



Департамент спорта и молодежной политики
Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное учреждение
«Тюменский городской многопрофильный центр»
(МАУ «ТГМЦ»)

ПРИКАЗ

29.10.2025

№

124

«О проведении публичного конкурса
на право заключения на безвозмездной основе
договора об организации сотрудничества в
рамках проведения серии мероприятий
«Тюменский лед» и создании конкурсной
комиссии»

Руководствуясь Уставом Муниципального автономного учреждения «Тюменский городской многопрофильный центр», Положением о проведении серии мероприятий «Тюменский лед», утвержденного приказом Департамента по спорту и молодежной политики Администрации города Тюмени от 28.12.2024 № 89-м,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить типовой порядок для проведения публичного конкурса на право заключения на безвозмездной основе договора об организации сотрудничества в рамках проведения серии мероприятий «Тюменский лед» (приложение №1 к настоящему приказу).
2. Создать конкурсную комиссию и утвердить состав комиссии по проведению публичного конкурса на право заключения на безвозмездной основе договора об организации сотрудничества в рамках проведения серии мероприятий «Тюменский лед» (приложение №2 к настоящему приказу).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.Н. Закожурникова

**Типовой порядок
организации и проведения публичного конкурса на право заключения
на безвозмездной основе договора об организации сотрудничества в рамках проведения серии
мероприятий «Тюменский лед»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Типовой порядок разработан в соответствии с Положением о проведении серии мероприятий «Тюменский лед», утвержденного приказом Департамента по спорту и молодежной политики Администрации города Тюмени от 28.12.2024 № 89-м.

1.2. Основные понятия, применяемые в настоящем Типовом порядке для его целей:

Договор - договор об организации сотрудничества в рамках проведения серии мероприятий «Тюменский лед» в целях организации досуговых, социально-воспитательных, физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг населению города Тюмени.

Публичный конкурс - конкурс на право заключения на безвозмездной основе договора об организации сотрудничества в рамках проведения серии мероприятий «Тюменский лед» (далее - Конкурс).

Заявители – коммерческие организации, социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие досуговую, социально-воспитательную, физкультурно-оздоровительную и спортивную деятельность и представившие заявку на участие в Конкурсе.

Участники Конкурса - заявители, допущенные по результатам рассмотрения поданных ими заявок к участию в Конкурсе.

Программа (проект) - комплекс мероприятий по организации досуговых, социально-воспитательных, физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг населению города Тюмени.

2. Задачи проведения Конкурса

Задачами проведения Конкурса являются:

- отбор программ (проектов), направленных на организацию досуговых, социально-воспитательных, физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг населению города Тюмени;
- предоставление жителям города Тюмени широкого спектра услуг по организации досуга и спорта;
- реализация потенциала организаций по ведению досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением.

3. Организация проведения Конкурса

3.1. Организатором Конкурса является Муниципальное автономное учреждение «Тюменский городской многопрофильный центр» (далее - Заказчик).

3.2. Действия по организации и проведению Конкурса осуществляются работниками Заказчика.

4. Комиссия по проведению Конкурса

4.1. Для организационно-распорядительных мероприятий Конкурса создается конкурсная комиссия (далее - Комиссия).

4.2. Численность и персональный состав Комиссии утверждается приказом Заказчика. Число членов Комиссии должно быть не менее пяти человек.

4.3. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах Конкурса, в том числе находящиеся в трудовых, договорных или иных отношениях с организациями, подавшими заявки на участие в Конкурсе, или их сотрудниками.

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно вносит изменения в персональный состав Комиссии.

4.4. Комиссия осуществляет следующие организационно-распорядительные функции:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в Конкурсе, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе;
- рассмотрение заявок на участие в Конкурсе, принятие решения о допуске к участию в Конкурсе, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе;
- анализ и сопоставление заявок на участие в Конкурсе, принятие решения по определению победителя Конкурса;

- принятие решения об отстранении участника Конкурса от участия в Конкурсе в случаях, предусмотренных настоящим Типовым порядком.

4.5. Функции Комиссии осуществляются на заседаниях. Заседания Комиссии являются правомочными, если на заседании комиссии присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Члены Комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии любым надлежащим способом. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний Комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии ведет председатель, в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

5. Требования к участникам Конкурса

5.1. В Конкурсе могут принимать участие коммерческие организации и социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие в соответствии с уставными документами досуговую, социально-воспитательную, физкультурно- оздоровительную и спортивную деятельность, представившие на Конкурс заявку и программу (проект) в соответствии с требованиями к программе (проекту).

5.2. Участник Конкурса не должен находиться в состоянии ликвидации, его деятельность не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в Конкурсе.

5.3. Участник Конкурса не должен иметь задолженности по налогам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

5.4. Участник Конкурса несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в Конкурсе, участием в Конкурсе и заключением договора для реализации программы (проекта).

6. Отстранение от участия в Конкурсе

6.1. Комиссия не допускает заявителя до участия в Конкурсе и отстраняет участника Конкурса от участия в Конкурсе на любом этапе его проведения вплоть до заключения договора в следующих случаях:

- установления недостоверности сведений, содержащихся в документах и материалах, представленных участником Конкурса;
- несоответствия заявки на участие в Конкурсе и конкурсного предложения требованиям конкурсной документации;
- в случае несоответствия участника Конкурса требованиям, указанным в пунктах 5.1-5.3 настоящего Порядка.

6.2. Заказчик и Комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника Конкурса установленным настоящим Типовым порядком требованиям у уполномоченных органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц.

7. Извещение о проведении Конкурса, конкурсная документация

7.1. Извещение о проведении Конкурса и прилагаемая к нему конкурсная документация размещается Заказчиком на официальном сайте МАУ «ТГМЦ» (далее - официальный сайт) не менее чем за семнадцать календарных дней до дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе.

7.2. В извещении о проведении Конкурса и конкурсной документации должны быть указаны следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 2) требования к программе (проекту);
- 3) место исполнения договора;
- 4) срок действия договора;
- 5) срок, место и порядок предоставления заявок на участие в Конкурсе и конкурсных предложений;
- 6) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе и конкурсными предложениями;
- 7) срок, в течение которого Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса, устанавливаемый с учетом положений пункта 9.1 настоящего Типового порядка.

7.3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении Конкурса и прилагаемую к извещению конкурсную документацию не позднее чем за пять календарных дней до дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе. В течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком на официальных сайтах. При этом срок подачи заявок на участие в Конкурсе продлевается не менее чем на семь календарных дней.

7.4. День окончания подачи заявок для участия в Конкурсе должен являться рабочим днем Заказчика.

8. Требования к извещению и конкурсной документации

8.1. Конкурсная документация включает в себя:

- извещение о проведении Конкурса (размещенное на сайте);

- требования к программе (проекту) (приложение 1);
- проект договора в соответствии с условиями Конкурса (приложение 2);
- форму заявки на участие в Конкурсе (приложение 3);
- форму анкеты участника Конкурса (приложение 4);
- форму доверенности на право представления интересов участника Конкурса в Конкурсе в соответствии с условиями Конкурса (приложение 5);
- форму описи документов (приложение 6);
- образец оформления конверта с конкурсным предложением (приложение 7);
- Информационную карту Конкурса (приложение 8).

9. Отказ от проведения Конкурса

9.1. Заказчик, официально опубликовавший извещение о проведении Конкурса, вправе отказаться от проведения Конкурса не позднее чем за три дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

9.2. Извещение об отказе от проведения Конкурса размещается Заказчиком на официальном сайте в течение одного дня после принятия решения об отказе от проведения Конкурса.

9.3. В течение двух рабочих дней после принятия указанного решения Заказчиком вскрываются конверты с заявками на участие в Конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем лицам, подавшим заявки на участие в Конкурсе.

10. Заявка на участие в Конкурсе

10.1. Участник Конкурса подает заявку на участие в Конкурсе с приложением программы (проекта) в письменном виде. Материалы подаются по форме приложений 4, 5, 6, 7 к настоящему Типовому порядку в запечатанном конверте по образцу приложения 8 к настоящему Типовому порядку.

10.2. Все документы и материалы должны быть составлены на русском языке.

10.3. При подготовке заявки, документов и материалов не допускается применение факсимильных подписей.

10.4. Верность копий документов и материалов, представляемых для участия в Конкурсе, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица участника Конкурса. Все документы и материалы должны быть прошиты, скреплены печатью, заверены подписью уполномоченного лица участника Конкурса, в том числе на прошивке, и иметь сквозную нумерацию страниц.

10.5. Представленные на участие в Конкурсе документы и материалы не возвращаются, за исключением случаев, установленных настоящим Типовым порядком.

11. Порядок подачи, изменения и отзыва заявок на участие в Конкурсе

11.1. Заявка на участие в Конкурсе подается в срок и по адресу, указанному в извещении о проведении Конкурса, до 18.00 дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе.

11.2. Участник Конкурса вправе подать только одну заявку на участие в Конкурсе.

11.3. Участник Конкурса подает заявку на участие в Конкурсе в запечатанном конверте. На конверте указываются наименование Конкурса, на участие в котором подается данная заявка, и также форма для проставления регистрационного номера заявки по образцу: "Заявка на участие в Конкурсе (указывается наименование Конкурса). Регистрационный номер заявки".

11.4. Участник Конкурса, подавший заявку, вправе изменить заявку в срок, установленный для подачи заявок, до 18.00 дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе.

11.5. Изменение заявки на участие в Конкурсе подается в запечатанном конверте. На конверте указываются наименование Конкурса, регистрационный номер первоначальной заявки и также форма для проставления регистрационного номера изменений к заявке по образцу: "Изменения к заявке с регистрационным номером (указывается регистрационный номер первоначальной заявки) на участие в Конкурсе (указывается наименование Конкурса). Регистрационный номер изменений к заявке".

11.6. Каждый конверт с заявкой, изменением заявки, поступивший в установленный извещением о проведении Конкурса срок, регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в Конкурсе в порядке их поступления. Лицу, вручившему конверт с заявкой, изменением заявки, отзывом заявки на участие в Конкурсе, выдается расписка в получении конверта с указанием регистрационного номера. Регистрационный номер заявки ставится лицом, ее принявшим. Конверт, который не запечатан и не маркирован в указанном выше порядке, не принимается и возвращается лицу, подавшему такой конверт.

11.7. Участник Конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку в срок, установленный для подачи заявок, до 18.00 дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе, а также в любое иное время до принятия решения о победителе Конкурса.

11.8. Для отзыва заявки участник Конкурса подает в срок, установленный для подачи заявок, до 18.00 дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе по адресу, указанному в извещении о проведении Конкурса, а позднее - в адрес Заказчика письменное заявление об отзыве заявки, заверенное подписью уполномоченного лица и скрепленное печатью. В заявлении указывается наименование Конкурса,

регистрационный номер заявки на участие в Конкурсе, дата и время подачи заявки на участие в Конкурсе.

11.9. Отзывы заявок на участие в Конкурсе регистрируются в журнале регистрации заявок на участие в Конкурсе.

11.10. Заказчик, Комиссия, лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в Конкурсе, обеспечивают сохранность конвертов до момента вскрытия.

12. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе

12.1. Конверты с заявками на участие в Конкурсе и конкурсными предложениями вскрываются Комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении Конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении Конкурса).

12.2. Сообщение о дне, времени и месте вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе дополнительно публикуется на официальном сайте не позднее чем за семь календарных дней до дня вскрытия.

12.3. Уполномоченные представители участников Конкурса (не более одного представителя) вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе при представлении доверенности, выданной от имени участника Конкурса.

12.4. Все присутствующие при вскрытии конвертов лица регистрируются в листе регистрации представителей участников Конкурса и иных лиц, составляемом и подписываемом секретарем Комиссии.

12.5. Вскрытие конвертов с поступившими заявками на участие в Конкурсе осуществляется Комиссией в порядке регистрационных номеров заявок.

12.6. Конверты с изменениями к заявкам вскрываются одновременно с первоначальными заявками, после чего Комиссия устанавливает, поданы ли изменения к заявке на участие в Конкурсе надлежащим лицом. При установлении подачи изменений к заявке надлежащим лицом первоначальная заявка и изменения к ней рассматриваются комплексно.

12.7. Конверты с отзывными заявками вскрываются одновременно с рассмотрением заявлений об их отзыве.

12.8. При вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе следующие сведения:

- наименование организации, ее почтовый адрес (фактический, юридический);
- наличие документов и материалов, предусмотренных конкурсной документацией.

12.9. При вскрытии конвертов с отзывными заявками на участие в Конкурсе Комиссия устанавливает правомочность заявления об отзыве заявки, при этом объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе следующие сведения:

- наименование организации, дата и номер письменного заявления об отзыве заявки.

Отзывные заявки исключаются из дальнейшего рассмотрения.

12.10. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе ведется Комиссией и размещается не позднее следующего дня после вскрытия конвертов на официальном сайте.

12.11. Комиссия вправе осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе. Любой заявитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе, вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

13. Рассмотрение заявок в целях определения допуска к участию в Конкурсе

13.1. Заявки участников Конкурса рассматриваются Комиссией в течение двух рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе. Подготовка материалов на заседания Комиссии осуществляется членами Комиссии с привлечением сотрудников Заказчика и иных лиц в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Типового порядка.

13.2. Комиссия рассматривает заявки на участие в Конкурсе на соответствие участников Конкурса требованиям настоящего Типового порядка и на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

13.3. По результатам рассмотрения заявок на участие в Конкурсе Комиссией принимается решение:

- о признании заявителя участником Конкурса;
- об отказе в допуске заявителя к участию в Конкурсе.

13.4. Протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе ведется Комиссией и размещается на официальном сайте не позднее следующего дня после окончания рассмотрения заявок.

14. Анализ и сопоставление заявок на участие в Конкурсе, принятие решений по определению победителя Конкурса

14.1. Анализ и сопоставление заявок проводится Комиссией в течение двух рабочих дней после окончания рассмотрения заявок.

Подготовка материалов на заседания Комиссии осуществляется членами Комиссии с привлечением сотрудников Заказчика.

14.2. Анализ и сопоставление заявок проводится с целью установления соответствия проектов программ (проектов) требованиям к программе (проекту), а также взаимного сопоставления показателей программ (проектов) участников Конкурса.

14.3. По результатам анализа и сопоставления заявок и конкурсных предложений Комиссия принимает решение о ранжировании представленных проектов программ (проектов).

14.4. Участник Конкурса, программе (проекту) которого был присвоен первый номер, рекомендуется в качестве победителя Конкурса, участник Конкурса, программе (проекту) которого был присвоен второй номер, рекомендуется как победитель Конкурса в случае отказа участника, признанного победителем Конкурса, от заключения договора.

14.5. Протокол анализа и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, решения по определению победителя Конкурса ведется Комиссией и размещается на официальном сайте не позднее следующего дня после окончания анализа и сопоставления заявок.

15. Заключение Договора

15.1. В течение двух рабочих дней после решения Заказчик включает в проект Договора и приложения к нему наименование и реквизиты, а также условия программы (проекта) участника, признанного победителем Конкурса, и передает ему проект Договора в двух экземплярах для подписания и заверения печатью.

15.2. В случае отказа участника, признанного победителем Конкурса, от подписания Договора или непредоставления Заказчику подписанного экземпляра Договора в течение пяти календарных дней указанный участник признается отказавшимся от заключения Договора.

В указанном случае Заказчик включает в проект Договора и приложения к нему наименование и реквизиты, а также условия программы (проекта) участника, признаваемого победителем Конкурса в случае отказа участника, признанного победителем Конкурса, от заключения договора, и передает ему проект Договора в двух экземплярах для подписания и заверения печатью.

15.3. Конкурс считается завершенным со дня заключения Договора.

15.4. Договор заключается на необходимый для реализации программы (проекта) победителя Конкурса срок, но не более 1 календарного года.

15.5. После определения победителя Конкурса в течение срока, предусмотренного для заключения Договора, Заказчик вправе отказаться от заключения Договора с победителем Конкурса в случае установления факта:

- проведения ликвидации участника Конкурса;
- приостановления деятельности участника Конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- представления участником Конкурса заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных конкурсной документацией.

16. Урегулирование споров

16.1. В случае возникновения противоречий, претензий и разногласий, связанных с организацией и проведением Конкурса, участники Конкурса, Заказчик и конкурсная комиссия применяют меры для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в досудебном порядке.

16.2. Любые споры, остающиеся неурегулированными, решаются в Арбитражном суде Тюменской области.

Требования к программе (проекту)

В требованиях могут быть указаны конкретные направления услуг, необходимые на территории катка. В требованиях должен быть установлен срок действия программы (проекта). В соответствии Типовым порядком организации и проведения публичного конкурса на право заключения на безвозмездной основе договора об организации сотрудничества в рамках проведения серии мероприятий «Тюменский лед» договор заключается на необходимый для реализации программы (проекта) победителя Конкурса срок, но не более 1 календарного года.

1 раздел. Основные положения программы (проекта)

В разделе приводятся:

- наименование программы (проекта);
- анализ потребностей развития досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной услуг с населением города Тюмени;
- направления услуг, которые будут реализовываться в рамках программы (проекта);
- категории населения, организация услуг для которых является целью программы (проекта);
- общий перечень мероприятий программы (проекта).

В программе (проекте) может быть указано одно или несколько направлений услуг, а также одна или несколько основных, а также вспомогательных форм услуг. Направления Услуг, основные и вспомогательные формы Услуг должны соответствовать уставу организации.

2 раздел. Мероприятия программы (проекта)

В разделе приводится характеристика всех запланированных мероприятий программы (проекта) в рамках основных и вспомогательных форм осуществления Услуг.

Наличие и объем материальных ресурсов для обеспечения деятельности, кадровые ресурсы с указанием опыта услуг, наличие и объем участия на платной основе, порядок использования катков, расписание и количество мероприятий в год, ожидаемые результаты услуг.

Для дополнительных мероприятий приводится их календарный план с указанием примерного количества участников.

3 раздел. Информирование, расписание мероприятий и отчетность

В разделе указываются формы и периодичность информации, предоставляемой для размещения на официальных сайтах, а также доводимой организацией до населения иными способами.

Указанная информация должна содержать сведения обо всех мероприятиях программы (проекта), к участию в которых приглашаются заинтересованные жители, а также условия и стоимость участия.

В разделе указываются порядок формирования и изменения расписания мероприятий программы (проекта) по всем направлениям и формам Услуг, а также порядок и периодичность представления расписания Заказчику.

В разделе указываются формы и периодичность отчетности, предоставляемой организацией Заказчику для контроля хода реализации программы (проекта).

Периодичность предоставления отчетности не может быть установлена реже чем один раз в месяц, формы отчетности должны содержать сведения обо всех проведенных мероприятиях и достигнутых результатах.

4 раздел. Финансово-экономическое обоснование

В разделе приводится финансово-экономическое обоснование проекта (программы) с указанием получаемых доходов, включая добровольные взносы участников, и расходов, необходимых для реализации программы (проекта).

Договор об организации сотрудничества в рамках проведения серии мероприятий
«Тюменский лед»

г. Тюмень

«_____» _____ 2025 года

Муниципальное автономное учреждение «Тюменский городской многопрофильный центр» (МАУ «ТГМЦ»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Закожурниковой Галины Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании протокола _____, заключили настоящий договор (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В целях популяризации мероприятий в рамках проекта «Тюменский лед» как формы досуговой и творческой деятельности, созданию положительного имиджа Тюмени, как столицы передового креативного региона страны, пропаганды физической культуры, спорта и здорового образа жизни среди населения города Тюмени, Стороны пришли к соглашению заключить договор о совместном сотрудничестве и согласовали проведение мероприятий и разграничение обязательств соответствии с настоящим соглашением.

Стороны согласовали, что заключение настоящего договора не влечет за собой делегирование обязанностей и не приводит к уменьшению объемов показателей по муниципальному заданию.

1.2. Проведение мероприятий осуществляется в соответствии с Программой мероприятий, согласно приложению № 1 к настоящему соглашению.

1.3. Срок начала проведения мероприятий: со дня заключения настоящего договора до 15.03.2026.

1.4. Места проведения мероприятий: «Каток-Тюмень» - г. Тюмень, ул. 25 Октября, 23А, стр. 1, площадь у мультицентра «Контора пароходства А.В. Колмакова» и «Улетный каток»- г. Тюмень, ул. Герцена, 63/1.

2. УСЛОВИЯ ФИНАНСИРОВАНИЯ

2.1. Стороны согласовали, что осуществление финансовых обязательств Заказчика осуществляется на основании муниципальных заданий и сметы расходов.

2.2. Финансирование обязательств Исполнителя осуществляется за счет собственных денежных средств, а также за счет средств привлеченных путем спонсорской, благотворительной и иной помощи на организацию мероприятий.

2.3. Стороны самостоятельно осуществляют механизм финансирования обязательств, предусмотренных настоящим договором, с учетом разграничения их прав и обязанностей.

2.4. Стороны во исполнение обязательств, принятых по настоящему договору вправе заключать договоры с физическими и юридическими лицами, руководствуясь настоящим договором.

2.5. Затраты по настоящему договору могут нести только целевые расходы, оправданные целями и задачами качественного мероприятий, должны обеспечивать достижение целевых показателей, повышение узнаваемости и привлечения участников мероприятий.

3. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Стороны по настоящему договору принимают обязательства обеспечения организации и проведения мероприятий согласно распределению между собой прав и обязанностей,

установленных настоящим договором.

3.2. Конкретный объем затрат по организации и проведению мероприятий, а также распределение обязательств по его обеспечению между Сторонами может быть согласован Сторонами дополнительно, путем подписания соответствующего дополнительного соглашения.

3.3. По соглашению Сторон, до момента исполнения всех обязательств, принятых на себя Сторонами, условия сотрудничества могут быть изменены.

3.4. Стороны договорились распространять информацию о мероприятиях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Стороны при совместной организации и проведении мероприятий обязуются оказывать содействие друг другу в решении всех возникающих вопросов и задач входящих в «поле влияния (ответственности)» той или иной Стороны.

3.6. Стороны осуществляют взаимодействие способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

3.7. Стороны, в целях реализации задачи по проведению мероприятий, вправе самостоятельно определять количество соорганизаторов мероприятия, способы сотрудничества с иными соорганизаторами.

3.8. Стороны назначают уполномоченного представителя (представителей) для оперативного решения всех технических и организационных вопросов, возникающих в процессе исполнения обязательств.

3.9. Стороны обязуются во время проведения мероприятий не носить и не выставлять на показ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной розни, а также обязуются не использовать любую иную символику агитационного характера, за исключением официальной символики Сторон (зарегистрированных товарных знаков/знаков обслуживания).

3.10. Стороны договорились обмениваться информацией о деятельности друг друга в рамках мероприятий, в пределах, необходимых для исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

4.1. Заказчик обязуется:

4.1.1. Организовать и провести процедуры открытия, награждения и закрытия мероприятий, выполнить мероприятия, согласно приложению № 1 к настоящему соглашению.

4.1.2. Предоставить своего представителя или представителей для решения текущих и срочных вопросов в процессе подготовки и проведения соревнования.

4.1.3. Осуществлять информационное сопровождение мероприятий.

4.1.4. Выполнить принятые на себя обязательства в полном объеме, на условиях настоящего договора.

4.1.5. Организовать обеспечение общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятий.

4.2. Исполнитель обязуется:

4.2.1. Организовать и провести мероприятия, согласно приложению № 1 к настоящему договору, при проведении мероприятий Исполнитель вправе осуществлять привлечение партнеров и спонсоров для осуществления мероприятий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Каждая из Сторон должна выполнять свои обязанности надлежащим образом в соответствии с требованиями договора, а также оказывать другой Стороне всевозможное содействие в выполнении ее обязанностей.

5.2. Стороны гарантируют, что в рамках исполнения обязательств по соглашению не будут нарушены закон о рекламе Российской Федерации, авторские, смежные права, а также иные права и законные интересы третьих лиц.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Все споры и разногласия, возникающие у Сторон в процессе исполнения договора, подлежат урегулированию в процессе переговоров. Стороны согласовали обязательный досудебный претензионный порядок урегулирования споров. Срок рассмотрения претензии – 10 (Десять) рабочих дней с момента ее получения Стороной.

6.2. В случае возникновения споров и разногласий и не урегулирования их путем переговоров, все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением Договора, а также в случае его нарушения или расторжения, будут разрешаться в соответствии с действующим законодательством, в Арбитражном суде Тюменской области.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями Сторон, и действует до исполнения взаимных обязательств, до их полного исполнения. Односторонне расторжение Договора не допускается.

8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

8.1. При возникновении обстоятельств, которые делают невозможным полное или частичное исполнение Договора одной из Сторон, таких как: пожары, стихийные бедствия, войны, введение режима ЧС и/или повышенной готовности военного положения, режимов контртеррористических операций, эпидемии (пандемий), военных действий всех видов, запретительных актов уполномоченных государственных органов, организаций и учреждений, а так же других возможных обстоятельств непреодолимой силы, не зависящих от Сторон, сроки выполнения обязательств соразмерно продлеваются на время действия этих обстоятельств.

8.2. Свидетельство, выданное соответствующей торгово-промышленной палатой или иным компетентным органом, а также запретительный акт уполномоченного органа, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

8.3. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие непреодолимой силы, должна в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по Соглашению.

8.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 1 месяца, настоящее соглашение может быть расторгнуто любой из Сторон путем направления письменного уведомления другой Стороне, не менее чем за 30 дней до даты предполагаемого расторжения настоящего договора.

9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

9.1. Взаимодействие Сторон осуществляется на условиях конфиденциальности. Под конфиденциальностью отношений Стороны понимают следующее: обязанность Сторон не разглашать, даже после прекращения действия договора, любую информацию, полученную от другой Стороны по Договору или в связи с его исполнением (в том числе условия настоящего договора), за исключением случаев, когда разглашение такой информации возможно в соответствии с условиями Договора и требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

10.1. Помимо договора по всем вопросам исполнения договора Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

10.2. Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10.3. Все изменения и дополнения к соглашению действительны лишь в том случае, если они выражены в письменной форме и подписаны представителями обеих Сторон.

10.4. Стороны будут признавать в качестве документов, регулирующих отношения по соглашению, деловую переписку осуществляемую, в том числе посредством электронных средств связи, факсимильные сообщения и иной обмен данными имевшие место между Сторонами, в ходе реализации договора.

11. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

11.1. При исполнении своих обязательств по настоящему соглашению, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

11.2. При исполнении своих обязательств по настоящему соглашению, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего договора законодательством, как дача / получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

11.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик

Исполнитель

МАУ «ТГМЦ»

Юридический адрес: 625039,

г. Тюмень, ул. 50 лет Октября 46/2

Тел. 51-79-45, факс 51-79-62

ИНН 7204155083

КПП 720301001

ОГРН 1107232015000

Основные реквизиты:

ДФ г.Тюм. (МАУ «ТГМЦ») Отделение

Тюмень Банка России//УФК по Тюменской области, г.Тюмень

к/с 03234643717010006700

БИК 017102101

л/с 07000803000

ЕКС 401028109453700000060

Дополнительные реквизиты: Западно-сибирское отделение №8647 ПАО Сбербанк г.

Тюмень

р/с 40703810567104000572

к/с 30101810800000000651

БИК 047102651

Директор

_____/ Г.Н. Закожурникова

М.П.

Приложение № 1 к договору
№ _____ от _____ 2025 г.

Техническое задание

На бланке организации;
дата, исходящий номер

ЗАЯВКА

на участие в публичном конкурсе на право заключения на безвозмездной основе договора об организации сотрудничества в рамках проведения серии мероприятий «Тюменский лед»

(*наименование организации - участника Конкурса*) в лице (*наименование должности руководителя и его Ф.И.О.*) заявляет об участии в Конкурсе на условиях, установленных в Извещении о проведении Конкурса и конкурсной документации, и о готовности в случае победы реализовать предлагаемую программу (проект) _____

_____ по организации досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением.

Настоящей заявкой подтверждаем, что:

наша организация _____ является организацией; зарегистрированной в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

в отношении нашей организации не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена;

наша организация не имеет задолженности по налогам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию о формировании равных для всех участников Конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

В случае победы в Конкурсе наша организация берет на себя обязательства подписать договор об организации сотрудничества в рамках проведения серии мероприятий «Тюменский лед» в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях указанной программы (проекта), не позднее чем через 10 дней после подведения итогов Конкурса.

В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя Конкурса, а победитель Конкурса будет признан уклонившимся от заключения договора на реализацию программы (проекта), мы обязуемся подписать договор в соответствии с требованиями конкурсной документации.

Оперативное уведомление по вопросам организационного характера и взаимодействие с Заказчиком Конкурса просим осуществлять по телефону _____ через _____

(*Ф.И.О. контактного лица*)

Все сведения о проведении Конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

телефон _____, факс _____,

Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на _____ стр.

Руководитель _____ организации

Представитель _____ организации по доверенности.

(*Ф.И.О.*) (подпись)

М.П.

АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА

1. Полное наименование организации и ее организационно-правовая форма:	
2. Место нахождения (юридический адрес):	
Страна	
Адрес (с индексом)	
Телефон	
Факс	
Фактический адрес (адреса):	
Страна	
Адрес (с индексом)	
Телефон	
Факс	
3. Почтовый адрес:	
Страна	
Адрес (с индексом)	
4. Банковские реквизиты:	
Расчетный счет	
Название банка	
Корреспондентский счет	
БИК	
ИНН	
КПП	
5. Регистрационные данные:	
Дата, место и орган регистрации	
Профиль деятельности	
Срок деятельности организации (с учетом правопреемственности)	

6. Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации при проведении Конкурса:

№ п/п	Должность	ФИО	Представленные полномочия	Вид документа, подтверждающего полномочия	Контактный телефон

7. Репутация организации.

Сведения о судебных разбирательствах.

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:

1. _____
(название документа, количество страниц в документе).
2. _____
(название документа, количество страниц в документе).
3. _____
(название документа, количество страниц в документе).
4. _____

Руководитель организации
(уполномоченный представитель)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

На бланке организации;
дата, исходящий номер

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Тюмень _____
(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация _____ (наименование организации) _____ доверяет

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)
паспорт серии выдан _____ «__» _____ г. представлять
интересы _____

_____ (наименование организации)
в публичном конкурсе на право заключения
на безвозмездной основе договора об организации сотрудничества в рамках проведения серии мероприятий
«Тюменский лед».

При выполнении настоящего поручения Ф.И.О.
_____ уполномочен представлять конкурсной комиссии необходимые документы, участвовать при вскрытии
конвертов с заявками на участие в конкурсе, подписывать и получать от имени организации – доверителя все
документы, связанные с выполнением данного поручения, выполнять иные действия, касающиеся Конкурса, в
интересах доверителя.

Подпись удостоверяю.

(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна до «__» _____ 202 г.

Руководитель организации (_____)

М.П.

Опись документов, представляемых для участия в публичном конкурсе

Организация: _____

№ п\п	Наименование	Кол-во страниц
1	Заявка на участие в Конкурсе	
2	Копия свидетельства о государственной регистрации	
3	Копия устава	
4	Копия свидетельства о регистрации изменений в учредительных документах (при наличии)	
5	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	
6	Конкурсная программа (проект)	
7	Коды ОКВЭД	
8	Другие документы, отражающие опыт работы и репутацию организации	
9	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, взятая не позднее 6 месяцев до дня проведения Конкурса	

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КОНВЕРТА С КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И
КОНКУРСНЫМ ПРЕДЛОЖЕНИЕМ**

Лицевая сторона конверта:

<i>Куда:</i> _____ <i>Кому:</i> Конкурсной комиссии	Публичный конкурс на право заключения на безвозмездной основе договора об организации сотрудничества в рамках проведения серии мероприятий «Тюменский лед» Регистрационный номер заявки _____.
--	---

Обратная сторона конверта:

<i>Запечатывается и заверяется подписью руководителя и печатью организации</i>

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА

№ пункта	Наименование	Информация
1	Наименование Заказчика, контактная информация	Наименование: Муниципальное автономное учреждение «Тюменский городской многопрофильный центр» (МАУ «ТГМЦ») Место нахождения: г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 46/2 Почтовый адрес: 625039, г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 46/2 Номер контактного телефона: 8 (3452) 517809. Адрес электронной почты: tgmc@bk.ru Контактное лицо: Кумаченко Евгения Витальевна
2	Наименование Конкурса	Публичный конкурс на право заключения на безвозмездной основе договора об организации сотрудничества в рамках проведения серии мероприятий «Тюменский лед»
3	Официальный сайт управы района, на котором размещена конкурсная документация	https:// tgmc.pf
4	Дата публикации извещения	30.10.2025
5	Срок и место подачи заявок на участие в Конкурсе	до 19.11.2025 до 18:00 г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 46/2
6	Документы и материалы, представляемые для участия в Конкурсе	1.Заявка на участие в Конкурсе 2.Копия свидетельства о государственной регистрации 3.Копия устава 4.Копия свидетельства о регистрации изменений в учредительных документах (при наличии) 5.Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе 6.Конкурсная программа (проект) 7.Коды ОКВЭД 8.Другие документы, отражающие опыт работы и репутацию организации 9.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, взятая не позднее 6 месяцев до дня проведения Конкурса
7	Дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе	20.11.2025, 11:00 г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 46/2 (конференц-зал)
8	Дата публикации протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе	20.11.2025 Официальный сайт МАУ «ТГМЦ»
9	Дата публикации протокола анализа и сопоставления заявок на участие в Конкурсе,	20.11.2024 Официальный сайт МАУ «ТГМЦ»
10	Срок подписания договора победителем Конкурса	до 01.12.2025

Техническое задание

Требования к программе (проекту)

Оказание услуг по реализации программы (проекта) об организации сотрудничества в рамках проведения серии мероприятий «Тюменский лед» в целях организации досуговых, социально-воспитательных, физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг населению города Тюмени, в местах проведения мероприятий: «Каток-Тюмень» - г. Тюмень, ул. 25 Октября, 23А, стр. 1, площадь у мультицентра «Контора пароходства А.В. Колмакова» и «Улетный каток» - г. Тюмень, ул. Герцена, 63/1.

Участник Конкурса имеет право предложить свое название программы, сохранив при этом направление услуги. Основные и дополнительные формы услуги, указанные ниже, являются обязательными и могут быть дополнены участником Конкурса.

Направления услуги, основные и вспомогательные формы услуги должны соответствовать Уставу организации.

Катки должны использоваться эффективно и по назначению.

Срок действия программы (проекта) – согласно условиям Договора.

Раздел 1. Основные положения программы (проекта)

В разделе приводятся:

- наименование программы (проекта);
- анализ потребностей развития досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной услуги с населением г.Тюмени;
- направления Услуги, которые будут реализовываться в рамках программы (проекта), основные и дополнительные формы Услуги;
- категории населения, организация Услуги для которых является целью программы (проекта);
- общий перечень мероприятий программы (проекта);
- основные показатели программы (проекта).

Программа (проект) по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной услуги с населением должна способствовать привлечению подростков, молодежи и взрослого населения к развитию высоких моральных качеств, вовлечению в занятия физической культурой и спортом.

Основные формы услуги должны быть:

- физкультурно-оздоровительная и спортивная работа, их различные виды направленные на создание условий для развития ЗОЖ, формирования и удовлетворения духовных потребностей, реализации творческого потенциала.

Основным направлением услуги в данном помещении является:

- физкультурно-оздоровительная, спортивная, духовно-нравственное воспитание.

Программа (проект) должна быть ориентирована на:

- детей (от 4 лет до 18 лет),
- молодежь (от 18 до 35 лет),
- взрослое население (старше 35 лет).

Мероприятия программы должны включать в себя проведение:

- показательные выступления, соревнования, мастер-классы;
- познавательно-просветительских занятий;
- занятия по видам спорта на катках.

Дополнительные формы услуги:

По направлению деятельности организации (участник предлагает Заказчику самостоятельно)

Основные показатели программы (проекта):

В реализацию программы должны быть привлечены все слои населения. Жители привлекаются к участию в основных формах услуги на платной основе. Оплата производится по наличному и безналичному расчету. Исполнитель вправе оказывать услуги на бесплатной основе лицам льготных категорий; детям-

инвалидам, многодетным, малоимущим семьям, несовершеннолетним, состоящим на профилактическом учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по направлению КДНиЗП, иным гражданам.

Раздел 2. Мероприятия программы (проекта).

В разделе приводится характеристика всех запланированных мероприятий программы (проекта) в рамках основных и вспомогательных форм осуществления Услуги.

Кадровый ресурс организации:

Кадровый состав Исполнителя должен иметь опыт преподавательской деятельности, досуговой деятельности, деятельности области спорта.

Ожидаемые результаты: количество населения, удовлетворенного качеством оказанных услуг должно быть 100%, определяется отзывами жителей; количество мест, занявших призовые места в соревнованиях, показательных выступлениях, творческих мероприятиях.

Участник конкурса может заключать договоры или соглашения со специалистами, предоставляющими услуги населению.

Материально-техническое обеспечение для реализации программы и обеспечения деятельности предоставляется участником Конкурса.

По мероприятиям программы предоставляется Календарный план по следующей форме:

Календарный план мероприятий по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной услуги с населением					
№	Формат и название мероприятия	Дата и время	Место и адрес проведения	Примерное количество участников (с учетом зрителей)	Ответственный
Досуговые и социально-воспитательные мероприятия					
1					
Физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия					
2					

Раздел 3. Информирование, расписание мероприятий и отчетность.

Расписание по основным и дополнительным формам услуги утверждается Исполнителем (в соответствии с условиями программы) и направляется Заказчику не позднее, чем за 7 дней до начала очередного мероприятия.

Изменения в расписание форм услуги вносятся путем обращения к Заказчику с просьбой согласовать внесение изменений в направления форм услуги с указанием причины.

Отчет о выполнении программы предоставляется Исполнителем в произвольной форме.

Раздел 4. Финансово-экономическое обоснование.

В данном разделе участник Конкурса приводит финансово-экономическое обоснование проекта с указанием получаемых доходов и источников получения дохода на реализацию проекта (программы), в том числе стоимость платных услуг, размер членских взносов, добровольных пожертвований, гранты, спонсорской помощи и др., а также расходы, необходимые для реализации программы (проекта) приобретение материально-технических средств, организация и проведение мероприятий.

Раздел 5 Особые условия

Программа (проект) должна иметь оригинальную концепцию.

Программа (проект) должна быть направлена на популяризацию города Тюмени.

Деятельность участника должна способствовать формированию туристического имиджа Тюмени.

Участник должен иметь опыт реализации подобных проектов не менее 2 лет, подтвержденный реализованными мероприятиями, программами, мастер-классами или функционирующими объектами.

Участник должен иметь положительную репутацию, подтвержденную публикациями в СМИ, отзывами посетителей и партнёрством с органами власти, и учреждениями региона.

Наличие у участника зарегистрированного бренда и успешно действующего объекта (филиала или аналогичной площадки) на территории Тюменской области является преимуществом.

Участник должен обладать уникальными технологическими средствами и оборудованием, позволяющими реализовывать часть проекта на профессиональном уровне.

Формат мероприятий должен предусматривать вовлечение гостей в процесс ремесленного творчества (создание шоколада, открыток, дегустаций).

Деятельность должна быть доступна для всех возрастных категорий, включая детей, семьи, пожилых граждан, а также предусматривать инклюзивные форматы участия.

Участник должен использовать интерактивные и мультимедийные технологии (AR/VR, QR-коды) для повышения вовлечённости посетителей.

Приветствуется наличие собственных разработок и инновационных решений в области проведения мероприятий.

Участник должен обеспечивать сотрудничество с местными поставщиками и ремесленниками, вовлекая их в производственный и событийный процесс.

Деятельность участника должна способствовать увеличению налоговых поступлений в городской бюджет и росту привлекательности Тюмени как центра внутреннего туризма.

Проект должен укреплять бренд города Тюмени как территории гостеприимства, здорового образа жизни, спортивной столицы региона.

Результаты реализации должны иметь положительный общественный и медийный резонанс, включая участие в городских мероприятиях, фестивалях и форумах.

Участник должен демонстрировать социальную ответственность, прозрачность и устойчивость деятельности.

Наличие реализованных партнерств с органами власти Тюменской области в области проведения подобных мероприятий является значительным преимуществом.



Перечень должностных лиц, входящих в конкурсную комиссию для
проведения публичного конкурса на право заключения
на безвозмездной основе договора об организации сотрудничества в рамках проведения серии
мероприятий «Тюменский лед»

Председатель комиссии:	Директор МАУ «ТГМЦ» Закожурникова Г.Н.
Заместитель председателя комиссии:	Заместитель директора Яцентый А.А.
Секретарь комиссии:	Специалист по персоналу Кот Е.В. (не является членом комиссии)
Члены комиссии:	Главный бухгалтер Васильева Е.А. Начальник организационно-правового отдела Кумаченко Е.В. Начальник отдела по организации и проведению мероприятий в области молодежной политики Зарубина А.А.