

Утверждено приказом
Министерства культуры
Республики Башкортостан
« _____ » _____ 2023 года
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении в 2023 году Республиканского литературного
конкурса начинающих поэтов и писателей «Проба пера»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, условия, порядок организации и проведения в 2023 году Республиканского литературного конкурса начинающих поэтов и писателей «Проба пера» (далее соответственно – Положение, Конкурс).

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

1.3. В организации Конкурса принимает участие государственное бюджетное учреждение культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан (далее - Национальная библиотека им. А.-З. Валиди РБ).

1.4. Участие в конкурсе могут принять все желающие (далее – лица, желающие принять участие в Конкурсе).

1.5. Телефон для получения информации в Национальной библиотеке им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан по вопросам проведения и участия в Конкурсе: 8 (347) 287-13-01 – Отдел читального зала Национальной библиотеки им. А.-З. Валиди РБ.

2. Цели и задачи Конкурса

2.1. Цели Конкурса:

выявление начинающих талантливых литераторов;
раскрытие творческого потенциала начинающих талантливых литераторов;

популяризация культурного наследия народов России.

2.2. Задачи Конкурса:

привлечение внимания к богатому культурному наследию народов России;

выявление и поддержка одаренных начинающих поэтов и писателей;
создание условий для творческого созидательного общения профессиональных и начинающих литераторов;

поддержка профессиональной творческой деятельности в процессе создания произведений литературного искусства.

3. Сроки проведения и порядок организации Конкурса

3.1. Сроки проведения Конкурса: с 20 апреля 2023 года по 30 мая 2023 года в соответствии со следующими этапами его проведения.

I этап – с 20 апреля 2023 года по 10 мая 2023 года Национальная библиотека им. А.-З. Валиди РБ осуществляет прием заявок и конкурсных материалов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения.

II этап – с 11 мая 2023 года по 17 мая 2023 года Рабочая группа по проверке оформления заявок и комплектности конкурсных материалов, представленных лицами, желающими принять участие в Конкурсе (далее - Рабочая группа) осуществляет проверку в соответствии с разделом 5 настоящего Положения конкурсных материалов, представленных лицами, желающими принять участие в конкурсе на Конкурс, на правильность оформления заявок, комплектность конкурсных материалов, соответствие номинациям, установленным в пункте 4.1 настоящего Положения, принимает решение о допуске к дальнейшему участию в Конкурсе или об отказе в допуске к участию в Конкурсе.

III этап - с 18 мая 2023 года по 25 мая 2023 года в Национальной библиотеке им. А.-З. Валиди РБ (г. Уфа, ул. Ленина, 4) проводится заседание Экспертной комиссии по проведению анализа и оценки конкурсных материалов (далее – Экспертная комиссия), которая осуществляет оценку и отбор лучших литературных произведений в соответствии с разделом 6 настоящего Положения, принимает решение об определении победителей Конкурса.

IV этап - с 26 мая 2023 года по 30 мая 2023 года Минкультуры РБ осуществляет присуждение наград победителям Конкурса.

По итогам заседания Экспертной комиссии по результатам анализа и оценки конкурсных материалов, представленных на Конкурс, согласно критериям оценки литературных произведений, представленным в приложении № 2 к настоящему Положению, в протоколе указываются сведения о литературных произведениях (выдержки из произведений) победителей, рекомендованных к печати.

3.2 Для участия в Конкурсе лицо, желающее принять участие в Конкурсе, представляет в период с 20 апреля 2023 года по 10 мая 2023 года в Национальную библиотеку им. А.-З. Валиди РБ в форме электронного документа на адрес электронной почты: probapera@bashnl.ru, или по ссылке <https://forms.gle/CF226iG9wMANhrMX6>, а также в письменной форме по почтовому адресу: 450077, ул. Ленина, 4 (Отдел читального зала) следующие документы:

заявку на участие в Конкурсе, заполненную по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – заявка);

стихи или прозаические произведения (рассказ, повесть, сказка, эссе и др.) на русском и башкирском языках;

краткую биографию участника (далее – конкурсные материалы);

Национальная библиотека им. А.-З. Валиди РБ:

1) до 10 мая 2023 года осуществляет прием заявок и конкурсных материалов от лиц, желающих принять участие в Конкурсе;

2) в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявок, осуществляет регистрацию в электронном журнале регистрации заявок и конкурсных материалов;

3) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявок и не позднее 18 мая 2023 года, передает указанные заявки, а также конкурсные материалы на рассмотрение Рабочей группе.

3.3. Лицо, желающее принять участие в конкурсе гарантирует, что является автором конкурсных материалов и не нарушает авторских прав иных лиц.

Принимаются произведения собственного сочинения, как опубликованные, так и никогда не публиковавшиеся, и не являющиеся переводами.

Лицо, желающее принять участие в конкурсе может подать на Конкурс не более трех стихотворных работ, объемом не более 70 поэтических строк каждая, или не более двух прозаических работ общим объемом не более 4 печатных листов, представленных в любом из литературных жанров.

Конкурсные материалы для участия в Конкурсе должны быть отпечатаны в формате - Microsoft Word, шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14, полуторный интервал.

3.4. Представленные конкурсные материалы не редактируются, не рецензируются, не возвращаются участникам Конкурса и хранятся в Национальной библиотеке им. А.-З. Валиди РБ.

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

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

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

о результатах Конкурса – в течение 3 календарных дней со дня подписания членами Экспертной комиссии протокола заседания Экспертной комиссии, указанного в пунктах 6.9, 6.10 настоящего Положения, но не позднее 26 мая 2023 года;

о дате, времени и месте проведения церемонии награждения победителей Конкурса – в срок не позднее 3 календарных дней до даты проведения церемонии награждения победителей Конкурса.

3.6. В случае отсутствия участников Конкурса, а также в случае участия в Конкурсе единственного участника, Конкурс признается

несостоявшимся и объявляется проведение повторного Конкурса.

Повторный Конкурс проводится в соответствии с этапами проведения Конкурса, установленными пунктом 3.1 настоящего Положения.

Сроки проведения повторного Конкурса устанавливаются приказом Минкультуры РБ.

В случае проведения повторного Конкурса на официальном сайте Минкультуры РБ ([https://culture, bashkortostan.ru](https://culture.bashkortostan.ru)) размещается информация, предусмотренная пунктом 3.5 настоящего Положения.

4. Номинации Конкурса

4.1. Конкурс проводится в следующих номинациях:

- стихи на русском языке;
- прозаические произведения на русском языке (рассказ, повесть, сказка, эссе и др.);
- стихи на башкирском языке;
- прозаические произведения на башкирском языке (рассказ, повесть, сказка, эссе и др.);

Допускается только индивидуальное участие в конкурсе.

4.2. Требования, предъявляемые к конкурсным материалам:

оригинальность замысла и качество его воплощения, нестандартность; творческая идея, новизна и находки в подаче материала; глубина эмоционального и эстетического воздействия.

5. Рассмотрение конкурсных материалов рабочей группой

5.1. Для проверки правильности оформления заявок и комплектности конкурсных материалов, представленных на Конкурс, а также соответствия требованиям, указанным в пункте 3.3 настоящего Положения, номинациям, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, Минкультуры РБ создает Рабочую группу.

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, заместитель руководителя Рабочей группы, секретарь Рабочей группы (без права голоса) и члены Рабочей группы.

5.5. Рабочая группа:

1) осуществляет прием конкурсных материалов лиц, желающих принять участие в Конкурсе, от Национальной библиотеки им. А.-З. Валиди РБ;

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

3) проводит проверку правильности оформления заявок и комплектности конкурсных материалов, представленных лицами, желающими принять участие в Конкурсе, а также соответствия требованиям, указанным в пункте 3.3. настоящего Положения, номинациям Конкурса, указанным в разделе 4 настоящего Положения;

4) освещает на официальном сайте Минкультуры РБ ход проведения Конкурса;

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

6) 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) при отсутствии кворума, необходимого для принятия Рабочей группой решения, не позднее чем за 2 календарных дня до планируемой даты проведения заседания Рабочей группы переносит заседание Рабочей группы на иную дату;

4) утверждает повестку дня заседания Рабочей группы;

5) открывает и закрывает заседание Рабочей группы, предоставляет слово членам Рабочей группы;

6) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол заседания Рабочей группы, ставит их на голосование;

7) несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Рабочую группу;

8) подписывает протоколы заседаний Рабочей группы;

9) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, в том числе обязанности члена Рабочей группы.

В период отсутствия руководителя Рабочей группы (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иной уважительной причиной) его полномочия возлагаются на заместителя руководителя Рабочей группы.

5.7. Заместитель руководителя Рабочей группы:

1) выполняет отдельные поручения руководителя Рабочей группы;

2) выполняет обязанности руководителя Рабочей группы в его отсутствие;

3) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, в том числе обязанности члена Рабочей группы;

4) подписывает протоколы заседаний Рабочей группы.

5.8. Секретарь Рабочей группы:

- 1) ведет делопроизводство Рабочей группы;
- 2) принимает и регистрирует поступающие от Национальной библиотеки им. А.-З. Валиди РБ в Рабочую группу конкурсные материалы и документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления, готовит их для рассмотрения на заседании Рабочей группы;
- 3) отвечает за ведение, сохранность и архивирование документации Рабочей группы;
- 4) оповещает членов Рабочей группы о времени и месте проведения заседания Рабочей группы не позднее чем за 2 календарных дня до дня проведения заседания Рабочей группы;
- 5) ведет протокол заседания Рабочей группы, оформляет вынесенные решения Рабочей группы;
- 6) исполняет поручения руководителя Рабочей группы;
- 7) осуществляет рассылку в течение 3 календарных дней со дня подписания протокола членами Рабочей группы протокола заседания Рабочей группы, выписок из него лицам, допущенным к участию в Конкурсе, и уведомление об отказе в допуске на участие в Конкурсе лицам, не допущенным к участию в Конкурсе, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в письменной форме;
- 8) 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;
- 9) размещает на официальном сайте Минкультуры РБ (<https://culture.bashkortostan.ru>) информацию, указанную в пункте 3.5 настоящего Положения.
- 10) информирует победителей Конкурса о дате, времени и месте церемонии награждения победителей Конкурса не позднее 3 календарных дней до даты проведения церемонии награждения победителей Конкурса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в электронной форме, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в письменной форме.

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.

5.9. Члены Рабочей группы:

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

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 информируют об этом руководителя Рабочей группы и секретаря Рабочей группы не позднее чем за 1 календарный день до планируемой даты проведения заседания Рабочей группы.

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 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 Рабочей группой и иных обстоятельствах, способных повлиять на участие члена Рабочей группы в его работе, а также решения, принятые Рабочей группой по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания Рабочей группы.

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

5.11. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Рабочей группы. При отсутствии кворума, необходимого для принятия Рабочей группой решений, заседание Рабочей группы переносится на иную дату с обязательным уведомлением об этом всех членов Рабочей группы не позднее чем за 2 календарных дня до планируемой даты заседания Рабочей группы.

5.12. Решения Рабочей группы принимаются на заседании путем открытого голосования простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Рабочей группы. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Рабочей группы является решающим.

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

5.13. По результатам рассмотрения представленных конкурсных материалов Рабочая группа принимает решение о соответствии конкурсных материалов требованиям, указанным в пункте 3.3 настоящего Положения,

номинациям Конкурса, указанным в разделе 4 настоящего Положения, и о допуске (об отказе в допуске) к участию в Конкурсе в форме протокола заседания Рабочей группы.

Протокол заседания Рабочей группы составляется секретарем Рабочей группы в день проведения заседания Рабочей группы и в течение 2 календарных дней со дня проведения заседания Рабочей группы, подписывается ее руководителем, заместителем руководителя, членами Рабочей группы и размещается секретарем Рабочей группы на официальном сайте Минкультуры РБ (<https://culture.bashkortostan.ru>) в течение 1 календарного дня со дня подписания протокола Рабочей группой.

В протоколе заседания Рабочей группы указываются:

дата и место проведения заседания Рабочей группы;

состав членов Рабочей группы, присутствующих на заседании Рабочей группы;

результаты голосования и принятые решения Рабочей группы;

особое мнение членов Рабочей группы (при наличии);

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

К протоколу Рабочей группы прилагается особое мнение члена Рабочей группы, изложенное в письменном виде (при наличии).

5.14. Рабочая группа обязана:

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

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

5.15. Основаниями для отказа в допуске на участие в Конкурсе являются:

представление заявки и конкурсных материалов лицами, желающими принять участие в Конкурсе, по окончании срока их приема;

непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения;

несоответствие конкурсных материалов требованиям, указанным в пункте 3.3 настоящего Положения и номинациям, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения.

5.16. Секретарь Рабочей группы:

осуществляет рассылку в течение 3 календарных дней со дня подписания протокола членами Рабочей группой протокола заседания Рабочей группы копий протокола заседания членам Рабочей группы, выписок из него лицам, допущенным к участию в Конкурсе, и уведомление об отказе в допуске на участие в Конкурсе лицам, не допущенным к участию в Конкурсе, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в электронной

форме, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в письменной форме;

передает заявки и конкурсные материалы, представленные на Конкурс, допущенные к дальнейшему участию в Конкурсе, и протокол Рабочей группы, оформленный в соответствии с пунктом 5.13 настоящего Положения, Экспертной комиссии в срок не позднее 18 мая 2023 года.

5.17. Организационное и техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется Минкультуры РБ и Национальной библиотекой им. А.-З. Валиди РБ.

6. Рассмотрение конкурсных материалов Экспертной комиссией

6.1. Для проведения анализа и оценки конкурсных материалов лиц, допущенных к участию в Конкурсе (далее - участники Конкурса), Минкультуры РБ создает Экспертную комиссию.

Экспертная комиссия формируется в количестве 15 человек из числа представителей Минкультуры РБ, а также деятелей культуры и искусства Республики Башкортостан (по согласованию), не входящих в состав Рабочей группы.

Состав Экспертной комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Экспертной комиссией решения.

Персональный состав Экспертной комиссии утверждается приказом Минкультуры РБ.

6.2. В состав Экспертной комиссии входят председатель Экспертной комиссии, заместитель председателя Экспертной комиссии, секретарь Экспертной комиссии (без права голоса) и члены Экспертной комиссии.

6.3. Председатель Экспертной комиссии:

а) осуществляет контроль за соблюдением настоящего Положения;
б) руководит и координирует деятельность Экспертной комиссии;
в) при отсутствии кворума, необходимого для принятия Экспертной комиссией решения, не позднее чем за 2 календарных дня до планируемой даты проведения заседания Экспертной комиссии переносит заседание Экспертной комиссии на иную дату;

г) утверждает повестку дня заседания Экспертной комиссии;

д) открывает и закрывает заседание Экспертной комиссии, предоставляет слово членам Экспертной комиссии;

е) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол заседания Экспертной комиссии, ставит их на голосование;

ж) проводит анализ и оценку конкурсных материалов, представленных на Конкурс, согласно критериям оценки литературных произведений, представленным в приложении № 2 к настоящему Положению;

з) несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Экспертную комиссию;

и) подписывает протокол заседания Экспертной комиссии;

к) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, в том числе обязанности члена Экспертной комиссии.

В период отсутствия председателя Экспертной комиссии по уважительной причине (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иной уважительной причиной) его полномочия возлагаются на заместителя председателя Экспертной комиссии.

6.4. Заместитель председателя Экспертной комиссии:

а) выполняет отдельные поручения председателя Экспертной комиссии;

б) по поручению председателя Экспертной комиссии председательствует на заседаниях Экспертной комиссии в его отсутствие;

в) консультирует членов Экспертной комиссии;

г) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, в том числе обязанности члена Экспертной комиссии;

д) подписывает протоколы заседаний Экспертной комиссии.

6.5. Организационную работу по подготовке и проведению заседания Экспертной комиссии осуществляет секретарь Экспертной комиссии, который:

1) ведет делопроизводство Экспертной комиссии;

2) принимает и регистрирует в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Экспертную комиссию конкурсные материалы участников Конкурса от секретаря Рабочей группы, готовит их для рассмотрения на заседании Экспертной комиссии;

3) отвечает за ведение, сохранность и архивирование документации Экспертной комиссии;

4) оповещает членов Экспертной комиссии о времени и месте проведения заседания Экспертной комиссии не позднее чем за 2 календарных дня до дня проведения заседания Экспертной комиссии;

5) ведет протокол заседания Экспертной комиссии, оформляет вынесенные результаты и решения Экспертной комиссии;

6) исполняет поручения председателя Экспертной комиссии;

7) осуществляет рассылку в течение 3 календарных дней со дня подписания членами Экспертной комиссии протокола заседания Экспертной комиссии об итогах Конкурса в соответствии с пунктом 6.10 настоящего Положения копий протокола заседания членам Экспертной комиссии, и выписок из него участникам Конкурса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в электронной форме, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в письменной форме;

8) при отсутствии кворума, необходимого для принятия Экспертной комиссией решения, не позднее чем за 2 календарных дня до планируемой даты проведения заседания Экспертной комиссией уведомляет всех членов Экспертной комиссии о переносе заседания Экспертной комиссии на иную

дату с указанием времени и места проведения заседания Экспертной комиссии.

9) передает конкурсные материалы в Национальную библиотеку им. А.-З.Валиди РБ в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подписания членами Экспертной комиссии протокола заседания Экспертной комиссии о результатах Конкурса.

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

6.6. Члены Экспертной комиссии:

а) соблюдают настоящее Положение;

б) выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении Экспертной комиссией вопросов повестки дня заседания Экспертной комиссии;

в) знакомятся с документами, представленными на рассмотрение Экспертной комиссии;

г) проводят анализ и оценку конкурсных материалов, представленных на Конкурс, согласно критериям оценки литературных произведений, представленным в приложении № 2 к настоящему Положению;

д) не пропускают заседания Экспертной комиссии без уважительной причины;

е) не используют после завершения Конкурса представленные на нем документы, материалы и сведения об участниках Конкурса без их разрешения;

ж) подписывают протокол заседания Экспертной комиссии;

з) пользуются правом формулировать в письменной форме особые мнения по любому из решений Экспертной комиссии, принятых на заседании Экспертной комиссии;

Члены Экспертной комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов.

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

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

Информация о наличии у члена Экспертной комиссии заинтересованности в принятии решения по вопросу, включенному в повестку дня Экспертной комиссии и иных обстоятельств, способных

повлиять на участие члена Экспертной комиссии в его работе, а также решения, принятые Экспертной комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания Экспертной комиссии.

В случае несогласия с принятым решением член Экспертной комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Экспертной комиссии.

6.7. Заседание Экспертной комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Экспертной комиссии. При отсутствии кворума, необходимого для принятия Экспертной комиссией решений, заседание Экспертной комиссии переносится на иную дату с обязательным уведомлением об этом всех членов Экспертной комиссии не позднее чем за 2 календарных дня до планируемой даты заседания Экспертной комиссии.

6.8. Экспертная комиссия обязана:
создать равные условия для всех участников конкурса;
соблюдать конфиденциальность сведений об окончательных результатах Конкурса до даты официального объявления результатов.

6.9. Анализ и оценка конкурсных материалов участников Конкурса осуществляется каждым членом Экспертной комиссии, присутствующим на заседании Экспертной комиссии, индивидуально путем проставления баллов (0 - отсутствует, 10 - имеется) согласно Критериям оценки литературных произведений, установленных в приложении № 2 к настоящему Положению.

Решение об итогах Конкурса принимается Экспертной комиссией исходя из общей суммы баллов, полученных при оценке конкурсных материалов путем сложения всех баллов, проставленных членами Экспертной комиссии по каждому критерию, указанному в приложении № 2 к настоящему Положению.

Конкурсные материалы участников Конкурса ранжируются по количеству набранных баллов и первое место присуждается участнику Конкурса, который набрал наибольшее количество баллов. Далее второе и третье места присуждаются по мере снижения баллов.

В случае, если участниками Конкурса по соответствующей номинации набрано одинаковое количество баллов, выбор между ними победителя Конкурса определяется путем открытого голосования присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Экспертной комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Экспертной комиссии является решающим.

6.10. Решение Экспертной комиссии оформляется протоколом заседания Экспертной комиссии в день проведения заседания Экспертной комиссии и подписывается в течение 1 рабочего дня со дня оформления протокола председателем Экспертной комиссии, членами Экспертной комиссии, присутствующими на заседании Экспертной комиссии.

В протоколе Экспертной комиссии указывается:
дата и место проведения заседания Экспертной комиссии;

состав членов Экспертной комиссии, присутствующих на заседании;
результаты голосования и принятые Экспертной комиссией решения;
особое мнение членов Экспертной комиссии (при наличии);
информация о наличии у члена Экспертной комиссии заинтересованности в принятии решения по вопросу, включенному в повестку дня заседания Экспертной комиссии и иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена Экспертной комиссии в ее работе, а также решения, принятые Экспертной комиссией по результатам рассмотрения такой информации;

сведения о литературных произведениях (выдержки из произведений) победителей, рекомендованных к печати.

К протоколу заседания прикладывается особое мнение члена Экспертной комиссии, изложенное в письменном виде (при наличии).

6.11. Секретарь экспертной комиссии:

в течение 3 календарных дней после подписания членами Экспертной комиссии протокола заседания Экспертной комиссии об итогах Конкурса осуществляет рассылку членам Экспертной комиссии, выписок из него участникам в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в электронной форме, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в письменной форме;

в течение 2 календарных дней после подписания членами Экспертной комиссии протокола заседания Экспертной комиссии направляет секретарю Рабочей группы копию протокола заседания Экспертной комиссии для размещения на официальном сайте Минкультуры РБ (<https://culture.bashkortostan.ru>) информации об результатах Конкурса.

6.12. Организационное и техническое обеспечение деятельности Экспертной комиссии осуществляется Минкультуры РБ.

7. Церемония награждения победителей конкурса

7.1. Награждение победителей Конкурса проводится в торжественной обстановке на церемонии закрытия Конкурса.

7.2. Дата, время и место проведения церемонии награждения победителей Конкурса определяются Минкультуры РБ в срок не позднее 30 мая 2023 года.

7.3. Информирование победителей и участников Конкурса о дате, времени и месте награждения осуществляется секретарем Рабочей группы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в электронной форме, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в письменной форме, не позднее 3 календарных дней до даты проведения церемонии награждения победителей и участников Конкурса.

8. Финансирование конкурса

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

8.2. Победители Конкурса по каждой номинации, установленной в пункте 4.1 настоящего Положения, в зависимости от занимаемого места, награждаются подарочными сертификатами эквивалентными следующим суммам:

- 1) в номинации «Стихотворные произведения на русском языке»:
 - 1 место – 5 000 руб.;
 - 2 место – 3 500 руб.;
 - 3 место – 2 000 руб.
- 2) в номинации «Прозаические произведения на русском языке»:
 - 1 место – 5 000 руб.;
 - 2 место – 3 500 руб.;
 - 3 место – 2 000 руб.
- 3) в номинации «Стихотворные произведения на башкирском языке»:
 - 1 место – 5 000 руб.;
 - 2 место – 3 500 руб.;
 - 3 место – 2 000 руб.
- 4) в номинации «Прозаические произведения на русском языке»:
 - 1 место – 5 000 руб.;
 - 2 место – 3 500 руб.;
 - 3 место – 2 000 руб.
- 5) поощрительные призы «Зона надежды» 5 перспективным, подающим надежды участникам конкурса:
 - 5 сертификатов номиналом в 1000 руб. – 5 000 руб.