со дня получения проекта Соглашения от Департамента подписывает его со своей стороны и возвращает в Департамент.

В случае уменьшения Департаменту как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления гранта в размере, определенном в Соглашении, указываются новые условия Соглашения, которые оформляются дополнительным соглашением, или условие о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

Соглашение, в том числе дополнительные соглашения о внесении в него изменений, а также дополнительные соглашения о расторжении Соглашения (при необходимости) заключаются в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

В случае отказа получателя гранта от подписания Соглашения в установленный настоящим пунктом срок получатель гранта направляет в Департамент письменное уведомление об отказе подписания Соглашения.

Департамент отменяет принятое решение о предоставлении гранта и в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления об отказе подписания Соглашения направляет получателю гранта соответствующее уведомление почтовым отправлением либо посредством электронной почты с последующей досылкой оригинала (по адресу, указанному в заявке) или вручает лично.

6.3. При наличии оснований, указанных в пункте 6.1 настоящего раздела, Департамент в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения направляет по почте либо вручает лично получателю гранта уведомление об отказе в предоставлении гранта с указанием причин отказа, а также разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. В случае поступления в Департамент в срок, установленный пунктом 6.2

настоящего раздела, проекта Соглашения, подписанного получателем гранта, Департамент в течение пяти рабочих дней со дня поступления проекта Соглашения:

1) принимает решение о предоставлении гранта получателю гранта посредством подписания Соглашения со своей стороны и регистрации в Департаменте;

2) направляет один экземпляр Соглашения получателю гранта.

6.5. Грант предоставляется на обеспечение следующих финансовых затрат:

1) Для победителей конкурса на получение государственной поддержки учреждениями культуры Чукотского автономного округа:

приобретение материальных ценностей:

аудио-, видеооборудования, компьютерной техники, одежды сцены, светового и звукового оборудования;

музыкальных инструментов;

оборудования для выставочной деятельности;

оборудования для организации учебного процесса;

книг и учебных пособий;

2) Для победителей конкурса на получение государственной поддержки лучшими работниками учреждений культуры Чукотского автономного округа:

на выплату денежного поощрения лучшим работникам учреждений культуры Чукотского автономного округа.

6.6. Получатель гранта не имеет права за счет средств гранта приобретать иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

6.7. Предоставление гранта осуществляется при наличии согласия получателя гранта на осуществление Департаментом и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателя гранта целей, условий и порядка предоставления гранта.

6.8. Департамент в течение трех рабочих дней после заключения Соглашения направляет заявку бюджетополучателя в Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

6.9. Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа в соответствии со сводной бюджетной росписью окружного бюджета, в пределах бюджетных ассигнований и утвержденных лимитов бюджетных обязательств на указанные цели, доводит объемы гранта Департаменту не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем получения заявки бюджетополучателя от Департамента.

6.10. Департамент в течение пяти рабочих дней со дня доведения объемов гранта Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа перечисляет сумму гранта по реквизитам, указанным в Соглашении.

6.11. Результатом предоставления грантов в форме субсидий является:

направление «стимулирование профессионального роста учреждений культуры Чукотского автономного округа» - количество оснащенных учреждений культуры;

направление «стимулирование профессионального роста работников сферы культуры Чукотского автономного округа» - денежное поощрение (премия) за высокое качество работы.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления грантов в форме субсидий является:

направление «стимулирование профессионального роста учреждений культуры

Чукотского автономного округа» - количество учреждений культуры, получивших грант за высокое качество работы;

направление «стимулирование профессионального роста работников сферы культуры Чукотского автономного округа» - количество работников учреждений культуры, получивших денежное поощрение (гранты) за высокое качество работы.

6.12. Получатель гранта обязан обеспечить выполнение показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта, установленного в Соглашении.

6.13. В случае нарушения получателем гранта условий, установленных при предоставлении гранта, выявленных, в том числе по фактам проверок, проведенных Департаментом и (или) органом государственного финансового контроля, а также в случае недостижения значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления гранта, указанного в пункте 6.11 настоящего раздела, получатель гранта осуществляет возврат средств гранта в окружной бюджет в порядке и в сроки, предусмотренные разделом 5 Порядка, утвержденного Постановлением 256.

7. Отчетность

7.1. Получатель гранта, с которым заключено Соглашение, обязан предоставить в Департамент:

1) в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным годом, отчет о достижении показателя, необходимого для достижения результата предоставления гранта по форме, определенной Соглашением;

2) ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является грант, по форме, установленной в Соглашении.

7.2. Получатель гранта представляет отчетность, указанную в настоящем разделе, на бумажном носителе непосредственно в Департамент либо направляет ее в адрес Департамента почтовым отправлением с одновременным направлением в электронном виде на адрес электронной почты.

7.3. Департамент имеет право устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем гранта дополнительной отчетности.

Приложение 1

к Порядку предоставления грантов в форме субсидий организациям на реализацию мероприятий, направленных на стимулирование профессионального роста работников сферы культуры и учреждений культуры Чукотского автономного округа

ЗАЯВКА

учреждения культуры (культурно-досуговое учреждение, общедоступная (публичная) библиотека, музей, детская школа искусств) на участие в конкурсе на получение денежного поощрения лучшими учреждениями культуры Чукотского автономного округа

1. Полное наименование учреждения культуры и искусства.
2. Полное наименование поселения Чукотского автономного округа.
3. Полное наименование учредителя учреждения культуры и искусства.
4. Ф.И.О. руководителя учреждения культуры и искусства.
5. Информация о деятельности учреждения культуры и искусства в предыдущем году:

№ п/п	Показатель	Пояснения
1.	Удельный вес населения, участвующего в мероприятиях, проводимых учреждением культуры и искусства, в % от общего числа населения Чукотского автономного округа	Указать значение согласно формуле: $УВ = (УКДМ/Ч) * 100$, где УКДМ – количество участников культурно-досуговых мероприятий в предыдущем году; Ч – численность населения в Чукотском автономном округе в предыдущем году
2.	Количество клубных формирований	1. Количество коллективов, их жанровое многообразие и художественный уровень. 2. Количество коллективов, имеющих звания «Народный самодеятельный коллектив» / «Образцовый художественный коллектив»
3.	Поиск и внедрение инновационных форм и методов работы с учетом особенностей различных категорий населения	Краткое описание деятельности в данном направлении в предыдущем году
4.	Количество проводимых мероприятий (в том числе выставочных)	Абсолютная величина с описанием наиболее важных и крупных мероприятий
5.	Взаимодействие с муниципальными и региональными учреждениями культуры, образования, молодежи, социального обеспечения	Краткое описание деятельности в данном направлении в предыдущем году
6.	Участие в муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях	Краткое описание деятельности в данном направлении в предыдущем году
7.	Наличие призовых мест в муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских	Перечислить: наименование, уровень, место и год проведения мероприятий, призовое место, номинация, Ф.И.О. победителя

	и международных мероприятиях за предыдущий год	
8.	Работа со средствами массовой информации, информационная и PR-деятельность	Краткое описание деятельности в данном направлении и копии статей и публикаций в предыдущем году
9.	Наличие реализуемых социально-значимых проектов (по изучению и популяризации истории и культуры «малой Родины», краеведческой работе; по развитию новых форм работы с населением; по развитию межнациональных и межэтнических отношений; по патриотическому и духовно-нравственному воспитанию граждан; по формированию идеологии здорового образа жизни)	Краткое описание деятельности в данном направлении с указанием проектов и их финансирования в предыдущем году
10.	Трансляция опыта работы учреждения культуры	Краткое описание работы по организации и проведению: семинаров, курсов, конференций, творческих лабораторий, мастер-классов, работа с сайтами, методическая работа (выпуск статей, программ, методических пособий и др.)
11.	Наличие дипломов, благодарностей, почетных грамот, благодарственных писем, наград муниципального, регионального, межрегионального, федерального и международного значения, выданных учреждению	Перечисление наименований и реквизитов наградных документов учреждения за предыдущий год. К заявке прилагаются копии наградных документов за предыдущий год, заверенные руководителем учреждения
12.	Участие учреждения культуры в конкурсах на соискание грантовой поддержки	Краткое описание деятельности в данном направлении с перечислением наименования конкурсов по отбору проектов и наименования проектов, описание результатов
13.	Количество работников учреждения культуры, прошедших курсы повышения квалификации за прошедший год	Перечислить: Ф.И.О. работников, должности, наименование курсов повышения квалификации, место прохождения курсов повышения квалификации, количество учебных часов

К заявке на участие в Конкурсе по возможности прикладываются копии статей в средствах массовой информации, фото-видео и другие материалы, характеризующие основные направления деятельности учреждения.

Руководитель организации _____ /
(наименование организации) подпись (расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 2

к Порядку предоставления грантов в форме субсидий организациям на реализацию мероприятий, направленных на стимулирование профессионального роста работников сферы культуры и учреждений культуры Чукотского автономного округа

ЗАЯВКА

на участие учреждения культуры в конкурсе на получение денежного поощрения лучшими работниками учреждений культуры Чукотского автономного округа

1. Ф.И.О. работника, выдвигающегося на участие в Конкурсе на получение денежного поощрения лучшими работниками учреждений культуры Чукотского автономного округа.
2. Год рождения.
3. Занимаемая должность.
4. Стаж работы по занимаемой должности.
5. Образование с указанием наименования учебного заведения, периода обучения и специальности по диплому.
6. Полное наименование учреждения культуры, в котором трудится выдвигаемый работник.
7. Полное наименование поселения Чукотского автономного округа.
8. Полное наименование учредителя учреждения культуры.
9. Ф.И.О. руководителя учреждения культуры.
10. Информация о деятельности работника учреждения культуры за последние 3 года:

№ п/п	Показатель	Пояснения
1.	Профессиональное кредо, цели и задачи деятельности	Краткое описание основных направлений и видов деятельности работника. Представление профессиональной позиции с основными ценностями. Цитаты, отрывки из документов, мнения, выбранные работником и созвучные его профессиональному кредо
2.	Активность творческой деятельности	Краткое описание деятельности работника, отражающее: - исследовательские работы; - программно-проектную деятельность; - индивидуальную работу с посетителями (обучающимися); - массовую работу (сценарии мероприятий, выставки, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий и т. П.); - справочно-информационную деятельность; - использование в работе компьютерных технологий; - рекламную деятельность (копии публикаций и выступлений в СМИ); - для руководителей коллективов, клубов, объединений: высокие результаты творческих достижений возглавляемого коллектива (участие и победы в конкурсах различных уровней); - для преподавателей ДШИ: высокие результаты учебных достижений обучающихся (участие и победы в конкурсах, фестивалях, выставках, постановках, концертах, олимпиадах и пр.); - участие работника в профессиональных и творческих конкурсах; - организацию и проведение значимых мероприятий в сфере культуры

3.	Повышение профессиональной квалификации работника учреждения культуры	Информация о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работника с указанием наименования учебного заведения, программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки, объема часов и года выдачи удостоверяющего документа
4.	Трансляция опыта работника учреждения культуры	Указываются при наличии: - собственные методические системы и разработки, учебные программы, апробированные в местном и профессиональном сообществе, среди обучающихся; - работа в методических, творческих объединениях; - участие в образовательных мероприятиях (семинарах, конференциях, круглых столах, мастер-классах, творческих лабораториях и т. Д.); - публикация статей в сборниках, в том числе на сайтах, выпуск книг и др.; - работа по обобщению и распространению опыта (создание информационных листков, методических пособий и пр.)
5.	Участие в муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях	Перечислить: наименование, уровень, место и год проведения мероприятий, в которых принял участие работник или его подопечные (участники клубного формирования, учащиеся)
6.	Наличие призовых мест в муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях	Перечислить: наименование, уровень, место и год проведения мероприятий, призовое место, номинацию, Ф.И.О. победителя
7.	Личные достижения работника	Представляются копии документов индивидуальных достижений с целью отразить успехи работника в поощрениях и наградах. Здесь могут быть представлены: - документы, подтверждающие наличие почетных званий и ведомственных наград; - гранты, сертификаты, свидетельства; - грамоты; - благодарственные письма; - дипломы различных конкурсов; - другие награды по усмотрению работника
8.	Портфель отзывов	- отзывы о работе (коллег, посетителей, обучающихся и их родителей, населения, руководителей разных уровней); - оценки результатов труда; - рецензии на авторские материалы, тексты заключений; - рекомендательные письма; - статьи о работнике в СМИ

К заявке на участие в Конкурсе по возможности прикладываются копии статей в средствах массовой информации, фото-видео и другие материалы, характеризующие работника учреждения культуры, отзывы о работе Соискателя.

Руководитель организации _____ / _____
(наименование организации) подпись (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 3

к Порядку предоставления грантов в форме субсидий организациям на реализацию мероприятий, направленных на стимулирование профессионального роста работников сферы культуры и учреждений культуры Чукотского автономного округа

Согласие на обработку персональных данных для лиц, достигших 18 лет

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____ серия, № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
даю свое согласие Департаменту культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа (далее – Департамент) зарегистрированному по адресу: 689000, Чукотского автономного округа, г. Анадырь, ул. Ленина, д. 18/а на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Департамент осуществляет обработку моих персональных данных исключительно в целях проведения и подведения итогов конкурса на получение государственной поддержки лучшими работниками учреждений культуры Чукотского автономного округа (далее – Конкурс).

2. Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в анкете-заявке, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, документы, удостоверяющие личность, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов.

3. Даю согласие на обработку Департаменту своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу (распространение, предоставление доступа) такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Обработка персональных данных производится как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

4. Настоящее согласие действует на период проведения и подведения итогов Конкурса.

5. Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по согласию сторон путем подачи письменного заявления.

6. По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ).

" _____ " _____ 20 _____ г.
(Подпись) (ФИО)

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" _____ " _____ 20 _____ г.
(Подпись) (ФИО)

Приложение 4

к Порядку предоставления грантов в форме субсидий организациям на реализацию мероприятий, направленных на стимулирование профессионального роста работников сферы культуры и учреждений культуры Чукотского автономного округа

СВОДНАЯ РЕЙТИНГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

Заседание Комиссии по определению победителей конкурса на получение государственной поддержки учреждениями культуры Чукотского автономного округа и конкурса на получение государственной поддержки лучшими работниками учреждений культуры Чукотского автономного округа

от «__» _____ 20__ г. № _____

№ п/п, дата поступления	Наименование Соискателя: организация/ учреждение / работник	Итоговый балл	Рейтинг Соискателя: организация/ учреждение / работник
1	2	3	4
...			

Председатель Комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель Председателя Комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

к приказу Департамента, культуры и спорта и туризма Чукотского автономного округа
от 28.03.2024 г. № 01-10/93

Состав

Комиссии по определению победителей конкурса на получение государственной поддержки учреждениями культуры Чукотского автономного округа и конкурса на получение государственной поддержки лучшими работниками учреждений культуры Чукотского автономного округа

Ф.И.О.	Должность
Председатель Комиссии:	
Тихомиров Евгений Анатольевич	- начальник Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа;
Заместитель Председателя Комиссии:	
Степченков Михаил Викторович	- руководитель ресурсного центра по поддержке некоммерческих организаций Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации» (по согласованию);
Секретарь Комиссии:	
Анкарольтина Ирина Владимировна	- руководитель ресурсного центра поддержки культуры Государственного бюджетного учреждения культуры Чукотского автономного округа «Музейный Центр «Наследие Чукотки»;
Члены Комиссии:	
Демидова Елена Митрофановна	- советник отдела по организации деятельности учреждений культуры и аналитической работы Управления культуры, искусства и народного творчества Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа;
Кветкина Елена Владимировна	- заместитель начальника Управления - начальник отдела реализации социальных программ Управления профессионального образования и науки Департамента образования и науки Чукотского автономного округа (по согласованию);
Каант Александр Васильевич	- старший специалист ресурсного центра по поддержке некоммерческих организаций Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации» (по согласованию);
Расторгуева Ольга Борисовна	- начальник Управления – начальник отдела по организации деятельности учреждений культуры и аналитической работы Управления культуры, искусства и народного творчества Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа;
Садовская Мария Дмитриевна	- начальник отдела искусства и народного творчества Управления культуры, искусства и народного творчества Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа.