

Утверждено приказом
Министерства культуры
Республики Башкортостан
от «18» мая 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении в 2021 году Республиканского творческого конкурса среди детей-инвалидов «Любимые книжки девчонок и мальчишек»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации и проведения в 2021 году Республиканского творческого конкурса среди детей-инвалидов «Любимые книжки девчонок и мальчишек» (далее — Конкурс).

1.2. Организатором Конкурса является Министерство культуры Республики Башкортостан (далее – Минкультуры РБ).

1.3. В организации Конкурса принимает участие государственное бюджетное учреждение культуры Республики Башкортостан Башкирская республиканская специальная библиотека для слепых имени Макарима Хусаиновича Тухватшина (далее – ГБУК РБ Башкирская республиканская специальная библиотека для слепых имени М.Х. Тухватшина) при поддержке муниципальных библиотек, творческих объединений и общественных организаций, работающих с детьми-инвалидами и их семьями.

1.4. В Конкурсе могут принять участие дети-инвалиды младшего, среднего и старшего школьного возраста от 7 до 18 лет, обучающиеся на дому или в общеобразовательных, коррекционных организациях, находящихся на территории Республики Башкортостан, члены семей, имеющих детей-инвалидов, подавшие заявку совместно с библиотеками, предоставляющими библиотечные услуги для данной категории читателей (далее – лицо, желающее принять участие в Конкурсе).

На Конкурс принимаются индивидуальные и коллективные работы лиц, желающих принять участие в Конкурсе.

1.5. Телефон для получения информации по вопросам Конкурса в ГБУК РБ Башкирская республиканская специальная библиотека для слепых имени М.Х. Тухватшина: 8 (347) 273-29-54.

II. Цели и задачи Конкурса

2.1. Цели Конкурса:

вовлечение детей-инвалидов и членов их семей к читательской активности;

формирование у детей-инвалидов устойчивой потребности в чтении.

2.2. Задачи Конкурса:

стимулирование развития литературного и художественного творчества детей-

инвалидов как средства их реабилитации и социальной адаптации;
содействие духовному, нравственному и эстетическому воспитанию
детей-инвалидов;
привлечение внимания общественности к проблемам детей-инвалидов.

III. Сроки и порядок организации Конкурса

3.1. Сроки проведения Конкурса - с 1 июня по 15 ноября 2021 года.

3.2. Конкурс проходит в четыре этапа.

I этап - с 1 июня по 30 сентября 2021 года ГБУК РБ Башкирская республиканская специальная библиотека для слепых имени М.Х. Тухватшина осуществляет прием конкурсных материалов, представленных на Конкурс (далее - конкурсные материалы) в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения;

II этап - с 1 октября по 15 октября 2021 года Рабочая группа по проверке оформления заявок и комплектности конкурсных материалов, представленных лицами, желающими принять участие в Конкурсе (далее - Рабочая группа) проверяет в соответствии с разделом V настоящего Положения конкурсные материалы, представленные на Конкурс, на правильность оформления, комплектность, соответствие номинациям Конкурса, указанным в разделе IV настоящего Положения.

III этап - с 18 октября по 31 октября 2021 года оценка Жюри представленных на Конкурс работ;

IV этап - с 1 ноября по 15 ноября 2021 года проводится церемония награждения победителей и участников Конкурса.

3.3. Библиотека, предоставляющая библиотечные услуги для лиц, желающих принять участие в Конкурсе, в срок с 1 июня по 30 сентября 2021 года высылает либо представляет нарочно ГБУК РБ Башкирская республиканская специальная библиотека для слепых имени М.Х. Тухватшина по адресу: 450077, г. Уфа, ул. Кирова, д. 47, либо на один из адресов электронной почты zam@brsbs.ru, metod@brsbs.ru следующие документы:

заявку, заполненную по форме согласно приложению к настоящему Положению;

конкурсные материалы по одной из номинаций, указанных в разделе IV настоящего Положения.

3.4. Конкурсные материалы не возвращаются, не рецензируются и остаются у организатора.

3.5. На официальном сайте Минкультуры РБ (<https://culture.bashkortostan.ru>) секретарем Рабочей группы размещается информация:

о проведении Конкурса - в срок не позднее 7 календарных дней до начала приема заявок и конкурсных материалов от лиц, желающих принять участие в Конкурсе, с указанием даты начала и окончания срока подачи заявок и конкурсных материалов, сроков проведения Конкурса;

о допуске к дальнейшему участию в Конкурсе или об отказе в допуске к

участию в Конкурсе с размещением протокола заседания Рабочей группы - в течение 1 календарного дня со дня подписания протокола Рабочей группой;

о результатах Конкурса - в течение 3 календарных дней после подписания членами Жюри протокола заседания, указанного в пункте 6.10 настоящего Положения;

о дате, месте и времени проведения церемонии награждения победителей и участников Конкурса - не позднее 5 календарных дней до даты проведения церемонии награждения победителей и участников Конкурса.

IV. Номинации Конкурса

4.1. Конкурсные материалы принимаются по трем номинациям:

1) номинация «Хорошие книги – друзья навсегда».

На Конкурс предоставляется сочинение, эссе, рассказ (в стихах или прозе) о любимых книгах, оказавших влияние на формирование вашего мировоззрения, воображения, мышления... Объем конкурсной работы составляет не более 3-х страниц машинописного текста, шрифт 14, интервал 1. Приветствуется собственная иллюстрация к сочинению.

Критерии оценки в номинации «Хорошие книги – друзья навсегда»:

соответствие заявленной номинации;

творческий подход к выполнению работы;

2) номинация «Золотая книжная полка: выбирают дети».

На Конкурс предоставляется мультимедийный продукт: буктрейлеры (небольшие видеоролики, рассказывающие в произвольной художественной форме о книге (книгах) составляющие, на ваш взгляд, золотой фонд детской литературы, презентации в различных форматах по теме Конкурса.

Принимаются видеоролики, слайд-шоу или комбинированные электронные ресурсы. Работа может быть смонтирована в любой компьютерной программе (в том числе PowerPoint, Windows MovieMaker) с максимальным коэффициентом качества. Буктрейлер может быть выполнен в любом жанре, в том числе мультфильм, анимация, игровой ролик, короткометражный фильм, слайд-шоу, видеофильм, видеоперформанс (видеопостановка), рекламный ролик, компьютерная графика, видеоклип, музыкальный клип.

Видеосюжеты могут сопровождаться звуковой дорожкой или титрами. Продолжительность буктрейлера - до 3-х минут.

Критерии оценки в номинации «Золотая книжная полка: выбирают дети»:

соответствие заявленной номинации;

творческий подход к выполнению работы;

упоминание в буктрейлере названия любимой детской книги (книг);

3) номинация «В стране чудес».

На Конкурс предоставляется тактильная рукодельная книга по теме Конкурса с использованием любимой детской книги. Рекомендуемый объем тактильной книги – не менее 4 страниц. Тактильные книги, представленные на Конкурс, должны отвечать основным требованиям безопасности и требованиям

по оформлению и изготовлению тактильной иллюстрации (рекомендации по изготовлению тактильных рукодельных книг размещены на сайте <http://www.brsbs.ru>).

К тактильной рукодельной книге, представленной на Конкурс, прилагаются:

текст-описание и фотографии процесса изготовления; главная фотография готовой книги.

Критерии оценки в номинации «В стране чудес»:

соответствие заявленной номинации;

эстетический вид и оформление работы.

4.2. Конкурсные материалы должны содержать:

наименование работы;

фамилию и имя участника Конкурса;

место нахождения участника Конкурса.

V. Рассмотрение конкурсных материалов рабочей группой

5.1. Для проверки правильности оформления заявки и комплектности конкурсных материалов, их соответствие номинациям, указанным в разделе IV настоящего Положения, приказом Минкультуры РБ создается Рабочая группа.

5.2. Рабочая группа формируется в количестве 5 человек из числа представителей Минкультуры РБ, а также работников организаций культуры и искусства Республики Башкортостан (по согласованию).

5.3. Персональный состав Рабочей группы утверждается приказом Минкультуры РБ.

Состав Рабочей группы формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Рабочей группой решения.

5.4. Рабочая группа образуется в следующем составе: руководитель Рабочей группы, секретарь Рабочей группы и члены Рабочей группы.

5.5. Рабочая группа выполняет следующие функции:

осуществляет прием заявок и конкурсных материалов лиц, желающих принять участие в Конкурсе от ГБУК РБ Башкирская республиканская специальная библиотека для слепых имени М.Х. Тухватшина;

осуществляет консультацию лиц, желающих принять участие в Конкурсе, по вопросам проведения Конкурса;

проводит проверку правильности оформления заявок, комплектности конкурсных материалов, представленных лицами, желающими принять участие в Конкурсе, а также соответствия требованиям, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения, номинациям Конкурса, указанным в разделе IV настоящего Положения;

принимает решение о допуске (отказе в допуске) к участию в Конкурсе лиц, желающих принять участие в Конкурсе;

освещает в средствах массовой информации ход проведения Конкурса;

организует проведение Конкурса и торжественной церемонии награждения победителей Конкурса.

5.6. Рабочую группу возглавляет руководитель Рабочей группы, который:

- 1) осуществляет общее руководство работой Рабочей группы;
- 2) определяет место, дату и время заседания Рабочей группы;
- 3) утверждает повестку дня заседания Рабочей группы;
- 4) открывает и закрывает заседание Рабочей группы, предоставляет слово членам Рабочей группы;
- 5) формирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол заседания Рабочей группы, ставит их на согласование;
- 6) несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Рабочую группу;
- 7) подписывает протокол заседания Рабочей группы.

В период отсутствия по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) руководителем Рабочей группы назначается временно исполняющий обязанности руководителя Рабочей группы из числа членов Рабочей группы.

5.7. Секретарь Рабочей группы:

ведет делопроизводство Рабочей группы;

принимает и регистрирует поступающие от ГБУК РБ Башкирская республиканская специальная библиотека для слепых имени М.Х. Тухватшина в Рабочую группу материалы и документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления, готовит их для рассмотрения на заседании Рабочей группы;

отвечает за ведение, сохранность и архивирование документации Рабочей группы;

оповещает членов Рабочей группы о времени и месте проведения заседания Рабочей группы не позднее чем за 3 календарных дня до дня проведения заседания Рабочей группы;

ведет протокол заседания Рабочей группы, оформляет вынесенные результаты и решения Рабочей группы;

исполняет поручения руководителя Рабочей группы;

осуществляет рассылку в течение 3 календарных дней со дня принятия решения копий протокола заседаний членам Рабочей группы, выписок из него лицам, допущенным к участию в Конкурсе, по адресу электронной почты, указанному в заявке, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке;

при отсутствии кворума, необходимого для принятия Рабочей группой решения, не позднее чем за 2 календарных дня до планируемой даты проведения заседания Рабочей группы письменно уведомляет всех членов Рабочей группы о переносе заседания Рабочей группы на иную дату с указанием времени и места проведения заседания Рабочей группы;

размещает на официальном сайте Минкультуры РБ (<https://culture.bashkortostan.ru>) следующую информацию:

а) о проведении Конкурса в срок не позднее 7 календарных дней до начала приема заявок и конкурсных материалов от лиц, желающих принять

участие в Конкурсе, с указанием даты начала и окончания срока подачи заявок и конкурсных материалов, сроков проведения Конкурса в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения;

б) о допуске к дальнейшему участию в Конкурсе или об отказе в допуске к участию в Конкурсе с размещением протокола заседания Рабочей группы в течение 1 календарного дня со дня подписания протокола Рабочей группой;

в) о результатах Конкурса - в течение 3 календарных дней после подписания членами Жюри протокола заседания Жюри, указанного в пункте 6.10 настоящего Положения;

г) о дате, месте и времени проведения церемонии награждения победителей и участников Конкурса - не позднее 5 календарных дней до даты проведения церемонии награждения победителей и участников Конкурса.

В период временного отсутствия секретаря Рабочей группы по уважительной причине (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иной уважительной причиной) руководителем Рабочей группы назначается временно исполняющий обязанности секретаря Рабочей группы из числа членов Рабочей группы.

5.8. Члены Рабочей группы:

1) выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении Рабочей группой вопросов повестки дня заседания Рабочей группы;

2) знакомятся с документами, представленными на рассмотрение Рабочей группы;

3) вправе формулировать в письменной форме особое мнение по любому из решений Рабочей группы, принятых на заседании Рабочей группы, на котором они присутствовали;

4) подписывают протокол заседания Рабочей группы.

При невозможности участия в заседании Рабочей группы по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) информируют об этом руководителя Рабочей группы и секретаря Рабочей группы не позднее, чем за 1 календарный день до планируемой даты проведения заседания Рабочей группы (при отсутствии кворума секретарь уведомляет за 1 календарный день до планируемой даты).

Члены Рабочей группы не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена Рабочей группы производится путем внесения в состав Рабочей группы соответствующих изменений в порядке, установленном действующим законодательством.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Рабочей группы, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Рабочей группы, он обязан до начала заседания Рабочей группы заявить об этом. В таком случае соответствующий член Рабочей группы не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Информация о наличии у члена Рабочей группы заинтересованности в принятии решения по вопросу, включенному в повестку дня заседания Рабочей группы и иных обстоятельствах, способных повлиять на участие члена Рабочей

группы в ее работе, а также решения, принятые Рабочей группой по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания Рабочей группы.

Члены Рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов. В случае несогласия с принятым решением член Рабочей группы вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Рабочей группы.

5.9. Решения Рабочей группы принимаются в пределах полномочий, установленных в пункте 5.5 настоящего Положения.

5.10. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствуют не менее половины лиц, входящих в состав Рабочей группы. При отсутствии кворума, необходимого для принятия Рабочей группой решений, заседание Рабочей группы переносится на иную дату с обязательным письменным уведомлением об этом всех членов Рабочей группы не менее чем за 3 календарных дня до планируемой даты проведения заседания Рабочей группы.

5.11. Решения Рабочей группы принимаются на заседании путем открытого голосования простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Рабочей группы. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Рабочей группы является решающим. При несогласии члена Рабочей группы с принятым решением по его желанию в протоколе отражается особое мнение.

5.12 По результатам анализа представленных конкурсных материалов Рабочая группа принимает решение о соответствии лиц, желающих принять участие в Конкурсе, требованиям, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения, конкурсных материалов требованиям, указанным в пункте 3.3 настоящего Положения, номинациям, указанным в разделе IV настоящего Положения, и допуске или об отказе в допуске к участию в Конкурсе в форме протокола.

5.13. Протокол заседания Рабочей группы составляется секретарем Рабочей группы в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания Рабочей группы, подписывается руководителем Рабочей группы, членами Рабочей группы, присутствующими на заседании Рабочей группы.

В протоколе заседания Рабочей группы указывается: дата и место проведения заседания, состав членов Рабочей группы, присутствующих на заседании, результаты голосования и принятые решения Рабочей группы. В протоколе указывается особое мнение членов Рабочей группы (при наличии), информация о личной заинтересованности членов Рабочей группы.

5.14. Рабочая группа обязана:

создать равные условия для всех библиотек, желающих принять участие в Конкурсе;

соблюдать конфиденциальность сведений об окончательных результатах Конкурса до даты официального объявления результатов.

5.15. Протокол заседания Рабочей группы размещается секретарем Рабочей группы официальном сайте Минкультуры РБ (<https://culture.bashkortostan.ru>), официальном сайте организатора (<http://brsbs.ru>) в течение 1 календарного дня

после подписания членами Рабочей группы протокола заседания Рабочей группы.

5.16. Основаниями для отказа в допуске на участие в Конкурсе являются: несоответствие конкурсных материалов номинациям Конкурса, указанным в разделе IV настоящего Положения;

непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения;

не соответствии лиц, желающих принять участие в Конкурсе, требованиям, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения.

5.15. Секретарь Рабочей группы в течение 3 календарных дней со дня принятия решения направляет лицам, не допущенным к участию в Конкурсе, уведомление об отказе в допуске на участие в Конкурсе с указанием оснований отказа в допуске на участие в Конкурсе, указанных в пункте 5.16 настоящего Положения, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке.

5.14. Секретарь Рабочей группы в срок до 30 сентября 2021 года передает заявки и конкурсные материалы членам Жюри.

VI. Рассмотрение Конкурсных материалов членами Жюри

6.1. Для проведения анализа и оценки конкурсных материалов, представленных библиотеками, предоставляющими библиотечные услуги для лиц, желающих принять участие в Конкурсе, приказом Минкультуры РБ утверждается Жюри.

6.2 Жюри формируется в количестве 5 человек из числа представителей Минкультуры РБ, а также деятелей культуры и искусства Республики Башкортостан (по согласованию).

6.3. Персональный состав Жюри утверждается приказом Минкультуры РБ.

В состав Жюри входят председатель Жюри, секретарь Жюри и члены Жюри, состав которого формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Жюри решения.

6.4. Председатель Жюри:

осуществляет контроль за соблюдением настоящего Положения;

руководит и координирует деятельность Жюри;

проводит анализ и оценку конкурсных материалов, представленных на Конкурс, согласно Критериям оценки, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения;

проводит заседания Жюри;

передает конкурсные материалы библиотеке в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подведения итогов Конкурса.

подписывает протокол заседаний Жюри;

В период отсутствия по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) председатель Жюри назначает временно исполняющего обязанности председателя Жюри из числа членов Жюри.

6.5. Члены Жюри:

выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении Жюри вопросов повестки дня заседания Жюри;

проводят анализ и оценку конкурсных материалов;

вправе формулировать в письменной форме особое мнение по любому из решений Жюри, принятых на заседании Жюри, на котором они присутствовали;

подписывают протокол заседания Жюри;

6.6. Члены Жюри обязаны:

соблюдать настоящее Положение;

не пропускать заседания Жюри без уважительной причины;

не использовать после завершения Конкурса представленные на нем документы, материалы и сведения об участниках без их разрешения.

6.7. Секретарь Жюри:

извещает членов Жюри о планируемом заседании и мероприятиях не позднее, чем за 3 календарных дня до дня проведения заседания Жюри;

подготавливает материалы к заседанию Жюри;

оформляет протоколы ее заседания;

обеспечивает ведение и сохранность документации Жюри, включая подлинники протоколов;

исполняет поручения председателя Жюри;

осуществляет рассылку в течение 3 календарных дней после принятия решения об итогах Конкурса в соответствии с пунктом 6.8 настоящего Положения копий протокола заседаний членам Жюри и выписок из него участникам Конкурса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке участника Конкурса, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке участника Конкурса;

при отсутствии кворума, необходимого для принятия Жюри решений, информирует членов Жюри и его председателя о переносе заседания Жюри на иную дату с обязательным письменным уведомлением об этом всех членов Жюри не менее чем за 3 календарных дня до планируемой даты проведения заседания;

публикует информацию о результатах Конкурса – в течение 3 календарных дней после подписания членами Жюри протокола заседания Жюри на официальном сайте Минкультуры РБ (<https://culture.bashkortostan.ru>), официальном сайте организатора (<http://brsbs.ru>).

В период отсутствия секретаря Жюри по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет один из членов Жюри, назначенный председателем Жюри.

6.8. Заседание Жюри правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Жюри. При отсутствии кворума, необходимого для принятия Жюри решений, секретарь Жюри информирует членов Жюри и его

председателя о том, что заседание Жюри переносится на иную дату с обязательным письменным уведомлением об этом всех членов Жюри не менее чем за 3 календарных дня до планируемой даты проведения заседания.

Члены Жюри не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена Жюри производится путем внесения в состав Жюри соответствующих изменений в порядке, установленном действующим законодательством.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Жюри, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Жюри, он обязан до начала заседания Жюри заявить об этом. В таком случае соответствующий член Жюри не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Информация о наличии у члена Жюри заинтересованности в принятии решения по вопросу, включенному в повестку дня заседания Жюри и иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена Жюри в ее работе, а также решения, принятые Жюри по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания Жюри.

Заседания Жюри ведет председатель Жюри.

На основании анализа и оценки конкурсных материалов определяются победители Конкурса, которые награждаются дипломами, ценными призами, подарками.

Решения Жюри принимаются на заседании Жюри путем открытого голосования простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Жюри. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Жюри является решающим. При несогласии члена Жюри с принятым решением по его желанию в протоколе заседания Жюри отражается особое мнение.

6.9. Жюри обязано создать равные условия для всех участников Конкурса.

6.10. Решение Жюри оформляется протоколом заседания Жюри в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания Жюри и подписывается в течение 1 рабочего дня со дня оформления протокола председателем Жюри, членами Жюри, присутствующими на заседании Жюри. В протоколе заседания Жюри указывается: дата и место проведения заседания, состав членов Жюри, присутствующих на заседании, результаты голосования и принятые решения Жюри. В протоколе указывается особое мнение членов Жюри (при наличии), информация о личной заинтересованности членов Жюри.

6.11. Информация о проведении Конкурса и о его результатах размещается в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения.

VII. Финансирование Конкурса

7.1. Организация и проведение Конкурса, торжественной церемонии награждения победителей и участников Конкурса осуществляется в пределах средств, утвержденных в сводной смете расходов Минкультуры РБ на очередной финансовый год.

Приложение
к Положению о проведении в
2021 году Республиканского
творческого конкурса среди
детей-инвалидов
«Любимые книжки девчонок и
мальчишек»

Заявка
на участие в Республиканском творческом конкурсе
среди детей-инвалидов «Любимые книжки девчонок и мальчишек»

1. Сведения об участнике Конкурса

№ п/п	Перечень необходимых сведений об участнике Конкурса	Сведения об участнике Конкурса
1	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
2	Возраст	
3	Наименование учебного заведения и класса	
4	Почтовый адрес	
5	Контактный телефон	
6	E-mail	

2. Сведения о руководителе¹

№ п/п	Перечень необходимых сведений о руководителе	Сведения о руководителе
1	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
2	Место работы (полное наименование)	
3	Должность	
4	Контактный телефон	
5	E-mail	

К заявлению прилагается:

_____ (копия документа, подтверждающая инвалидность)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) одного из родителей участников (при наличии))

_____ (подпись)

_____ (дата)

¹ Данный раздел заполняется при наличии руководителя

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего участника Республиканского творческого конкурса среди детей-инвалидов «Любимые книжки девчонок и мальчишек»

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя субъекта персональных данных (несовершеннолетнего)
серия _____ № _____ выдан _____,
(вид основного документа, удостоверяющего личность законного представителя субъекта персональных данных
(несовершеннолетнего)

проживающий (ая) по адресу _____

являясь законным представителем субъекта персональных данных _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных (несовершеннолетнего)
серия _____ № _____ выдан _____,
(вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (несовершеннолетнего)

проживающего (ей) по адресу _____

на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя (паспорт родителя, доверенность, постановление (назначение) об усыновлении, установлении опеки, другой документ, подтверждающий полномочия представителя)

Подтверждаю свое ознакомление с нормативными документами, определяющими порядок проведения Республиканского творческого конкурса среди детей-инвалидов «Любимые книжки девчонок и мальчишек», проводимого государственным бюджетным учреждением культуры Республики Башкортостан Башкирская республиканская специальная библиотека для слепых (450077, г. Уфа, ул. Кирова, д. 47) (далее - Оператор).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие Оператору на обработку моих персональных данных/ персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), публикацию, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения мне понятны.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах лица, законным представителем которого я являюсь.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)