

4.2. Участниками должен быть представлен рисунок, который выполнен на бумаге формата не менее А4 и не более А3 в цветном исполнении (техника исполнения: цветные карандаши, фломастеры, краски). На обороте рисунка необходимо указать: тему рисунка, фамилию и имя автора, год рождения, наименование образовательного учреждения и класс, свое понятие «коррупция», отношение автора к коррупции и разъяснение рисунка. Количество рисунков, принимаемых к рассмотрению от одного участника – не более одного. Работа должна иметь прямое отношение к теме противодействия коррупции.

4.3. Материалы на Конкурс представляются со дня объявления Конкурса с 19 октября до 27 ноября 2020 года.

Прием материалов на Конкурс производится по адресу: с. Починки, ул. К-Маркса, д.22, 1 этаж.

5. Оценка конкурсных работ и подведение итогов

5.1. Итоги Конкурса подводятся Комиссией 4 декабря 2020 года.

5.2. По результатам работы Комиссия определяет победителей в соответствии с критериями оценки.

Торжественную церемонию награждения победителей конкурса планируется приурочить к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря).

5.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

6. Награждение победителей

6.1. Победителям Конкурса вручаются памятные подарки. Лучшие работы могут быть воспроизведены на объектах социальной рекламы.

6.2. Итоги Конкурса доводятся до сведения образовательных организаций, учащиеся которых принимали участие в Конкурсе, и размещаются на официальном сайте Починковского муниципального района.

7. Состав Конкурсной комиссии

7.1. Комиссия формируется из сотрудников прокуратуры Починковского района Нижегородской области.

7.2. Комиссия состоит из председателя - прокурора Починковского района, секретаря и членов Комиссии.

7.3. Председатель Комиссии руководит работой Комиссии, проводит ее заседания, имеет право решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Комиссией, подписывает протоколы заседаний Комиссии по результатам проведения Конкурса.

7.4. Секретарь Комиссии принимает меры по организационному обеспечению деятельности Комиссии, ведет делопроизводство, принимает и регистрирует поступающие в Комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, готовит материалы для рассмотрения на заседании Комиссии, извещает ее членов, а также всех заинтересованных лиц о месте и времени проведения заседаний Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии по результатам проведения Конкурса.