

Утверждено приказом  
Министерства культуры  
Республики Башкортостан  
15 июля 2021 года  
№ 175

ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении в 2021 году Республиканского  
литературного конкурса начинающих писателей «Проба пера»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, условия, порядок организации и проведения в 2021 году Республиканского литературного конкурса начинающих 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 Республики Башкортостан).

1.4. Конкурс посвящен 80-летию со дня рождения писателя и журналиста Сергея Довлатова.

1.5. Участие в конкурсе могут принять все желающие.

1.6. Телефон для получения информации в Национальной библиотеке им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан по вопросам проведения и участия в Конкурсе: 8 (347) 287-13-06.

1.7. Коммерческие и некоммерческие организации, частные лица по согласованию с Организатором могут учреждать специальные номинации, призы и премии.

2. Цели и задачи Конкурса

2.1. Цели Конкурса:

выявление начинающих талантливых литераторов;

раскрытие творческого потенциала начинающих талантливых литераторов;

популяризация творческого наследия писателя, журналиста и публициста, уроженца Республики Башкортостан Сергея Довлатова;

повышение престижа и значимости творческой деятельности писателей;

2.2. Задачи Конкурса:

привлечение внимания к творчеству Сергея Довлатова;

выявление и поддержка одаренных начинающих 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 1 сентября 2021 года по 31 октября 2021 года в соответствии со следующими этапами его проведения.

I этап – с 1 по 20 сентября 2021 года Национальная библиотека им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан осуществляет прием заявок и конкурсных материалов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения и передает Рабочей группе по проверке оформления заявок и комплектности конкурсных материалов.

II этап – с 21 по 25 сентября 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 5 настоящего Положения конкурсные материалы, представленные лицами, желающими принять участие в Конкурсе, на предмет правильности оформления заявок, комплектности конкурсных материалов согласно пункту 3.2 настоящего Положения, соответствия требованиям установленным пунктом 3.3 настоящего Положения и 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 27 сентября по 7 октября 2021 года в Национальной библиотеке им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан (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 8 по 31 октября 2021 года Минкультуры РБ осуществляет присуждение наград победителям Конкурса.

По итогам Конкурса литературные произведения (выдержки из произведений) победителей и призеров прозвучат на литературном гала-вечере. Лучшие произведения будут рекомендованы к печати.

Гала-вечер состоится в течение месяца после объявления результатов. Участникам конкурса выдаются сертификаты.

3.2. Для участия в Конкурсе лицо, желающее принять участие в Конкурсе, в письменной форме высылает либо представляет нарочно в период с 1 сентября 2021 года по 20 сентября 2021 года в Национальную библиотеку им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан, расположенную по адресу: 450000, Ленина, 4 (отдел башкирской литературы и краеведения), либо в форме электронного документа на адрес электронной почты: [sharapova@bashnl.ru](mailto:sharapova@bashnl.ru) 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 (далее – конкурсные материалы);

краткую биографию участника;

согласие на обработку персональных данных.

3.3. Участник Конкурса 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.

Один участник 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. Конкурсные материалы, представленные на Конкурс, не редактируются, не рецензируются, не возвращаются участникам Конкурса и хранятся в Национальной библиотеке им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан.

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 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 Экспертной комиссии протокола заседания Экспертной комиссии, указанного в пунктах 6.10-6.11 настоящего Положения, но не позднее 7 октября 2021 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.

## 4. Номинации Конкурса

4.1. Конкурс проводится в Конкурсе проводится в следующих номинациях:

стихи на башкирском языке;  
прозаические произведения на башкирском языке (рассказ, повесть, сказка, эссе и др.);  
стихи на русском языке;  
прозаические произведения на русском 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 лицами, желающими принять участие в Конкурсе, а также соответствия требованиям, указанным в пункте 3.3 настоящего Положения, номинациям, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, 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, заместитель руководителя Рабочей группы, секретарь Рабочей группы и члены Рабочей группы.

5.5. Рабочая группа:

1) осуществляет прием заявок и конкурсных материалов лиц, желающих принять участие в Конкурсе;

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) принимает решение о допуске к участию в Конкурсе или об отказе в допуске к участию в Конкурсе;

5) освещает на официальном сайте Минкультуры РБ о ходе проведения Конкурса;

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) утверждает повестку дня заседания Рабочей группы;
- 4) открывает и закрывает заседание Рабочей группы, предоставляет слово членам Рабочей группы;
- 5) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол, ставит их на голосование;
- 6) несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Рабочую группу;
- 7) подписывает протоколы заседаний 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) подписывает протоколы заседаний Рабочей группы.

5.8. Секретарь Рабочей группы:

- 1) ведет делопроизводство Рабочей группы;
- 2) принимает и регистрирует поступающие в Рабочую группу материалы и документы, 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 3 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 принятия решения копий протокола заседаний членам Рабочей группы, выписок из него лицам, допущенным к участию в Конкурсе, и уведомление об отказе в допуске на участие в Конкурсе лицам, недопущенным к участию в Конкурсе, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке;
- 8) при отсутствии кворума, необходимого для принятия Рабочей группой решения, не позднее чем за 1 календарный день 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) публикует 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 с указанием даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе и конкурсных материалов, сроков проведения Конкурса в соответствии с пунктом 3.1 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 Экспертной комиссии протокола заседания Экспертной комиссии, указанного в пунктах 6.10 - 6.11 настоящего Положения;

г) о дате, времени и месте проведения церемонии награждения победителей Конкурса - в срок не позднее 3 календарных дней до даты проведения церемонии награждения победителей и участников Конкурсе.

В период временного отсутствия секретаря Рабочей группы 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 2 календарных дня 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 наличии прямой или косвенной заинтересованности члена Рабочей группы в принятии решения или при наличии иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена Рабочей группы в работе Рабочей группы, он обязан проинформировать об этом руководителя Рабочей группы до начала приема конкурсных материалов.

Информация о наличии у члена Рабочей группы заинтересованности в принятии решения Рабочей группой и иных обстоятельств, 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.

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.

5.10. 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 письменным уведомлением об этом всех членов 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. При несогласии члена Рабочей группы с принятым решением по его желанию в протоколе отражается особое мнение.

5.13. 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.

5.14. По результатам рассмотрения представленных конкурсных материалов Рабочая группа принимает решение о допуске к участию или об отказе к участию в Конкурсе в форме протокола.

Протокол заседания Рабочей группы составляется секретарем Рабочей группы 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, состав членов Рабочей группы, присутствовавших на заседании, результаты голосования и принятые решения Рабочей группы.

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 в течение 3 календарных дней со дня принятия решения направляет лицам, недопущенным 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 5.15 настоящего Положения, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке.

5.17. Секретарь Рабочей группы передает заявки и конкурсные материалы, представленные на Конкурс, допущенные к дальнейшему участию в Конкурсе, и протокол Рабочей группы, оформленный в соответствии с пунктом 5.14 настоящего Положения, Экспертной комиссии в срок не позднее 25 сентября 2021 года.

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

## 6. Рассмотрение конкурсных материалов экспертной комиссией

6.1. Для проведения анализа и оценки конкурсных материалов, представленных на Конкурс, приказом Минкультуры РБ создается Экспертная комиссия.

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

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

Персональный состав Экспертной комиссии утверждается приказом Минкультуры РБ.

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

6.3. Председатель Экспертной комиссии:

- 1) осуществляет контроль за соблюдением настоящего Положения;
- 2) руководит и координирует деятельность Экспертной комиссии;
- 3) проводит анализ и оценку конкурсных материалов, представленных на Конкурс, согласно Критериям оценки литературных произведений, представленным в приложении № 2 к настоящему Положению;
- 4) проводит заседания Экспертной комиссии;
- 5) подписывает протокол Экспертной комиссии.

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

6.4. Заместитель председателя Экспертной комиссии:

- 1) формирует повестку дня заседания Экспертной комиссии;
- 2) исполняет полномочия, делегированные председателем Экспертной комиссии;



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

4) подписывает протоколы заседаний Экспертной комиссии.

6.5. Члены Экспертной комиссии:

1) выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении Экспертной комиссией вопросов повестки дня;

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

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

4) подписывают протокол заседания Экспертной комиссии.

Использование членами Экспертной комиссии представленных на конкурс документов, материалов, сведений об участниках конкурса без разрешения участников конкурса не допускается.

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.

6.6. Экспертная комиссия обязана:

создать равные условия для всех участников конкурса;

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

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

1) ведет делопроизводство Экспертной комиссии;

2) принимает и регистрирует поступающие 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 решения Экспертной комиссии;

6) исполняет поручения председателя Экспертной комиссии;

7) осуществляет рассылку в течение 3 календарных дней после принятия решения об итогах Конкурса в соответствии с пунктом 6.9 настоящего Положения копий протокола заседаний членам Экспертной комиссии, и выписок из него участникам Конкурса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке участника Конкурса, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке участника конкурса;

8) осуществляет информирование победителей конкурса о дате, времени и месте проведения церемонии награждения победителей Конкурса по номеру телефона и/или электронной почте, указанным в заявке, не позднее 3 календарных дней до даты проведения церемонии награждения победителей Конкурса;

9) передает конкурсные материалы в Национальную библиотеку им. А.-З.Валиди РБ в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подведения итогов Конкурса;

10) при отсутствии кворума, необходимого для принятия Экспертной комиссией решения, не позднее чем за 1 календарный день до планируемой даты проведения заседания Экспертной комиссией письменно уведомляет всех членов Экспертной комиссии о переносе заседания Экспертной комиссии на иную дату с указанием времени и места проведения заседания Экспертной комиссии.

В период временного отсутствия секретаря Экспертной комиссии председателем Экспертной комиссии назначается временно исполняющий обязанности секретаря Экспертной комиссии из числа членов Экспертной комиссии.

6.8. Члены Экспертной комиссии участвуют в ее заседаниях лично. Делегирование полномочий членов комиссии не допускается.

6.9. Экспертная комиссия проводит конкурсный отбор в соответствии с критериями оценки литературных произведений, установленными в приложении № 2 к настоящему Положению.

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

Решение об определении победителей Конкурса принимается Экспертной комиссией исходя из общей суммы баллов, полученных при оценке конкурсных материалов путем сложения баллов 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, чьи работы набрали наибольшее количество баллов. Далее второе и третье места присуждаются по мере снижения баллов.

При этом в случае получения одинакового количества баллов победитель определяется путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании лиц, входящих в состав Экспертной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Экспертной комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя Экспертной комиссии, проводившего заседание Экспертной комиссии.

6.10. Протокол заседания Экспертной комиссии составляется секретарем Экспертной комиссии в день проведения заседания Экспертной комиссии.

6.11. В протоколе Экспертной комиссии указываются дата, время, место проведения заседания Экспертной комиссии, повестка дня, состав присутствующих членов Экспертной комиссии, принятые мотивированные решения по каждому вопросу повестки дня, результаты оценки конкурсных материалов.

В протоколе указывается особое мнение членов Экспертной комиссии (при наличии).

Протокол подписывается председателем Экспертной комиссии, заместителем председателя Экспертной комиссии, всеми членами Экспертной комиссии, присутствующими на заседании Экспертной комиссии.

6.12. Секретарь экспертной комиссии, в течение 3 календарных дней после принятия решения об определении победителей Конкурса в соответствии с пунктом 6.9 настоящего Положения, осуществляет рассылку копии протокола заседания Экспертной комиссии и выписок из него участникам Конкурса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке участника Конкурса, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке участника Конкурса.

Секретарь Экспертной комиссии, в течение 1 календарного дня после подписания членами Экспертной комиссии протокола заседания Экспертной комиссии, обеспечивает направление копии протокола секретарю Рабочей группы для размещения на официальном сайте Минкультуры РБ (<https://culture.bashkortostan.ru>) информации об итогах Конкурса в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения.

6.13. Участник Конкурса вправе обжаловать решение Экспертной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

6.14. 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 определяется Минкультуры РБ в срок не позднее 30 ноября 2021 года.

7.3. Информирование победителей Конкурса о дате, времени и месте вручения призов осуществляется секретарем Рабочей группы по номеру телефона и/или электронной почте, указанным в заявке, в срок не позднее 3 календарных дней до даты проведения церемонии награждения победителей 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.

Приложение № 1  
к Положению о проведении в 2021 году  
Республиканского  
литературного конкурса начинающих  
писателей «Проба пера»,  
утвержденного приказом  
Министерства культуры  
Республики Башкортостан  
от 15 июля 2021 года № 175

**ЗАЯВКА**  
на участие в Республиканском конкурсе  
литературного конкурса начинающих писателей  
«Проба пера»

Ф.И.О. (последнее – при наличии) участника (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Республика, область, город, район проживания \_\_\_\_\_

Краткая биография (на отдельном листе объемом не более 1 страницы, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14)

Литературный жанр конкурсной работы и название: \_\_\_\_\_

Публиковалась ли работа ранее работа: ДА / НЕТ \_\_\_\_\_

(если произведение публиковалось указать выходные данные сборника, газеты, ссылки на электронные ресурсы и др.)

Адрес, контактные телефоны и e-mail участника \_\_\_\_\_

Представленные конкурсные материалы являются авторскими и не содержат переводов произведений других авторов. С Положением о проведении Республиканского конкурса художественных произведений, утвержденным приказом Министерства культуры Республики Башкортостан от \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_\_, ознакомлен: \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Министерству культуры Республики Башкортостан и организаторам Конкурса на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес места жительства и адрес фактического проживания, контактные телефоны, реквизиты паспорта, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации, семейное положение, наименование должности, место работы. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись, дата)