

ПОЛОЖЕНИЕ
о XVIII Конкурсе социальных и культурных проектов
ПАО «ЛУКОЙЛ»

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОНКУРСА	3
2. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА	3
3. ГЕОГРАФИЯ КОНКУРСА	3
4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНКУРСА	3
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ	5
6. ПРИЕМ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК	6
7. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ КОНКУРСА ПРОЕКТОВ	7
8. ФИНАНСИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ	7
9. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ	8
10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ	8
11. КОНТАКТЫ	8
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	9
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	10
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	12
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	14
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6	15
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7	20

Настоящее положение определяет порядок организации и проведения Конкурса социальных и культурных проектов ПАО «ЛУКОЙЛ» на территории Астраханской области и Республики Калмыкия (далее по тексту «Конкурс»).

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОНКУРСА

1.1. Цель Конкурса – поддержка инициатив общественных организаций и населения в решении актуальных социальных проблем территорий, повышение эффективности помощи ПАО «ЛУКОЙЛ», ООО «ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефть» (далее – Общества) и Некоммерческой организации «Благотворительный фонд «ЛУКОЙЛ» (далее – БФ «ЛУКОЙЛ»).

1.2. Проведение Конкурса позволит решить следующие задачи:

- развитие и поддержка инициативы и потенциальных возможностей территорий в решении актуальных социальных проблем;
- реализация положений «Социального кодекса» ПАО «ЛУКОЙЛ»;
- создание положительного имиджа ПАО «ЛУКОЙЛ», Общества и БФ «ЛУКОЙЛ» на территориях, где ведется нефтегазодобывающая деятельность.

2. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

2.1. Конкурс является открытым.

2.2. В Конкурсе могут принимать участие:

- некоммерческие негосударственные организации;
- государственные, муниципальные бюджетные организации;
- органы местного самоуправления.

2.3. В Конкурсе не могут участвовать политические партии, профсоюзные организации, физические лица, коммерческие организации, религиозные объединения и конфессии.

3. ГЕОГРАФИЯ КОНКУРСА

3.1. В Конкурсе могут принимать участие проекты от организаций и общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Астраханской области и Республики Калмыкия

4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНКУРСА

4.1. Сроки проведения Конкурса:

- объявление Конкурса – март текущего года;
- определение победителей – июль – август текущего года;
- награждение победителей Конкурса – сентябрь текущего года;

4.2. На Конкурс могут быть представлены проекты, срок реализации которых **не более 6 месяцев**, соответствующие определенным темам номинаций (Приложение 5).

4.3. Обязательным условием финансирования является вклад собственных (привлеченных) средств организации-заявителя в размере не менее

30% от запрашиваемой суммы.

4.4. Ограничения по участию в Конкурсе:

- от одного участника могут быть представлены заявки по нескольким номинациям (не более одной в каждой номинации);
- в рамках Конкурса **не финансируются** следующие типы проектов и виды затрат:
 - текущие расходы организации: заработная плата сотрудников (в том числе – оплата труда привлеченных специалистов), аренда офиса, а также расходы по уже осуществленному или текущему проекту;
 - коммерческие проекты;
 - академические исследования;
 - прямая гуманитарная помощь;
 - проведение журналистских расследований;
 - профессиональная политическая деятельность;
 - проведение митингов, демонстраций и пикетов;
 - проведение фуршетов, оплата питания участников проектов, оплата труда внештатных сотрудников;
- служебные командировки за пределы Российской Федерации.

4.5. Конкурсная комиссия.

4.5.1. Для организации и подведения итогов Конкурса создается Конкурсная комиссия (далее комиссия). Состав комиссии согласовывается Департаментом общественных связей ПАО «ЛУКОЙЛ». (Приложение №7)

4.5.2. Комиссия формируется в составе представителей Общества, НО БФ «ЛУКОЙЛ», руководителей и специалистов органов региональной законодательной и исполнительной власти и муниципальных образований (по согласованию), представителей науки и культуры, общественных деятелей.

4.5.3. Члены Конкурсной комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.5.4. Основными задачами Конкурсной комиссии являются:

- организация и проведение Конкурса социальных и культурных проектов;
- создание для потенциальных участников равных условий конкуренции, через обеспечение объективности оценки представленных на Конкурс социальных и культурных проектов;
- определение победителей Конкурса проектов по номинациям;
- предоставление списка лауреатов в Департамент общественных связей ПАО «ЛУКОЙЛ» для согласования.

4.5.5. Организация деятельности Конкурсной комиссии:

- руководство Конкурсной комиссией осуществляет председатель комиссии;
- организационно-техническую работу Конкурсной комиссии осуществляет секретарь;
- заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует больше половины от числа членов комиссии;

— решение Конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов и оформляется протоколом. При равенстве голосов голос председателя Конкурсной комиссии является решающим. Решения, принимаемые Конкурсной комиссией, являются обязательными для всех участников Конкурса. Соответственно суммы, запрашиваемые участниками конкурса на усмотрение комиссии, могут быть скорректированы решением комиссии.

4.6. Отдел общественных связей Общества:

- осуществляет методическое руководство деятельности, администрирование проведения Конкурса, информационное сопровождение Конкурса (СМИ, интернет) и мониторинг реализации проектов, включая расходование финансовых средств;
- осуществляет экспертизу проектов, определяет качество содержания проектов и оценивает их;
- организует работу Конкурсной комиссии;
- проводит консультации для участников Конкурса;
- организует заключение договоров пожертвования между Обществом и грантополучателем (или между НО БФ «ЛУКОЙЛ» и грантополучателем);
- проводит церемонии награждения победителей Конкурса;
- принимает итоговые содержательные и финансовые отчеты о реализации проекта;
- осуществляет комплексную оценку социально-экономической эффективности выполненных проектов;
- предоставляет в Департамент общественных связей информацию, связанную с реализацией Конкурса социальных и культурных проектов на территории Астраханской области и Республики Калмыкия.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ

5.1. К участию в Конкурсе допускаются проекты, содержащие следующие документы:

- титульный лист (Приложение №1);
- заявка на участие в Конкурсе (Приложение 2);
- структура проекта (Приложение 3);
- бюджет проекта с комментариями (Приложение 4);
- копии учредительных документов, заверенные печатью организации;
- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя организации, заверенная печатью организации;
- рекомендательные письма органов местного самоуправления, организаций, учреждений, партнеров, заинтересованных в реализации проекта;
- гарантийное письмо, заверенное главным бухгалтером и печатью организации о том, что организация располагает собственными средствами (30% от суммы гранта), а также – при необходимости – гарантийное письмо

партнерской организации о предоставлении софинансирования заявителю;
— гарантийное письмо, заверенное главным бухгалтером и печатью организации, в котором значатся действующие реквизиты организации.

5.2. Документы (Приложения № 1-4 настоящего Положения) представляются участником в печатном виде в 1-ом экземпляре (Устав организации – в одном экземпляре). Предоставленные документы обратно не возвращаются.

5.3. Документы предоставляются в прозрачном скоросшивателе, при этом: страницы разложить в файлы полистно (можно в один файл – две страницы).

5.4. Все документы должны быть заполнены согласно прилагаемым формам с сохранением нумерации и рубрикации (номера Приложений не указываются). Не допускается использование в текстах цветных чернил. Приложение фотографий для иллюстрирования проблематики и актуальности проекта приветствуется.

5.5. В случае неверного оформления проект не будет допущен к рассмотрению комиссией.

6. ПРИЕМ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК

6.1. Прием заявок на Конкурс осуществляется отделом общественных связей Общества.

6.2. В результате первичного отбора исключаются заявки, которые не соответствуют условиям Конкурса.

6.3. Заявки, прошедшие первичный отбор, рассматриваются отделом общественных связей Общества.

6.4. Результаты экспертизы проектов представляются в Департамент общественных связей ПАО «ЛУКОЙЛ» и Конкурсную комиссию, на заседании которой подводятся итоги Конкурса, и определяются победители.

6.5. Основными критериями оценки проектов, представленных на Конкурс, являются:

- соответствие приоритетам «Социального кодекса» ПАО «ЛУКОЙЛ» и заявленным номинациям Конкурса;
- актуальность решаемой социальной проблемы и значимость проекта в социальном и культурном развитии на территориях деятельности Общества – в Астраханской области и Республике Калмыкия;
- востребованность результатов деятельности по проекту;
- наличие собственного вклада в денежном выражении (не менее 30% от запрашиваемой суммы);
- реалистичность сроков выполнения проектов;
- рационально составленный бюджет проекта, его экономичность;
- степень участия в проекте населения, общественности, волонтеров.

Данный критерий предполагает активизацию и привлечение населения к решению проблемы, выявление и поддержку инициатив;

— партнерство с органами государственной власти и местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями в реализации проекта.

6.5 Заявки, представленные на рассмотрение Конкурсной комиссии, не возвращаются и не рецензируются.

7. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ КОНКУРСА ПРОЕКТОВ

7.1. Конкурсная комиссия (Приложение №7) своим решением определяет победителей Конкурса проектов. Победители Конкурса получают статус «Исполнителей проектов».

7.2. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом.

7.3. Победители Конкурса проектов извещаются о результатах Конкурса письменно или устно в 10-дневный срок со дня утверждения протокола председателем Конкурсной комиссии.

7.4. Объявление победителей Конкурса проектов с вручением дипломов о получении статуса «Победителя проекта» производится на специально организуемых церемониях.

8. ФИНАНСИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ

8.1. Порядок финансирования проектов.

8.1.1. Решение о порядке финансирования проектов (через Общество или НО БФ «ЛУКОЙЛ») принимается индивидуально для каждого проекта путем рассмотрения на заседании Конкурсной комиссии с оформлением соответствующего протокола.

8.1.2. Финансирование реализации проектов победителей Конкурса осуществляется следующим образом:

— для проектов, финансируемых НО БФ «ЛУКОЙЛ» - на основании письма организации-победителя Конкурса и договора о благотворительном пожертвовании между НО БФ «ЛУКОЙЛ» и победителем Конкурса проектов;

— для проектов, финансируемых Обществом, на основании договора об оказании благотворительной помощи, заключаемого между Обществом и победителем;

— советующие документы предоставляются победителям Конкурса в индивидуальном порядке.

8.1.3. НО БФ «ЛУКОЙЛ» и Общество обеспечивают перечисление денежных средств организации-победителю в порядке и сроки в соответствии с заключенным с победителем договором (IV квартал текущего года).

9. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ

9.1.Сроки реализации проектов:

- начало реализации проекта – с момента объявления победителей;
- использование полученных средств победителями - до 31 января следующего года, за годом объявления победителей;
- предоставление отчетности победителями - до 28 февраля следующего года, за годом объявления победителей.

9.2. Победители Конкурса:

- реализуют проекты, используя полученные средства в пределах сроков, обусловленных договорами;
- в соответствии с действующим законодательством ведут бухгалтерский учет полученных средств и отчетность по их расходованию;
- представляют Обществу и НО БФ «ЛУКОЙЛ» итоговые содержательные отчеты о реализации проекта по утвержденной форме (Приложение №6), а также финансовые отчеты о целевом использовании благотворительного пожертвования.

9.3. Условия договоров могут быть изменены только по договоренности сторон и в письменной форме.

10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его согласования Генеральным директором Общества, НО БФ «ЛУКОЙЛ», Начальником Департамента общественных связей ПАО «ЛУКОЙЛ» и утверждения Генеральным директором Общества.

11. КОНТАКТЫ

Ляшко Юлия Владимировна-специалист по связям с общественностью 1 категории, Отдела общественных связей;
Телефон: 8 (8512) 40-24-32;
e-mail: Yulya.Lyashko@lukoil.com

к «Положению о проведении Конкурса социальных и культурных проектов
ПАО «ЛУКОЙЛ»

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
КОНКУРС СОЦИАЛЬНЫХ И КУЛЬТУРНЫХ ПРОЕКТОВ
ПАО «ЛУКОЙЛ»

Номинация

НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА

Организация
(район, город/населенный пункт)

Ф.И.О. руководителя проекта
Контактный телефон

20__ год

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ СОЦИАЛЬНЫХ И КУЛЬТУРНЫХ ПРОЕКТОВ ПАО «ЛУКОЙЛ»

1. Название номинации конкурса	_____
2. Название проекта	_____
3. Район (город)	_____
4. ФИО руководителя проекта	_____
Должность	_____
Паспортные данные	(для организаций)
	(серия) _____ (номер) _____
Фактический адрес прописки	_____
Контактный телефон	_____
Электронная почта	_____
5. Название организации заявителя	_____
6. ФИО и должность руководителя организации	_____
7. Адрес организации	_____
Юридический	_____
Почтовый	_____
8. Тел./факс организации	_____
Электронная почта	_____
9. Реквизиты организации	_____
Наименование банка	_____
Расчетный счет №	_____
ИНН	_____
БИК	_____
ОКОНХ	_____
ОКПО	_____
ОКТМО	_____
КПП	_____

КБК

10. ФИО бухгалтера,
ответственного за
подготовку отчетности
по проекту

11. География проекта

12. Партнеры

13. Длительность проекта
(не более 6 мес.)

14. Общий бюджет проекта
(руб.)

15. Запрашиваемая сумма
(руб.)

16. Имеющаяся сумма (руб.)

17. Краткое описание проекта (не более 0,25 страницы)

Настоящим подтверждаю достоверность предоставляемой мной информации.

Подпись руководителя
организации _____

М.П.

Дата

КОММЕНТАРИИ К ЗАЯВКЕ

В п.11 «География проекта»: название района (населенного пункта), где будет выполняться проект.

В п.17 «Краткое описание проекта»: данный раздел должен содержать ответы на вопросы – кто будет выполнять проект, почему и кому нужен этот проект, каковы его цели и задачи, что получится в результате, как проект будет выполняться, сколько времени необходимо на его реализацию, сколько для этого потребуются денег, кем проект поддерживается. **Заявка на участие в проекте должна быть подписана руководителем организации, имеющим право финансовой подписи, и заверена печатью организации.**

СТРУКТУРА ПРОЕКТА

ОПИСАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

(не более 0,5 страницы)

Краткое описание истории, целей, задач и основной деятельности организации-заявителя, ее перспективы на последующие два года.

ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМЫ

(не более 3-х предложений)

Описание того, что именно побудило организацию обратиться к выбранной теме, почему этот проект необходим, как он будет решать проблему. Постановка проблемы, а не обоснование для комиссии того, насколько она важна.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА

(не более 0,5 страницы)

Описание включает последовательное перечисление целей, которые ставит перед собой организация для решения поставленной проблемы, задач, которые для достижения этих целей необходимо решить (в конкретной, сжатой форме).

РАБОЧИЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Раздел представляет план-график мероприятий с указанием:

- перечня мероприятий запланированных для реализации проекта;
- сроков проведения указанных мероприятий;
- ФИО исполнителей мероприятий;
- источников финансирования (статьи бюджета, комментарии) мероприятий.

СХЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ

Схематичное изображение того, кто и за что несет ответственность в проекте (функции исполнителей), структура управления проектом и подтверждение компетенций выполняемых функций (наличие образования, стажа, опыта работы).

РЕЗЮМЕ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ ПРОЕКТА

Резюме прилагается только на тех, кто несет ответственность за результат проекта (руководитель организации, руководитель проекта, бухгалтер). Необходимо указать: ФИО, дату рождения, образование, место работы, стаж работы, стаж проектной деятельности (в скольких проектах участвовал, на протяжении какого времени), домашний адрес, телефон, электронная почта.

КОНКРЕТНЫЕ ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

(не более одной страницы)

Описание количественных и качественных показателей, получение которых планируется в ходе реализации проекта. Например:

«Проведение семинара для родителей детей-инвалидов» – сколько человек будет обучено.

«Программа предоставления бесплатных услуг» - сколько человек будут пользоваться этими услугами.

«Выпуск информационного листка» - сколько выпусков и сколько экземпляров будет издано, как он будет распространяться, по каким каналам и кому конкретно будет адресован, кто получит пользу от подобного издания.

Утверждаю

(подпись, ФИО руководителя организации)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

(название проекта, наименование организации)

Наименование статьи	Запрашиваемые средства	Имеющиеся средства	Всего	Источник финансирования
Оплата труда				
1. Оплата труда штатных сотрудников	Не финансируется			
2. Начисления на оплату труда штатным сотрудникам (по системе налогообложения)	Не финансируется			
Всего по оплате труда				
Прямые расходы				
3. Услуги внештатных сотрудников (экспертов, консультантов и др.)	Не финансируется			
4. Начисления на оплату услуг внештатных сотрудников (по системе налогообложения)	Не финансируется			
5. Аренда офиса	Не финансируется			
6. Оплата коммунальных услуг	Не финансируется			
7. Оплата услуг связи (почта, телефон, Интернет)				
8. Приобретение оборудования и предметов длительного пользования				
9. Аренда оборудования				
10. Приобретение				

расходных материалов				
11. Расходы на служебные командировки (только на территории РФ)				
12. Оплата транспортных услуг				
Непрямые (сопутствующие) расходы (мероприятия, печать и т.д.)				
Всего прямые расходы				
Всего непрямые расходы				
ВСЕГО РАСХОДОВ ПО ПРОЕКТУ				

Полная стоимость проекта: _____ **рублей**

Имеется: _____ **рублей (плюс 30% к запрашиваемой сумме)**

Запрашиваемые средства: _____ **рублей**

Бюджет составил бухгалтер:

(Ф И О, подпись)

ВНИМАНИЕ!

После сметы необходимо предоставить связанные с планом мероприятий подробные комментарии к бюджету.

Данный бюджет приведен с исчерпывающим количеством статей. Бюджет представляемого на конкурс проекта может не полностью соответствовать образцу, но при этом он должен быть таким же подробным, должна соблюдаться форма, в нем должны отражаться реальные нужды проекта, должны быть использованы все выше названные статьи бюджета.

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Отчет должен состоять из трех документов:

1. письмо-отчет;
2. акт;
3. отчет о проделанной работе.

Рекомендации по составлению по составлению:

1) Письмо – отчет

- пишется на фирменном бланке от имени организации-грантополучателя за подписью ее руководителя. Объем письма-отчета буквально в нескольких строках, как в образце. В тексте письма сумма гранта указывается как цифрами, так и прописью – в скобках. Также здесь нужно отразить, на что израсходованы средства гранта: реконструкция памятника, проведение спортивного мероприятия, др. – в соответствии с целью Вашего проекта. Обязательно заверьте все печатями и подписями.

2) Акт

- составляется комиссией, в которую входят участники проекта. В качестве председателя комиссии должен выступать главный бухгалтер организации-грантополучателя. Пример заполнения содержательной части Акта:

№ п/п	Наименование / Цель расходования средств	Сумма (руб.)	Наименование первичных учетных документов	
			№ п/п, кассовый (товарный) чек	Счет, договор, счет-фактура, накладная или акт выполненных работ
1.	Приобретение расходных материалов: Видеокассета ** шт. Бумага ** пачек Ручка шариковая ** шт. Папка ** шт.			
2.	Расходы на служебные командировки: 1) Маршрут командировки, продолжительность, кол-во человек			

3.	Оплата транспортных услуг (ГСМ): Общий пробег - **км			
	Итого:			

Этот раздел Акта заполняется Вашим бухгалтером в соответствии с бюджетом заявки и **заверенными копиями приложенных бухгалтерских документов.**

При наличии вопросов у членов комиссии по поводу предоставленной отчетности, Вам будет предложено письменно или устно на них ответить.

Просим также иметь в виду возможность корректировки Вами документов, не принятых к зачету.

3) Отчет о проделанной по проекту работе.

Данный документ пишется в произвольной форме и может содержать:

- Представление целей и задач проекта, описание их последовательного решения;
- Представление сложностей и проблем, с которыми Вам пришлось столкнуться при достижении задач;
- Выводы, к которым Вы пришли – о сложности/простоте достижения цели, возможности разработки новых методов/методик достижения цели;
- Подробный список задействованных экспертов, их резюме;
- Отзывы экспертов о качестве Вашей работы по проекту, о степени достижения цели; отзывы со стороны целевой аудитории, с которой Вы работали;
- Ваши оценки работы по проекту – качественные и количественные (см. Заявку);
- Возможно – Ваши публикации, публицистические, научные и т.д.
- Перспективы Вашей работы в этом направлении, возможно – перспективы данного проекта (если Вы имеете возможности и желание его продолжать);
- Фотоотчет (в электронном виде на USB-флеш-накопителе, либо в виде фотоальбома), видеоотчет, публикации в прессе, возможно – видеозапись сюжетов электронных СМИ;
- Полиграфическая продукция, выполненная в рамках проекта.

О Б Р А З Е Ц

На бланке организации

Генеральному директору
ООО «ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефть»

Н.Н. Ляшко

Исх.№ _____

Дата _____

О Т Ч Е Т

Уважаемый Николай Николаевич!

_____ искренне благодарит Вас за оказанную благотворительную помощь. Перечисленные Вашим предприятием средства в размере _____ (_____) рублей были израсходованы на

_____.

Руководитель организации

Ф.И.О.

(Печать)

О Б Р А З Е Ц

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель организации

(Печать)

_____ Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

А К Т

«___» _____ 20__ г.

г. _____

Комиссия в составе:

составила настоящий акт о том, что благотворительная помощь, полученная от ООО «ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефть» на сумму _____,

была израсходована на следующие цели:

№ п/п	Наименование/ Цель расходования средств	Сумма (в руб.)	Наименование первичных учетных документов	
			№ п/п , кассовый (товарный чек)	Счет, договор, счет-фактура, накладная или акт выполненных работ

Заверенные копии первичных учетных документов прилагаются.

Председатель комиссии

подпись

Члены комиссии

Заверенные копии счетов, счетов-фактур, накладных, кассовых чеков, товарных чеков, актов приема-передачи и выполненных работ и т.д.

Комиссия по подведению итогов Конкурса в Астраханской области

Председатель: Мартынов Игорь Александрович	Председатель Думы Астраханской области
Сопредседатель: Орденов Геннадий Иванович	Член Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
Сопредседатель: Клыканов Александр Борисович	Депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
Сопредседатель: Бекетов Игорь Андреевич	Генеральный директор Некоммерческой организации «Благотворительный фонд «ЛУКОЙЛ»
Сопредседатель: Ляшко Николай Николаевич	Генеральный директор ООО «ЛУКОЙЛ- Нижневожскнефть»
Секретарь: Воронин Евгений Сергеевич	Начальник отдела общественных связей ООО «ЛУКОЙЛ-Нижневожскнефть»
Члены комиссии: Чернякова Валентина Владимировна	Директор Астраханской государственной филармонии
Власова Ирина Евгеньевна	Глава МО «Рабочий поселок Ильинка»
Иванова Ирина Витальевна	Начальник управления по связям с общественностью МО «Город Астрахань»
Иванова Елена Валентиновна	Тренер высшей категории по художественной гимнастике

Комиссия по подведению итогов Конкурса в Республике Калмыкия

Председатель: Бадмаев Боова Васильевич	Первый заместитель Председателя Правительства Республики Калмыкия
Сопредседатель: Васькина Галина Васильевна	Заместитель Главы Администрации города Элисты
Сопредседатель: Мукабенова Марина Алексеевна	Депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
Сопредседатель: Бекетов Игорь Андреевич	Генеральный директор Некоммерческой организации «Благотворительный фонд «ЛУКОЙЛ»
Сопредседатель: Ляшко Николай Николаевич	Генеральный директор ООО «ЛУКОЙЛ- Нижеволжскнефть»
Секретарь: Воронин Евгений Сергеевич	Начальник отдела общественных связей ООО «ЛУКОЙЛ-Нижеволжскнефть»
Члены комиссии: Тепкеева Вера Ильинична	Член общественной палаты Республики Калмыкия
Тачиева Джиргал Анджаевна	Директор Бюджетного учреждения Республики Калмыкия «Республиканский дом народного творчества»