

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по организации участия Движения Первых в тематической дополнительной общеразвивающей программе «Историко-патриотическая смена «Школьный Музей Победы»

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Заказчик: Общероссийское общественно-государственное движение детей и молодежи «Движение первых» (Российское движение детей и молодежи «Движение первых», РДДМ «Движение первых») (далее – Заказчик, Движение Первых).

1.2. Предмет закупки: оказание услуг по организации участия Движения Первых в тематической дополнительной общеразвивающей программе «Историко-патриотическая смена «Школьный Музей Победы» (далее – Услуги).

1.3. Наименование мероприятия: Тематическая дополнительная общеразвивающая программе «Историко-патриотическая смена «Школьный Музей Победы» (далее – Мероприятие).

1.4. Период проведения Мероприятия:

- в период с 20 апреля по 23 апреля 2024 года в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – ВДЦ «Океан»);

- в период с 19 по 23 мая 2024 года в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Международный детский центр «Артек» (далее – МДЦ «Артек»).

Заказчик оставляет за собой право изменить даты проведения Мероприятия. В случае изменения даты Заказчик направляет Исполнителю актуальную информацию не позднее чем за 3 (три) рабочих дней до даты начала проведения Мероприятия.

1.5. Срок оказания Услуг: с даты подписания договора по 23 мая 2024 года.

1.6. Место проведения Мероприятия:

- Приморский край, г. Владивосток, Артековская 10 (ВДЦ «Океан»);

- Республика Крым, посёлок городского типа Гурзуф, Ленинградская улица, 41 (МДЦ «Артек»).

1.7. Участники Мероприятия:

– 41 человек в ВДЦ «Океан» (наименование категории: обучающиеся 7-11 классов);

– 25 человек в МДЦ «Артек» (наименование категории: обучающиеся 7-11 классов).

1.8. Организация взаимодействия Заказчика и Исполнителя:

1.8.1. Для контроля (мониторинга) исполнения Договора и информирования Сторон о выявленных недостатках исполнения Договора не позднее следующего рабочего дня после заключения Договора Стороны предоставляют друг другу информацию о лицах (кураторах), ответственных за исполнение Договора, за ведение переговоров, согласование и передачу

документов в рамках исполнения Договора, с указанием их контактных данных (телефон, e-mail), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» путем направления официального письма на электронную почту, указанную в реквизитах Договора, за присутствие на площадке во время проведения Мероприятия. Для обеспечения оперативной коммуникации между Исполнителем и Заказчиком, не позднее следующего рабочего дня после заключения Договора Исполнитель создает в согласованном с Заказчиком мессенджере оперативный чат (далее – Оперативный чат). В Оперативный чат должен быть включен представитель Заказчика, представитель Исполнителя.

1.8.2. В рамках Договора предусматриваются следующие способы (каналы связи) направления документов Исполнителем Заказчику с целью их последующего согласования (приемки), либо возврата на доработку с указанием мотивированных замечаний: направление на официальную почту, указанную в Договоре и направление в общий Оперативный чат.

1.8.3. В целях оперативного информирования о ходе работ и обмена информацией, ответственный сотрудник Исполнителя должен быть на постоянной связи с Заказчиком ежедневно в период с 08:00 до 23:00 по московскому времени. Время реакции на запросы/письма/сообщения Заказчика не должно превышать 30 минут при коммуникации посредством электронной почты, 15 минут при коммуникации посредством мессенджеров/соцсетей (в случае предварительного согласования такого метода коммуникации Заказчиком и Исполнителем).

1.8.4. Согласование материалов фиксируется подписью заместителя Председателя Правления по взаимодействию с федеральными органами исполнительной власти организации Заказчика на утверждаемом документе, предоставленном Исполнителем, с обязательным указанием даты согласования.

2. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

2.1. Состав оказываемых Услуг: Исполнитель обязуется оказать услуги по организации участия Движения Первых в тематической дополнительной общеразвивающей программе «Историко-патриотическая смена «Школьный Музей Победы».

В состав Услуг, оказываемых Исполнителем, входит:

1) оказание услуг по организации участия Движения Первых в тематической дополнительной общеразвивающей программе «Историко-патриотическая смена «Школьный Музей Победы» в ВДЦ «Океан»;

2) оказание услуг по организации участия Движения Первых в тематической дополнительной общеразвивающей программе «Историко-патриотическая смена «Школьный Музей Победы» в МДЦ «Артек».

2.2. Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним.

Таблица 1

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
1.	Оказание услуг по организации участия Движения Первых в Мероприятии в ВДЦ «Океан».	Отчёт об оказанных услугах

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>Исполнитель должен оказать услуги по организации участия Движения Первых в Мероприятии в ВДЦ «Океан» в период с 20 по 23 апреля 2024 года.</p> <p>1.1. Организация и проведение развивающих сессий по теме «Хранители истории» для участников Мероприятия.</p> <p>Исполнитель организывает в месте проведения Мероприятия не менее 3 (трех) развивающих сессий по теме «Хранители истории» продолжительностью не менее 90 минут и не более 100 минут с отрядами участников Мероприятия (отряд – группа подростков в возрасте 13-17 лет в количестве от 25 до 35 человек) в период с 20 по 23 апреля 2024 года.</p> <p>Содержание развивающей сессии «Хранители истории»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – История Сталинградской битвы: хронология, герои и подвиги; – Инструктаж по технике безопасности; – «VR-урок «Сталинградская битва. Взгляд из будущего» - игровое моделирование битвы; – «Патриотизм и историческая память. Служи Отечеству»: проекты Движения Первых для формирования гражданской идентичности и возможность выражения любви к Родине; – Рефлексивная беседа о значении Сталинградской битвы в истории России. <p>Исполнитель обеспечивает каждую развивающую сессию необходимым оборудованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> – VR-очки по количеству участников; – программное обеспечение; – ноутбук; – комплект коммутации. <p>Исполнитель должен организовать работу 1 (одного) специалиста развивающих сессий по теме «Хранители истории» (далее – специалист Мероприятия).</p> <p>Требования к специалисту Мероприятия: гражданин Российской Федерации, опыт работы в патриотическом клубе/центре не менее 3 (трех) лет, опыт проведения VR-уроков истории в образовательных организациях – не менее 1 (одного) урока за последний год.</p> <p>Кандидатуру специалиста Мероприятия Исполнитель</p>	<p>должен включать по п. 1 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие оказание услуг специалистами Мероприятия (резюме специалистов Мероприятия, договоры оказания услуг/выполнения работ и акты к ним и/или выписку из штатного расписания); - фотоотчёт с развивающей сессии «Хранители истории» в ВДЦ «Океан» (не менее 5 фотографий); - документы, подтверждающие оказание услуг по организации и проведению встречи с гостем (документ с согласованием кандидатуры гостя с его резюме); - фотоотчёт со встречи гостя с участниками Мероприятия в ВДЦ «Океан» (не менее 5

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>согласовывает с Заказчиком, согласование должно быть завершено не позднее 19 апреля 2024 года.</p> <p>Исполнитель обеспечивает специалиста Мероприятия пропуском на территорию ВДЦ «Океан» на период проведения Мероприятия.</p> <p>1.2. Организация и проведение встречи гостя с участниками Мероприятия.</p> <p>Исполнитель организывает встречу гостя с Участниками Мероприятия продолжительностью не менее 90 минут и не более 100 минут в период с 20 по 23 апреля 2024 года.</p> <p>Встреча с гостем осуществляется с целью усиления воспитательного воздействия на участников Мероприятия, для закрепления знаний, полученных в ходе Мероприятия, в соответствии с методическими рекомендациями по организации психолого-педагогического сопровождения подростков в рамках отдыха детей и их оздоровления. Это открытый диалог между участниками Мероприятия и гостем, где гость выступает в качестве опытного консультанта по истории успеха в своей области деятельности.</p> <p>Требования к гостю: гражданин Российской Федерации, представитель профессии музейного дела, например, архивариус/ музейный работник/ куратор исторической выставки/ хранитель музейного фонда/ экскурсовод и пр.</p> <p>Точную дату встречи участников Мероприятия с гостем Заказчик сообщает Исполнителю в течении 1 (одного) рабочего дня после заключения договора.</p> <p>Кандидатуру гостя Исполнитель согласовывает с Заказчиком не позднее 5 (пяти) календарных дней до даты проведения встречи участников Мероприятия с гостем.</p> <p>Во время проведения встречи участников Мероприятия с гостем Исполнитель обеспечивает трансляцию видеозаставок Заказчика на презентационное оборудование площадки (экран на сцене/ ЖК-дисплей).</p> <p>Видеозаставки передаются Исполнителю Заказчиком в сроки не позднее 2 (двух) календарных дней с даты заключения Договора любым способом, указанным в п.1.8. настоящего Технического задания.</p> <p>Исполнитель обеспечивает проезд гостя в ВДЦ «Океан» не более, чем на 2 (два) дня, с учетом дня приезда и дня отъезда гостя.</p>	<p>фотографий);</p> <p>- фотоотчёт с развивающей сессии «Доброе дело Первых» в ВДЦ «Океан» (не менее 5 фотографий);</p> <p>иные документы, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты и т.д.)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>Исполнитель обеспечивает гостя Мероприятия пропуском на территорию ВДЦ «Океан» на период проведения Мероприятия.</p> <p>1.3. Организация и проведение развивающей сессии по теме «Доброе дело Первых» для участников Мероприятия.</p> <p>Исполнитель организывает в месте проведения Мероприятия 1 (одну) развивающую сессию по теме «Доброе дело Первых» продолжительностью не менее 90 минут и не более 100 минут с участниками Мероприятия в период с 20 по 23 апреля 2024 года.</p> <p>Содержание развивающей сессии «Доброе дело Первых»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теория: социальная инициатива, моральное сознание, нравственные ценности, гражданская активность, эмпатия, актуальные проекты Движения Первых в направлении «БлагоТвори»; - практика: реализация детских социально значимых инициатив. <p>Исполнитель должен организовать работу 1 (одного) специалиста развивающих сессий по теме «Доброе дело Первых» (далее – специалист развивающих сессий).</p> <p>Требования к специалисту развивающих сессий: гражданин Российской Федерации, опыт работы педагогом-организатором/воспитателем/ вожатым/ педагогом дополнительного образования не менее 3-х лет.</p> <p>Кандидатуру специалиста развивающих сессий Исполнитель согласовывает с Заказчиком, согласование должно быть завершено не позднее 19 апреля 2024 года.</p> <p>Исполнитель обеспечивает специалиста развивающих сессий пропуском на территорию ВДЦ «Океан» на период проведения Мероприятия.</p> <p>В рамках оказания услуг Исполнитель должен самостоятельно обеспечить присутствие и работу в период проведения Мероприятия гостей и специалистов на Мероприятии, включая расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой до места проведения Мероприятия, питанием, проживанием гостей и привлеченных специалистов.</p>	
2.	<p>Оказание услуг по организации участия Движения Первых в Мероприятии в МДЦ «Артек».</p> <p>Исполнитель должен оказать услуги по организации участия</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п. 2 Таблицы:</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>Движения Первых в Мероприятии в МДЦ «Артек» в период с 19 по 23 мая 2024 года в следующем порядке:</p> <p>2.1. Организация и проведение развивающих сессий по теме «Хранители истории» для участников Мероприятия.</p> <p>Исполнитель организывает в месте проведения Мероприятия не менее 3 (трех) развивающих сессий по теме «Хранители истории» продолжительностью не менее 90 минут и не более 100 минут с отрядами участников Мероприятия (отряд – группа подростков в возрасте 13-17 лет в количестве 25 человек) в период с 19 по 23 мая 2024 года.</p> <p>Содержание развивающей сессии «Хранители истории»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – История Сталинградской битвы: хронология, герои и подвиги; – Инструктаж по технике безопасности; – «VR-урок «Сталинградская битва. Взгляд из будущего» - игровое моделирование битвы; – «Патриотизм и историческая память. Служи Отечеству»: проекты Движения Первых для формирования гражданской идентичности и возможность выражения любви к Родине; – Рефлексивная беседа о значении Сталинградской битвы в истории России. <p>Исполнитель обеспечивает каждую развивающую сессию необходимым оборудованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> – VR-очки по количеству участников; – программное обеспечение; – ноутбук; – комплект коммутации. <p>Исполнитель должен организовать работу 1 (одного) специалиста развивающих сессий по теме «Хранители истории» (далее – специалист Мероприятия).</p> <p>Требования к специалисту Мероприятия: гражданин Российской Федерации, опыт работы в патриотическом клубе/ центре не менее трех лет, опыт проведения VR-уроков истории в образовательных организациях – не менее одного урока за последний год.</p> <p>Кандидатуру специалиста Мероприятия Исполнитель согласовывает с Заказчиком не позднее 19 апреля 2024 года.</p> <p>Исполнитель обеспечивает специалиста Мероприятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие оказание услуг специалистами Мероприятия (резюме специалистов Мероприятия, договоры оказания услуг/выполнения работ и акты к ним и/или выписку из штатного расписания); - фотоотчёт с развивающей сессии «Хранители истории» в МДЦ «Артек» (не менее 5 фотографий); - документы, подтверждающие оказание услуг по организации и проведению встречи с гостем (документ с согласованием кандидатуры гостя с его резюме); - фотоотчёт со встречи гостя с участниками Мероприятия в МДЦ «Артек» (не менее 5 фотографий);

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>пропуском на территорию МДЦ «Артек» на период проведения Мероприятия.</p> <p>2.2. Организация и проведение встречи гостя с участниками Мероприятия.</p> <p>Исполнитель организывает встречу гостя с Участниками Мероприятия продолжительностью не менее 90 минут и не более 100 минут в период с 19 по 23 мая 2024 года.</p> <p>Встреча с гостем осуществляется с целью усиления воспитательного воздействия на участников Мероприятия, для закрепления знаний, полученных в ходе Мероприятия, в соответствии с методическими рекомендациями по организации психолого-педагогического сопровождения подростков в рамках отдыха детей и их оздоровления. Это открытый диалог между участниками Мероприятия и гостем, где гость выступает в качестве опытного консультанта по истории успеха в своей области деятельности.</p> <p>Требования к гостю: гражданин Российской Федерации, представитель профессии музейного дела, например, архивариус/ музейный работник/ куратор исторической выставки/ хранитель музейного фонда/ экскурсовод и пр.</p> <p>Точную дату встречи участников Мероприятия с гостем Заказчик сообщает Исполнителю в течении 1 (одного) рабочего дня после заключения договора.</p> <p>Кандидатуру гостя Исполнитель согласовывает с Заказчиком не позднее 5 (пяти) календарных дней до даты проведения встречи участников Мероприятия с гостем.</p> <p>Во время проведения встречи участников Мероприятия с гостем Исполнитель обеспечивает трансляцию видеозаставок Заказчика на презентационное оборудование площадки (экран на сцене/ ЖК-дисплей).</p> <p>Видеозаставки передаются Исполнителю Заказчиком в сроки не позднее 2 (двух) календарных дней с даты заключения Договора любым способом, указанным в п.1.8. настоящего Технического задания.</p> <p>Исполнитель обеспечивает приезд гостя в МДЦ «Артек» не более, чем на 2 (два) дня, с учетом дня приезда и дня отъезда гостя.</p> <p>Исполнитель обеспечивает гостя Мероприятия пропуском на территорию МДЦ «Артек» на период проведения Мероприятия.</p>	<p>- фотоотчёт с развивающей сессии «Доброе дело Первых» МДЦ «Артек» (не менее 5 фотографий);</p> <p>иные документы, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты и т.д.)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>2.3. Организация и проведение развивающей сессии по теме «Доброе дело Первых» для участников Мероприятия.</p> <p>Исполнитель организывает в месте проведения Мероприятия 1 (одну) развивающую сессию по теме «Доброе дело Первых» продолжительностью не менее 90 минут и не более 100 минут с Участников Мероприятия в период с 19 по 23 мая 2024 года.</p> <p>Содержание развивающей сессии «Доброе дело Первых»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теория: социальная инициатива, моральное сознание, нравственные ценности, гражданская активность, эмпатия, актуальные проекты Движения Первых в направлении «БлагоТвори»; - практика: реализация детских социально значимых инициатив. <p>Исполнитель должен организовать работу 1 (одного) специалиста развивающих сессий по теме «Доброе дело Первых» (далее – специалист развивающих сессий).</p> <p>Требования к специалисту развивающих сессий: гражданин Российской Федерации, опыт работы педагогом-организатором/воспитателем/ вожатым/ педагогом дополнительного образования не менее 3-х лет.</p> <p>Кандидатуру специалиста развивающих сессий Исполнитель согласовывает с Заказчиком не позднее 19 апреля 2024 года.</p> <p>Исполнитель обеспечивает специалиста развивающих сессий пропуском на территорию МДЦ «Артек» на период проведения Мероприятия.</p> <p>В рамках оказания услуг Исполнитель должен самостоятельно обеспечить присутствие и работу в период проведения Мероприятия гостей и привлеченных специалистов на Мероприятии, включая расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой до места проведения Мероприятия, питанием, проживанием гостей и привлеченных специалистов.</p>	

3. ТРЕБОВАНИЕ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Отчет об оказании услуг (выполнении работ) по договору состоит из двух частей (если иное не предусмотрено условиями договора):

- аналитический отчет;
- финансовый отчет

3.2. Технические требования, предъявляемые к отчетной документации.

Отчетная документация представляется Заказчику на бумажном носителе формата А4 (допускается формат А3 по согласованию с Заказчиком) и в электронном виде на оптическом носителе (USB-накопитель с файлами в формате Microsoft Word) в количестве, предусмотренном договором.

3.3. Требования к оформлению: страницы текста отчета (на одной стороне листа белой бумаги) и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4, через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным Times New Roman, высота букв, цифр и других знаков – 1.8 мм (кегель 12 pt), размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Для подготовки отчетных материалов следует руководствоваться следующими нормами – 1 п.л. составляет 16 страниц машинописного текста без учета иллюстраций, схем и рисунков.

Отчет должен быть прошит или сброшюрован.

Страницы Отчета должны быть пронумерованы.

Если отчет больше 500 (пятисот) листов, документ должен быть разделен на несколько томов, при этом каждый том не может быть более 500 (пятисот) листов.

Отчет должен быть прошит и скреплен печатью (при наличии) и подписью Исполнителя.

3.4. Структурными элементами Отчета о выполненных работах (оказанных услугах) должны являться:

- титульный лист (оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Техническому заданию для аналитического отчета и в соответствии с Приложением № 4 к Договору для финансового отчета);
- оглавление;
- нормативные ссылки;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- основная часть;
- приложения (при наличии).

На титульном листе должны быть указаны следующие сведения:

- наименование исполнителя по договору;
- наименование Отчета;
- подпись с указанием должности, фамилии и инициалов представителя Исполнителя по договору, подписавшего Отчет;
- место и дата составления Отчета.

3.5. Если Отчет состоит из двух и более частей, то каждая часть должна иметь свой Титульный лист, соответствующий Титульному листу первой части и содержащий сведения, относящиеся к данной части.

3.6. Оглавление должно включать наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие элементы отчета о выполненных работах (оказанных услугах).

3.7. При составлении Отчета, состоящего из двух и более частей, в каждую часть Отчета должно быть включено оглавление. При этом в первой части Отчета должно содержаться оглавление всего Отчета с указанием номеров частей, в последующих – только оглавление

соответствующей части. Допускается в первой части Отчета вместо оглавления последующих частей указывать только их наименование (номер).

3.8. В приложения рекомендуется включать документы и (или) материалы, связанные с выполнением работ (оказания услуг), которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть Отчета или которые в соответствии с требованиями технического задания должны быть представлены в виде отдельно указанных документов.

3.9. Текстовая часть аналитического отчета описывает ход выполнения работ и полученные результаты, механизм практического использования и применения результатов работ в хронологической последовательности согласно техническому заданию.

3.10. Финансовый отчет

3.10.1. Финансовый отчет является отчетным документом, предоставляемым Исполнителем договора с целью подтверждения объема расходов и величины дохода Исполнителя.

3.10.2. Финансовый отчет является неотъемлемой частью договоров между Исполнителем договора и Заказчиком. Финансовый отчет формируется по форме, предусмотренной договором.

3.10.3. Наименование работ и услуг, указываемых в финансовом отчете должно строго соответствовать спецификации, к договору по которому составляется финансовый отчет.

3.10.4. Финансовый отчет должен включать в себя информацию о понесённых Исполнителем затратах при исполнении договора.

3.10.5. Подтверждением понесённых Исполнителем затрат на услуги соисполнителей являются скан-копии прямых договоров и актов выполненных работ, оказанных услуг с подрядчиками.

3.10.6. В случае, если исполнение договора осуществляется собственными силами, Исполнителю необходимо предоставить бухгалтерские справки, содержащие информацию, подтверждающую осуществление расходов (в том числе, но не ограничиваясь: приказы о создании рабочей группы, табели учета рабочего времени, выписка из штатного расписания, расчет расходов на оплату труда с отчислениями, ведомость наличия основных средств, ведомость списания материалов, сырья, ведомость раздачи сувенирной продукции).

3.10.7. Помимо фактически понесённых Исполнителем затрат на услуги сторонних организаций, а также прямых и накладных расходов, финансовый отчет должен содержать информацию о вознаграждении исполнителя.

3.10.8. Финансовый отчет с приложенными обоснованиями предоставляется Исполнителем Заказчику на бумажном носителе в одном экземпляре, прошитым и подписанным руководителем или должностным лицом, уполномоченным действовать от лица Исполнителя договора, и заверенным печатью Исполнителя.

3.10.9. Заказчик проверяет предоставленный Исполнителем финансовый отчет в течение периода, указанного в договоре. Если Заказчик не согласен с представленным ему финансовым отчетом, Исполнитель должен учесть обоснованные замечания Заказчика и представить финансовый отчет повторно.

Подписи Сторон:

Заказчик:

Заместитель Председателя Правления по

Исполнитель:

Должность

финансово-правовым вопросам

_____ Витина О.В.
М.П.

_____/_____/_____
М.П.

ФОРМЫ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА И ОБЛОЖКИ ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ
С ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИЕЙ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА
И ОКАЗАННЫХ УСЛУГАХ

1. Титульный лист:

**ОБЩЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЕ ДВИЖЕНИЕ ДЕТЕЙ
И МОЛОДЕЖИ «ДВИЖЕНИЕ ПЕРВЫХ»**

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

*Должность руководителя инициатора
закупки*

_____/_____/_____/ **ФИО** /

ОТЧЕТ

по исполнению договора

от «____» _____ 20__ г. № _____

Предмет: «_____»
Указывается предмет в соответствии с заключенным договором

Исполнитель:

*Указывается полное наименование Исполнителя в соответствии с заключенным
договором*

от Заказчика

Инициатор закупки

Должность инициатора закупки

_____/ **ФИО** /

от Исполнителя

должность руководителя Исполнителя

_____/ **ФИО** /

Москва, 20__ г.

2. ОБЛОЖКА ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ:

<p align="center">ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ОТЧЕТА</p> <p align="center">ПО ДОГОВОРУ от «_____» _____ 2023 № 02-01/ /</p>	
<p>ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:</p> 	
<p>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</p> <p>.....</p>	<p><i>Должность подписанта от</i></p> <p><i>Исполнителя:</i></p> <p>_____/И.О.Фамилия</p> <p align="center">М.П.</p>

3. ФОРМА ДЛЯ СКРЕПЛЕНИЯ ПРОШИТОГО ОТЧЕТА

<p>Наименование Исполнителя</p> 	<p>Прошито, пронумеровано и скреплено печатью</p> <p>Должность</p> <p>_____/ФИО</p>
---	---

Формы согласованы

Подписи Сторон:

Заказчик:

Заместитель Председателя Правления по
финансово-правовым вопросам

Исполнитель:

Должность

_____/Витина О.В.

М.П.

_____/_____/

М.П.