



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2019 № 1356  
г. Малая Вишера

### **О подготовке и проведении районного благотворительного марафона «Рождественский подарок»**

С целью сохранения и продолжения традиций милосердия, оказания помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Маловишерском районе,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести с 19 декабря 2019 года по 20 января 2020 года районный благотворительный марафон «Рождественский подарок» (далее марафон).

2. Утвердить прилагаемый состав организационного комитета по проведению марафона (далее оргкомитет) и Положение об оргкомитете по проведению марафона.

3. Оргкомитету разработать План основных мероприятий по проведению марафона.

4. Определить расчетный счет марафона:

Банковские реквизиты

Получатель платежа: УФК по Новгородской области (комитет финансов Администрации Маловишерского муниципального района)

ИНН 5307001130

КПП 530701001

Код ОКТМО 49620000

Р/счет получателя платежа: 40101810440300018001

Банк получателя: Отделение Новгород г. Великий Новгород

БИК 044959001

Наименование платежа: прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов с пометкой «Рождественский марафон»

КБК (код бюджетной классификации) 79220705030050000150.

5. Утвердить прилагаемый Порядок сбора средств марафона.

6. Комитетам: образования и молодежной политики Администрации муниципального района; культуры Администрации муниципального района; по физической культуре и спорту Администрации муниципального района представлять сведения о ходе марафона по установленной форме в комитет

организационной и кадровой работы Администрации муниципального района ежедневно с 20 декабря 2019 года.

7. Рекомендовать главам поселений, районным общественным организациям, ОАУСО «Маловишерский комплексный центр социального обслуживания населения», отделу социальной защиты Маловишерского района ОГКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»:

7.1. Принять участие в организации проведения марафона;

7.2. Представлять информацию о ходе проведения марафона в комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района по установленной форме ежедневно с 20 декабря 2019 года.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Пронина А.П.

9. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Глава администрации Н.А. Маслов**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 17.12.2019 № 1356

### СОСТАВ

организационного комитета по проведению районного благотворительного  
марафона «Рождественский подарок»

- Маслов Н.А. - Глава муниципального района, председатель оргкомитета;
- Зайцев А.Ю. - первый заместитель Главы администрации муниципального района, первый заместитель председателя оргкомитета;
- Пронин А.П. - заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя оргкомитета;
- Федорова И.Ю. - главный специалист комитета организационной и кадровой работы Администрации муниципального района, секретарь оргкомитета.
- Члены оргкомитета:
- Алексеева Н.Н. - начальник отдела социальной защиты Маловишерского района ОГКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (по согласованию);
- Ермолаева И.Б. - председатель комитета образования и молодежной политики Администрации муниципального района;
- Голубев С.Н. - председатель комитета по физической культуре и спорту Администрации муниципального района;
- Ефимова Н.В. - председатель комитета культуры Администрации муниципального района;
- Жукова Г.Г. - председатель Думы Маловишерского муниципального района (по согласованию);
- Карташова Е.В. - заместитель Главы администрации Большевишерского городского поселения (по согласованию);
- Красильникова Е.Н. - председатель экономического комитета Администрации муниципального района;
- Кузанова И.Г. - председатель комитета финансов Администрации муниципального района
- Маршалов А.В. - Глава Бургинского сельского поселения (по согласованию);
- Михайлова З.Я. - председатель Маловишерской районной общественной организации инвалидов Новгородской областной организации ВОИ (по согласованию)
- Селезнева Е.Г. - директор ОАУСО «Маловишерский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию);
- Семенова Н.С. - директор Маловишерского подразделения ОГБУ «АИК» (по согласованию);
- Сироткина Е.Н. - директор ООО «ТРК «МВ Диапазон» (по согласованию);
- Соловьева О.Г. - председатель Маловишерской районной организации Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);
- Тимофеева Т.В. - Глава Веребьинского сельского поселения (по согласованию);
- Титова Л.А. - Управляющая Делами администрации муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 17.12.2019 № 1356

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном комитете по проведению районного благотворительного марафона «Рождественский подарок»

### 1. Общие положения

1.1. Организационный комитет по проведению районного благотворительного марафона «Рождественский подарок» (далее организационный комитет) является коллегиальным органом, образованным для оказания содействия в подготовке и проведении районного благотворительного марафона «Рождественский подарок» в целях оказания помощи в пользу граждан находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Маловишерском районе.

1.2. Организационный комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, а также настоящим Положением.

### 2. Порядок работы организационного комитета

2.1. Решения организационного комитета носят рекомендательный характер.

2.2. Заседания организационного комитета проводятся по мере необходимости.

2.3. На заседания организационного комитета выносятся вопросы, возникающие в ходе подготовки и проведения мероприятий районного благотворительного марафона «Рождественский подарок».

2.4. Заседания проводит председатель организационного комитета, в случае его отсутствия – первый заместитель председателя организационного комитета, а в случае отсутствия председателя организационного комитета и первого заместителя председателя организационного комитета – заместитель председателя организационного комитета.

Состав организационного комитета формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые организационным комитетом решения.

2.5. Организационный комитет правомочен принимать решения, если в заседании участвует не менее половины членов организационного комитета. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов организационного комитета путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании организационного комитета. Председательствующий голосует последним.

2.6. При возможном возникновении конфликта интересов у члена организационного комитета в связи с рассмотрением вопроса, включенного в повестку дня заседания организационного комитета, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член

организационного комитета не принимает участие в работе организационного комитета при рассмотрении соответствующего вопроса.

2.7. Секретарь организационного комитета готовит проект повестки дня заседания организационного комитета, комплектует материалы для всех членов организационного комитета и оповещает их о дате, времени и месте проведения заседания не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания. В период временного отсутствия секретаря организационного комитета (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его обязанности возлагаются на одного из членов организационного комитета, присутствующих на заседании.

2.8. Протокол заседания организационного комитета ведет секретарь организационного комитета. Протокол подписывается председательствующим на заседании организационного комитета и секретарем организационного комитета в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания организационного комитета.

2.9. В протоколе заседания организационного комитета указываются дата, время и место проведения заседания организационного комитета, утвержденная председательствующим повестка дня заседания организационного комитета, сведения об участвовавших в заседании членах организационного комитета и иных приглашенных лицах, принятые решения по вопросам повестки дня заседания организационного комитета.

2.10. Протоколы заседаний организационного комитета или выписки из них направляются секретарем организационного комитета членам организационного комитета в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания организационного комитета.

### **3. Права организационного комитета**

Организационный комитет вправе:

3.1. На своих заседаниях вырабатывать предложения по вопросам подготовки и проведения районного благотворительного марафона «Рождественский подарок».

3.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей или представителей организаций, участвующих в подготовке и проведении районного благотворительного марафона «Рождественский подарок».

---

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 17.12.2019 № 1356

## ПОРЯДОК

сбора средств районного благотворительного марафона  
«Рождественский подарок»

В фонд районного благотворительного марафона «Рождественский подарок» (далее марафон) зачисляются как денежные средства, так и пересчитанные в денежной оценке натуральные поступления и благотворительные услуги лечебных, транспортных, коммунальных и других организаций, бытовые услуги, оказанные в ходе марафона предприятиями.

Денежные средства, поступающие от коллективов предприятий и учреждений, общественных организаций, жителей района, зачисляются на счет марафона с пометкой «Рождественский подарок» путем безналичных перечислений, либо путем внесения наличными непосредственно на единый счет бюджета муниципального района в УФК по Новгородской области через кредитные организации.

Граждане, индивидуальные предприниматели, предприятия, учреждения и организации могут принести наличные средства в ОАУСО «Маловишерский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее центр), Маловишерскую районную общественную организацию инвалидов Новгородской областной организации ВОИ (далее МРООИ), Маловишерскую районную организацию Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию).

Собранные средства также зачисляются на единый счет с пометкой «Рождественский подарок».

Натуральные поступления в виде вещей, бытовой техники и тому подобное принимают: Центр, МРООИ, Маловишерская районная организация Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию). Руководители МРООИ, Центра, комитетов Администрации муниципального района (далее комитеты), главы городского и сельских поселений предоставляют соответствующие сведения в комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района по установленной форме.

Сведения о денежной или натуральной помощи, оказанной адресно самими благотворителями, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, учреждениям социальной сферы передаются благотворителями в отдел социальной защиты Маловишерского района ОГКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» или в администрации поселений, комитеты, Центр, МРООИ.

Администрации поселений, руководители комитетов, Центра, МРООИ представляют соответствующие сведения в комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района по установленной форме.