

О конкурсе на соискание грантов и премий Администрации г. Улан-Удэ в сфере культуры и искусства (с изменениями на 27 августа 2015 года)

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. УЛАН-УДЭ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 октября 2012 года N 414

О конкурсе на соискание грантов и премий Администрации г. Улан-Удэ в сфере культуры и искусства

(с изменениями на 27 августа 2015 года)

(в ред. Постановления Администрации г. Улан-Удэ [от 27.08.2015 N 233](#))

Во исполнение п. 6 [постановления Правительства Республики Бурятия от 21.06.2011 N 310 "О мерах государственной поддержки культуры и искусства Республики Бурятия"](#), в целях стимулирования творческой деятельности учреждений, организаций сферы культуры и искусства, реализации потенциала творческих работников и внедрения инновационных форм работы постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на соискание грантов и премий Администрации г. Улан-Удэ в сфере культуры и искусства (приложение).
2. Комитету по культуре Администрации г. Улан-Удэ (Ковалева И.В.) ежегодно проводить конкурс на соискание грантов и премий Администрации г. Улан-Удэ в сфере культуры и искусства.
3. Комитету по финансам Администрации г. Улан-Удэ (Аюшеев А.Д.) обеспечить финансирование из средств, предусмотренных Муниципальной программой "Развитие культуры г. Улан-Удэ на 2014 - 2016 годы и на период до 2020 года".

(в ред. Постановления Администрации г. Улан-Удэ [от 27.08.2015 N 233](#))

4. Признать утратившим силу постановление Администрации г. Улан-Удэ от 09.06.2011 N 254 "О порядке проведения конкурса на соискание грантов и премий Администрации г. Улан-Удэ в сфере культуры и искусства".
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Мэр г. Улан-Удэ
Г.А.АЙДАЕВ

Приложение. Положение о порядке проведения конкурса на соискание грантов и премий Администрации г. Улан-Удэ в сфере культуры и искусства

Приложение
к Постановлению
Администрации г. Улан-Удэ
от 05.10.2012 N 414

(в ред. Постановления Администрации г. Улан-Удэ [от 27.08.2015 N 233](#))

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения ежегодного конкурса на соискание грантов и премий Администрации г. Улан-Удэ в сфере культуры и искусства (далее - Конкурс).

1.2. Гранты учреждаются на конкурсной основе с целью поддержки и реализации проектов в области культуры и искусства, содействующих формированию единого культурного пространства, созданию культурных ценностей, сохранению культурного наследия г. Улан-Удэ (далее - Гранты).

1.3. Премии учреждаются на конкурсной основе с целью поощрения и поддержки творческих коллективов, авторов, художников и мастеров, солистов-исполнителей, внесших большой вклад в создание, распространение и освоение культурных ценностей в сфере культуры и искусства г. Улан-Удэ (далее - Премии).

1.4. Организационная работа по проведению Конкурса возлагается на Комитет по культуре Администрации г. Улан-Удэ (далее - Комитет по культуре).

1.5. Объявление о сроках проведения Конкурса, количество и сумма Грантов и Премий, состав конкурсной комиссии ежегодно утверждается распоряжением Администрации Улан-Удэ.

1.6. Исключен. - Постановление Администрации г. Улан-Удэ [от 27.08.2015 N 233](#).

2. Условия участия в Конкурсе

2.1. К участию в Конкурсе на соискание Грантов и Премий допускаются организации и учреждения культуры и искусства, деятели культуры и искусства, творческие коллективы, общественные организации, творческие коллективы, авторы, художники и мастера, солисты-исполнители (далее - Соискатели), осуществляющие творческую деятельность как индивидуально, так и в организациях культуры и искусства.

2.2. Заявки для участия в Конкурсе (далее - Заявка) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению и документы по перечню согласно приложению N 2 к настоящему Положению предоставляются в бумажном варианте, оформленные в папку, и направляются в Комитет по культуре Администрации г. Улан-Удэ по адресу: 670000, г. Улан-Удэ, ул. Свердлова, 13, приемная, тел./факс: 8(3012)21-33-23, 21-47-55. Адрес электронной почты Комитета по культуре: kk@ulan-ude-eg.ru. Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа "Город Улан-Удэ": www.ulan-ude-eg.ru. Адрес официального сайта Комитета по культуре: <http://culture.ulan-ude-eg.ru>.

(п. 2.2 в ред. Постановления Администрации г. Улан-Удэ [от 27.08.2015 N 233](#))

2.3. График работы Комитета по культуре: понедельник - четверг: 08.30 - 17.30 ч, пятница: 08.30 - 16.30 ч, обеденный перерыв: 12.00 - 12.45 ч.

2.4. Каждый Соискатель может представить на ежегодный Конкурс только одну Заявку.

2.5. Документы на участие в Конкурсе представляются в Комитет по культуре в течение 20 дней со дня объявления об их приеме и регистрируются в журнале учета конкурсных документов Соискателей.

2.6. Заявки на Конкурс, не представленные в срок, и неполный комплект документов по перечню согласно приложению 2 к настоящему Положению к Конкурсу не допускаются.

2.7. Материалы Соискателей, представленные на Конкурс, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса.

3. Состав, полномочия и порядок работы конкурсной комиссии, определение победителей

(в ред. Постановления Администрации г. Улан-Удэ [от 27.08.2015 N 233](#))

3.1. Для определения победителей ежегодно создается конкурсная комиссия (далее - Комиссия).

3.1.1. Состав Комиссии формируется из представителей органов местного самоуправления и известных деятелей культуры и искусства г. Улан-Удэ.

3.1.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и 4 члена Комиссии.

3.1.3. Персональный состав Комиссии утверждается ежегодно распоряжением Администрации г. Улан-Удэ.

3.1.4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседания Комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Комиссией.

3.1.5. Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием, регистрацию и хранение заявок Соискателей на участие в Конкурсе и прилагаемых к ним документов, о чем выдает соответствующую расписку, подписанную собственноручно;

- оповещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии, о конкурсных процедурах, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение Комиссии;

- организует проведение заседания Комиссии, подготавливает необходимые документы, оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- имеет права члена конкурсной комиссии.

3.2. Конкурсная комиссия осуществляет следующие полномочия:

- рассматривает документы Соискателей;

- оценивает Соискателей на основании поданных документов и результатов конкурсных процедур;

- принимает решение об определении победителей Конкурса.

3.3. Порядок работы конкурсной комиссии.

3.3.1. Комиссия ежегодно не позднее 15 рабочих дней со дня окончания приема заявок проводит оценку на основании представленных материалов и определяет победителей Конкурса исходя из критериев оценки грантовых проектов и Соискателей Премий, установленных разделом 4 настоящего Положения.

3.3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

3.3.3. Материалы Соискателей, представленные на Конкурс, оцениваются по десятибалльной шкале. Количество баллов суммируется. Победителями конкурса Грантов и Премий считаются Соискатели, получившие максимальное количество баллов.

3.3.4. В случае равенства количества набранных баллов решение об определении победителей принимается дополнительным голосованием членов Комиссии за Соискателей, набравших наибольшее равное количество баллов.

3.3.5. Принятое решение Комиссии в течение одного рабочего дня оформляется протоколом, утверждается председателем, подписывается всеми членами Комиссии.

3.3.6. На основании утвержденного протокола Комиссии в течение трех рабочих дней издается приказ Комитета по культуре о присуждении Грантов и Премий победителям Конкурса.

3.4. Имена победителей Конкурса, место и время награждения в однодневный срок после издания приказа размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа "Город Улан-Удэ". Итоги Конкурса публикуются в средствах массовой информации.

3.5. Победителям Конкурса в торжественной обстановке вручаются:

- победителям конкурса Грантов: диплом и сертификат (на подтверждение софинансирования проекта);

- победителям конкурса Премий: диплом и сертификат на получение Премии.

3.6. Решение Комиссии Конкурса может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Критерии оценки грантовых проектов и Соискателей Премий

(введен Постановлением Администрации г. Улан-Удэ
[от 27.08.2015 N 233](#))

4.1. Оценка грантовых проектов осуществляется по следующим критериям:

- актуальность проекта;

- перспектива для развития направления в сфере культуры и искусства города;

- социальная значимость проекта;

- обоснованность запрашиваемых средств;

- инновационный подход;

- эффективность использования трудовых и финансовых ресурсов, задействованных в реализации.

4.2. Оценка Соискателей Премий осуществляется по следующим критериям:

- наличие высоких достижений в работе, творческой деятельности;
- перспективность достижений в работе, творческой деятельности;
- социальная значимость достижений в культурном пространстве города;
- наличие дипломов, благодарственных писем, признаний в работе и творческой деятельности;
- инновационные подходы в работе, творческой деятельности;
- информация о работе, творческой деятельности в средствах массовой информации (наличие публикаций и отзывов).

5. Условия и порядок предоставления Грантов

(введен Постановлением Администрации г. Улан-Удэ
[от 27.08.2015 N 233](#))

5.1. Гранты предоставляются победителям Конкурса на основании приказа Комитета по культуре о присуждении Грантов и Премий и направлены для поддержки творческого проекта в сфере культуры и искусства.

5.2. Предоставление Грантов осуществляется на конкурсной основе в форме субсидий юридическим (в т.ч. автономным и бюджетным учреждениям) и физическим лицам согласно критериям отбора грантовых проектов, указанным в п. 4.1 настоящего Положения.

5.3. В течение 5 рабочих дней после получения сертификата победители конкурса Грантов подписывают с Комитетом по культуре (далее - Организатор) и МАУ "Центр культуры и досуга г. Улан-Удэ" (далее - Грантодатель) соглашение о предоставлении грантовых средств.

5.4. Грантовые средства предоставляются при соблюдении следующих условий:

- признание Соискателя победителем Конкурса в соответствии с настоящим Положением;
- заключение с победителем Конкурса соглашения о предоставлении грантовых средств, в котором в соответствии с законодательством Российской Федерации определены: объем,

цели, сроки и периодичность предоставления грантовых средств; обязательства по целевому использованию грантовых средств Грантополучателем; обязательства Грантополучателя по обеспечению прав Организатора на проведение проверки целевого использования и выполнения условий предоставления грантовых средств; обязательства Грантополучателя по возврату полной суммы грантовых средств, неиспользованной и (или) использованной не по целевому назначению; порядок представления отчетности о результатах использования грантовых средств; ответственность за соблюдение сторонами условий Соглашения; порядок возврата грантовых средств; согласие получателей грантовых средств на осуществление Организатором и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями грантовых средств условий, целей и порядка их предоставления.

5.5. Перечисление грантовых средств Грантодателем осуществляется на расчетный счет, открытый Грантополучателем в кредитной организации в течение 10 рабочих дней.

5.6. Ответственность за целевое использование бюджетных ассигнований несет Грантополучатель в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5.7. Неиспользованные и/или использованные не по целевому назначению в текущем финансовом году грантовые средства подлежат перечислению в бюджет городского округа "Город Улан-Удэ" в срок не более 10 рабочих дней со дня выявления нарушений.

5.8. Организатор и орган муниципального финансового контроля осуществляют обязательные проверки соблюдения Грантополучателем условий, целей и порядка их предоставления. Проверки осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством и постановлением Администрации г. Улан-Удэ [от 09.12.2013 N 475 "Об утверждении положений о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в г. Улан-Удэ"](#).

5.9. В случае выявления факта предоставления недостоверной отчетности, неисполнения либо ненадлежащего исполнения Грантополучателем своих обязательств Организатор в срок не более 10 рабочих дней со дня выявления нарушений направляет Грантополучателю требование о возврате грантовых средств. Грантовые средства подлежат возврату в бюджет городского округа "Город Улан-Удэ" в течение 10 календарных дней с момента получения данного требования.

5.10. В случае отказа от добровольного возврата грантовые средства возвращаются в городской бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

6. Порядок и условия предоставления Премий

(введен Постановлением Администрации г. Улан-Удэ
[от 27.08.2015 N 233](#))

6.1. Премии присуждаются учреждению, организации культуры и искусства или творческому коллективу, объединению, а также физическим лицам за вклад в создание, распространение и освоение культурных ценностей в сфере культуры и искусства г. Улан-Удэ.

6.2. Премии предоставляются победителям Конкурса согласно критериям отбора Соискателей, указанных в п. 4.2 настоящего Положения.

6.3. Победителям Конкурса Премий выплачивается единовременное материальное вознаграждение на основании решения Комиссии, оформленного в виде протокола и утвержденного приказом Комитета по культуре о предоставлении Грантов и Премий.

6.4. Выплата Премий производится в течение 5 рабочих дней со дня получения победителем сертификата путем перечисления средств на расчетный счет, указанный в конкурсной заявке, или непосредственно победителю Конкурса.

7. Порядок обжалования решения конкурсной комиссии

4.1. Соискатель Конкурса имеет право обратиться в Комитет по культуре - организаторам Конкурса с жалобой лично в устной форме или направить письменное обращение.

4.2. Обращения Соискателей в устной форме принимаются во время личного приема граждан должностными лицами Комитета.

4.2.1. Прием Соискателей при рассмотрении устного обращения ведется по предварительной записи. При этом время ожидания Соискателя в очереди для приема у должностного лица не должно превышать 10 минут.

4.2.2. Предварительная запись на личный прием проводится специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, при личном обращении заинтересованного лица или по телефонам, которые указаны в пункте 2.2 Положения, а также размещены на Интернет-сайте Комитета.

4.2.3. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, осуществляет запись Соискателей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного за прием.

4.2.4. При личном приеме Соискатель предъявляет специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство, документ, удостоверяющий личность.

4.2.5. Личный прием проводится должностными лицами Комитета, ответственными за рассмотрение устного обращения. Для рассмотрения устного обращения на личном приеме

выделяется время, необходимое и достаточное для предоставления полного и исчерпывающего ответа на устное обращение, но не более 20 минут.

4.2.6. В случае, если при устном обращении Соискателя требуется подготовка дополнительной информации для исчерпывающего ответа должностное лицо Комитета, ответственное за прием, предлагает Соискателю обратиться с письменным запросом либо назначает другое удобное для Соискателя время для предоставления консультации, но не позднее пяти рабочих дней со дня первого устного обращения Соискателя.

4.3. Жалоба в письменной форме направляется по адресу согласно п. 2.2 настоящего Положения.

4.3.1. При обращении Соискателя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента получения обращения.

4.3.2. Обращение Соискателя Конкурса должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место регистрации или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица Комитета (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действий (бездействия);
- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых Соискатель Конкурса считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования (об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия));
- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

4.3.3. К жалобе (при необходимости) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

4.3.4. Жалоба подписывается подавшим ее Соискателем Конкурса.

4.3.5. Обращение Соискателя Конкурса не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действиях, бездействии (в чем выразилось,

кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи Соискателя Конкурса.

4.3.6. В случае удовлетворения жалобы Соискателя Комитет по культуре принимает решение о признании состоявшегося Конкурса недействительным и в течение 5 рабочих дней письменно уведомляет Соискателя о принятом решении.

4.3.7. В течение пятнадцати рабочих дней с момента предоставления решения об удовлетворении жалобы Соискателя Комитет по культуре осуществляет повторное заседание конкурсной комиссии в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Положения, где принимает меры по устранению выявленных нарушений при проведении Конкурса и восстанавливает права и законные интересы Соискателя Конкурса.

4.3.8. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы или решений, принятых при рассмотрении жалобы, а также отказ в удовлетворении жалобы направляется Соискателю не позднее пятнадцати рабочих дней с момента ее получения.

4.3.9. По результатам обращения Соискатель имеет право на обжалование необоснованных решений и действий Комитета по культуре в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Выплата Грантов и Премий

5.1. Гранты и Премии предоставляются победителям на основании решения Комиссии, оформленного в виде протокола и утвержденного Комитетом по культуре приказом о присуждении Грантов, и Премий.

5.2. В течение 3 дней после получения сертификата победители конкурса Грантов подписывают с Комитетом по культуре (в лице МБУ "Центр культуры и досуга г. Улан-Удэ") договор на софинансирование проекта.

5.3. Выплата Грантов производится Комитетом по культуре (далее - Грантодатель) в течение пяти рабочих со дня подписания договора в соответствии с заключенными с победителями (далее - Грантополучатели) договорами путем перечисления средств на расчетный счет организации, указанной в конкурсной заявке, или непосредственно победителю Конкурса.

5.4. Выплата Премии производится в течение 5 рабочих дней со дня получения сертификата путем перечисления средств на расчетный счет, указанный в конкурсной заявке, или непосредственно победителю Конкурса.

5.5. Грантодатель обязуется передать Грант Грантополучателю в полном объеме в соответствии с заключенным договором.

5.6. Грантополучатель обязуется использовать Грант исключительно на цели, указанные в заявке на соискание Гранта.

5.7. Грант используется только на цели, указанные в заявке на соискание Гранта. Комитет по культуре осуществляет контроль за целевым использованием Гранта и надлежащим выполнением Грантополучателем календарного плана работ в соответствии с заключенным договором.

5.8. Грантополучатель не вправе произвольно изменять назначение расходов, утвержденных сметой и договором. Финансовые средства, использованные не по назначению, подлежат возврату на расчетный счет Грантодателя в течение тридцати календарных дней с момента выявления факта изменения назначения расходов.

5.9. Грантополучатель должен представить итоговые письменные отчеты об использовании финансовых средств и выполнении работ, определенных календарным планом, не позднее срока, установленного условиями договора.

Приложение N 1

Приложение N 1
к Положению о порядке
проведения конкурса на
соискание грантов и премий
Администрации г. Улан-Удэ в
сфере культуры и искусства

Форма заявки на соискание Гранта

Заявка	
Название проекта	
Наименование организации-заявителя	
Юридический адрес организации	
Телефон/факс	
Электронная почта	
Ф.И.О., должность руководителя организации-заявителя	
Расчетный счет:	Кор. счет:
Наименование банка:	ИНН:
КПП:	БИК:
Ф.И.О., должность руководителя проекта	
Телефон, электронная почта:	
Ф.И.О. бухгалтера проекта	
Телефон, электронная почта:	

Руководитель

организации-заявителя _____ / _____

МП

Руководитель проекта _____ / _____

Дата подачи Заявки:

"__" _____ 20__ год

Форма заявки на соискание Премии

Заявка

Ф.И.О. соискателя Премии	
Почтовый адрес, телефоны и адрес электронной почты Соискателя	
Наименование организации, выдвигающей кандидатуру на соискание Премии	
Юридический адрес организации, телефон/факс, адрес электронной почты	
Ф.И.О., должность руководителя организации	
Банковские реквизиты Соискателя: лицевой счет, БИК, ИНН	

Соискатель _____ / _____

Руководитель организации _____ / _____

М.П.

Дата подачи Заявки:

"__" _____ 20__ год

Приложение N 2. Перечень документов на участие в конкурсе на соискание грантов и премий Администрации г. Улан-Удэ в сфере культуры и искусства

Приложение N 2
к Положению о порядке
проведения конкурса на
соискание грантов и премий
Администрации г. Улан-Удэ в
сфере культуры и искусства

1. Заявка на участие в конкурсе Грантов и Премий (приложение N 1 к Положению).

2. Письменное согласие Соискателей (в том числе руководителя организации-соискателя, руководителя проекта, Соискателя Премии) на обработку персональных данных по форме 1.

3. В конкурсе на соискание Грантов к Заявке прилагаются следующие материалы:

3.1. Описание проекта (далее - Проект) включает в себя следующие разделы (объем не более 5 страниц):

3.1.1. Цель Проекта.

3.1.2. Содержание Проекта (аннотация содержания проекта).

3.1.3. Обоснование значимости Проекта.

3.1.4. Общая стоимость Проекта (указать источники софинансирования в случае наличия таковых).

3.1.5. Ожидаемые результаты Проекта. Количество соисполнителей Проекта (наименование организации-соисполнителя, Ф.И.О. соисполнителя).

3.2. Краткая характеристика организации-соискателя (объем не более 1 страницы), где также указывается информация об уставных целях организации, достижениях, примеры финансирования деятельности организации или проектов из других источников, ресурсы (человеческие, материальные) и потенциальные возможности организации (с подписью и печатью руководителя организации-соискателя).

3.3. Характеристика на руководителя Проекта (с подписью и печатью руководителя организации-соискателя).

3.4. Рабочий план реализации Проекта (объем не более 1 страницы). Указывается подробный план-график работ, а именно наименование работ, даты их начала и окончания по Проекту.

N п/п	Наименование мероприятий	Сроки реализации	Объем финансирования	Ответственный
----------	-----------------------------	---------------------	-------------------------	---------------

3.5. Финансирование Проекта.

Смета расходов на реализацию Проекта (в рублях):

N п/п	Статьи расходов	Общий объем затрат по статье	Запрашиваемая сумма	Собственные средства
	Итого			

3.6. Копии следующих документов:

- Устав организации-соискателя;
- свидетельство ОГРН;
- паспорт руководителя организации.

4. В конкурсе на соискание Премии к Заявке прилагаются следующие материалы:

4.1. Характеристика на Соискателя от организации, выдвигающей кандидатуру на соискание Премии.

4.2. Информация о творческих достижениях Соискателя за последние два года с указанием реализованных проектов и участием в конкурсах, фестивалях, выставках, конференциях, также прилагаются копии дипломов, сертификатов, благодарственных писем.

4.3. Копии следующих документов Соискателя:

- паспорт;
- ИНН.

4.4. Другие данные о Соискателе в виде информации в средствах массовой информации, копии дипломов, грамот, благодарственных писем, фотовидеоаудиоматериалы.

Заявление на обработку персональных данных (Форма 1)

Форма 1

Я,

_____,
зарегистрированный(ая) по адресу:

_,
паспорт серия _____ N _____ выдан

Даю согласие Комитету по культуре Администрации г. Улан-Удэ на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку следующих персональных данных: Ф.И.О., паспортные данные, дата рождения, должность, адрес регистрации, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования в целях соблюдения законодательства, обеспечения личной безопасности, контроля выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества.

Перечень действий с персональными данными:

- проведение банковских операций по личным счетам;
- размещение фотографий, фамилии, имени, отчества на Интернет-ресурсах.

Данное согласие действительно с "__" _____ 2012 г. бессрочно или до полного и частичного отзыва субъекта персональных данных на основании его заявления.

Дата заполнения

Подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Гунгаева Татьяна Владимировна

Действителен с 04.08.2021 по 04.08.2022