

Приложение №1
к приказу директора
ГКУ РО «Дом общественных
организаций»
№24 от 26.02.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе на «Лучшего сотрудника/волонтера СОНКО»
Рязанской области в 2025 году

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок проведения конкурса на «Лучшего сотрудника/волонтера СОНКО» Рязанской области.
- 1.2. Учредитель конкурса – Государственное казенное учреждение Рязанской области «Дом общественных организаций».
- 1.3. В целях организации проведения и подведения итогов конкурса создается конкурсная комиссия.
- 1.4. Основные принципы конкурса: гласность, добровольность, равенство, состязательность.
- 1.5. Информация о порядке проведения конкурса размещается на официальных сайтах - ГКУ РО «Дом общественных организаций», Общественной палаты Рязанской области, министерства территориальной политики Рязанской области.

2. Цель и задачи

- 2.1. **Цель конкурса** - привлечь население Рязанской области к участию в осуществлении общественной, добровольческой (волонтерской) деятельности, направленной на решение социально значимых вопросов.
- 2.2. **Задачи конкурса:**
 - 2.2.1 Формирование общественного признания и привлечение внимания к деятельности СО НКО.
 - 2.2.2. Выявление и поощрение активных представителей некоммерческого сектора Рязанской области.
 - 2.2.3. Продвижение и укрепление положительного образа сотрудника/волонтера СО НКО в сообществах.

3. Участники конкурса

- 3.1 В конкурсе могут принимать участие сотрудники/волонтеры социально ориентированных некоммерческих организаций, зарегистрированных в соответствии с законодательством РФ, осуществляющих свою деятельность на территории Рязанской области.

4. Конкурсная комиссия

- 4.1. Для подведения итогов конкурса и определения победителей создается конкурсная комиссия, в которую входят лидеры общественного мнения, представители ресурсных центров СО НКО, органов власти, СМИ, ГКУ РО «Дом общественных организаций».
- 4.2. Члены конкурсной комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.
- 4.3. Заседания конкурсной комиссии могут проводиться как в очной, так и в заочной формах.
- 4.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов.
- 4.5. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом директора ГКУ РО «Дом общественных организаций».
- 4.6. Конкурсная комиссия правомочна, если в её работе принимают участие большинство членов конкурсной комиссии.
- 4.7. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом комиссии и подписываются ее председателем и секретарем.
- 4.8. Председатель конкурсной комиссии:
 - руководит текущей работой конкурсной комиссии;
 - принимает решения о созыве конкурсной комиссии (дате, времени и месте заседания).
- 4.9. Секретарь конкурсной комиссии:
 - принимает заявки на конкурс;
 - регистрирует заявки в журнале заявок;
 - ведет и оформляет протокол конкурсной комиссии.
- 4.10. Конкурсная комиссия рассматривает, оценивает представленные документы и материалы участников конкурса, определяет победителей конкурса.

5. Номинации конкурса

- 5.1. **«Лучший в сфере информационного сопровождения СО НКО»**
 - 5.1.1. Номинантами выступают сотрудники/волонтеры СО НКО, демонстрирующие высокий уровень в сфере социального PR.
 - 5.1.2. Критерии оценки:
 - 5.1.2.1. Количество и виды информационных каналов организации, которые ведет участник конкурса.
 - 5.1.2.2. Количество публикаций и перечень информационных каналов, СМИ, где размещалась информация об организации в динамике.
 - 5.1.2.3. Количество подписчиков и пользователей информационных каналов организации в динамике.
 - 5.1.2.4. Документы, отзывы коллег или рекомендации партнеров, подтверждающие положительное влияние номинанта на

узнаваемость и репутацию организации.

5.1.2.5. Победы в профессиональных конкурсах, региональных конкурсах СО НКО и т.д.

5.2. «Лучший в сфере управления социальным проектом»

5.2.1. Номинантами выступают сотрудники/волонтеры – руководители успешных социальных проектов, координаторы акций и мероприятий, получивших широкую общественную поддержку.

5.2.2. Критерии оценки:

5.2.2.1. Эффективный проектный менеджмент: управление командой, бюджетом и рисками.

5.2.2.2. Наличие количественных и качественных проектных результатов.

5.2.2.3. Публичность и медийность проектной деятельности.

5.2.2.4. Документы, отзывы коллег или рекомендации партнеров, подтверждающие заслуги номинанта в реализации проектов.

5.2.2.5. Победы в профессиональных конкурсах, региональных конкурсах СО НКО и т.д.

5.3. «Лучший в сфере управления социокультурным проектом»

5.3.1. Номинантами выступают сотрудники/волонтеры – руководители успешных социокультурных проектов, координаторы акций и мероприятий в сфере культуры, получивших широкую общественную поддержку.

5.3.2. Критерии оценки:

5.3.2.1. Эффективный проектный менеджмент: управление командой, бюджетом и рисками.

5.3.2.2. Наличие количественных и качественных проектных результатов.

5.3.2.3. Публичность и медийность проектной деятельности.

5.3.2.4. Документы, отзывы коллег или рекомендации партнеров, подтверждающие заслуги номинанта в реализации проектов.

5.3.2.5. Победы в профессиональных конкурсах, региональных конкурсах СО НКО и т.д.

6. Порядок проведения конкурса

- 6.1. По итогам конкурса определяется победитель в каждой номинации.
- 6.2. Для участия в конкурсе необходимо представить заявку, оформленную по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.
- 6.3. К заявке прилагаются следующие документы:
 - материалы и документы, подтверждающие осуществление участником конкурса общественной и/или добровольческой (волонтерской) деятельности в соответствии с выбранной номинацией (фото, видеоматериалы, грамоты, дипломы, письма, отзывы руководителей общественных организаций, публикации о деятельности в сети Интернет, в СМИ, презентации работы на

- форумах, семинарах и другое).
- 6.4. Заявка на участие в конкурсе и прилагаемые к ней документы предоставляются на бумажном и/или на электронном носителе. Не принимаются документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
 - 6.5. Заявка на участие в конкурсе подается по адресу: 390000, г. Рязань, Первомайский проспект, д. 17, каб.36, trofimova.doo@mail.ru.
 - 6.6. Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется до 15 ноября 2025 года.
 - 6.7. Заявки регистрируются в журнале заявок, который содержит следующие разделы:
 - номер по порядку;
 - дата поступления заявки;
 - лицо, представившее заявку;
 - ФИО и подпись лица, принявшего заявку.
 - 6.8. Заявки, представленные на конкурс, не возвращаются.
 - 6.9. Подведение итогов конкурса проводится конкурсной комиссией не позднее 30 ноября 2025 года.
 - 6.10. Информация о месте и времени проведения церемонии награждения публикуется на сайте ГКУ РО «Дом общественных организаций».
 - 6.11. Объявление результатов, награждение победителей конкурса и опубликование итогов конкурса проводится в срок не позднее 15 декабря 2025 года

7. Подведение итогов конкурса, награждение победителей

- 7.1. По каждому из критериев членами конкурсной комиссии выставляются баллы по шкале от 1 до 3.
- 7.2. Победителями конкурса в номинациях признаются участники, набравшие наибольшее количество баллов. Итоговое количество баллов определяется как сумма оценочных баллов, присвоенных участнику конкурса каждым членом конкурсной комиссии по каждому критерию оценки, предусмотренному настоящим положением.
- 7.3. Подсчет итогового количества баллов осуществляет секретарь конкурсной комиссии. При равном итоговом количестве баллов победитель определяется простым большинством голосов членов конкурсной комиссии.
- 7.4. Победителям вручаются дипломы и призы. Конкурсная комиссия может принять решение о вручении участникам конкурса специальных дипломов и призов.

Приложение № 2
к Положению о конкурсе
на «Лучшего сотрудника/волонтера
СОНКО»
Рязанской области в 2025 году

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе на
«Лучшего сотрудника/волонтера СОНКО»
Рязанской области в 2025 году

1. Информация об участнике конкурса		
1.1	ФИО	
1.2	Дата рождения	
1.3	Паспортные данные (или иного документа, удостоверяющего личность)	
1.4	Контактные данные (телефон, почтовый и электронный адрес)	
1.5.	Стаж общественной и/или волонтерской деятельности	
1.6.	Наименование НКО, в которой осуществляется общественная (волонтерская) деятельность	
1.7.	Информация о категориях граждан (об организациях), которым оказывалась волонтерская помощь	
2. Информация по критериям, в соответствии с выбранной номинацией		
2.1.	Номинация	
2.2.	Количество и виды	

	<p>информационных каналов организации, которые ведет номинант (для номинации 5.1.)</p> <p>Эффективный проектный менеджмент: управление командой, бюджетом и рисками (для номинаций 5.2.; 5.3.)</p>	
2.3.	<p>Количество публикаций и перечень информационных каналов, где размещалась информация об организации в динамике (для номинации 5.1.)</p> <p>Наличие количественных и качественных проектных результатов (для номинаций 5.2.; 5.3.)</p>	
2.4.	<p>Количество подписчиков и пользователей информационных каналов организации в динамике (для номинации 5.1.)</p> <p>Публичность и медийность проектной деятельности (для номинаций 5.2.; 5.3.)</p>	
2.5.	<p>Документы, отзывы коллег или рекомендации партнеров, подтверждающие положительное влияние номинанта на узнаваемость и репутацию организации (для номинации 5.1.)</p> <p>Документы, отзывы коллег или рекомендации партнеров, подтверждающие заслуги номинанта в реализации проектов (для номинаций</p>	

	5.2.; 5.3.)	
2.6.	Победы в профессиональных конкурсах, региональных конкурсах СО НКО и т.д.	

Подпись лица, представившего заявку _____ / _____

Согласие лица, представившего заявку, на обработку ГКУ РО «Дом общественных организаций» персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ / _____

(подпись)