

УТВЕРЖДАЮ
Исполнительный директор
Национальной ассоциации
специалистов по протоколу

Михайлова Г.Б.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Национальной Премии в области протокола

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует правила и порядок организации и проведения конкурса на присуждение Национальной Премии в области протокола Национальной ассоциации специалистов по протоколу (далее - Премии), которой отмечается вклад специалистов, работающих в сфере протокольно-организационного обеспечения за проекты, реализованные в 2024 – 2025 годах, направленные на формирование, применение протокольной практики и ее популяризацию в соответствии с профессиональными стандартами.

1.2. Премия учреждена решением Национальной ассоциации специалистов по протоколу.

1.3. Премия является наградой Национальной ассоциации специалистов по протоколу.

1.4. Номинации Премии и отдельные условия присуждения Премии утверждаются настоящим Положением и могут при необходимости корректироваться решением учредителя Премии.

1.5. Премия носит публичный характер, присуждается на условиях открытости и гласности.

1.6. Настоящее Положение, другая информация об условиях и итогах конкурса на соискание Премии размещаются на сайте <https://globalprotocolsummit.ru/>.

2. Цели учреждения Премии:

признание лидеров отрасли;

формирование профессиональной экспертизы;

создание национальной системы оценки качества протокольной практики;

повышение репутации профессионалов в области протокола.

3. Учредители, соискатели, номинации Премии.

3.1. Учредителем и организатором конкурса на соискание Премии является Национальная ассоциация специалистов по протоколу.

3.2. В качестве соискателей Премии могут выступать заявители в следующих номинациях:

- «За вклад в развитие протокольной практики в России»;
- «За вклад в развитие протокольной практики в регионе»;
- «За высокий уровень организации протокольных мероприятий»;
- «Лучшая Служба протокола государственной структуры»;
- «Лучшая корпоративная Служба протокола»;
- «За вклад в развитие и популяризацию профессии»;
- «Оригинальный протокольный подарок»;
- «Лучший просветительский проект в области протокола»;
- «За развитие инновационного подхода к профессии».

4. Порядок выдвижения претендентов на соискание Премии.

4.1. Соискатели Премии выдвигаются для участия в конкурсе самостоятельно, предоставляя в Национальную ассоциацию специалистов по протоколу:

заявку на участие с указанием номинации Премии и сведения о соискателе (по форме согласно приложению №1);

информацию о реализованном проекте, включающую цели и задачи, подробное описание, достигнутые результаты, фото-, видеоматериалы (при наличии), информирование о проведенной работе – не более чем на 10 листах, возможно в формате презентации;

рекомендательные письма (при наличии);

иные дополнительные материалы на усмотрение соискателя.

4.2. Порядок и сроки приема конкурсной документации:

Материалы соискателей Премии принимаются в электронном виде по адресу: info@globalprotocolsummit.ru с пометкой «Премия 2025».

Объявление о начале приема документации на соискание Премии подлежит обязательному размещению на сайте: <https://globalprotocolsummit.ru/>, а также на информационных ресурсах в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 7 дней до начала приема документов.

Срок для приема заявок соискателей - с 01 июня по 25 сентября 2025 года.

Срок рассмотрения заявок и проведения их оценки членами Конкурсной комиссии - с 26 сентября по 06 октября 2025 года.

Торжественная церемония награждения лауреатов и победителей Премии проводится в рамках ежегодного Саммита по протоколу 9-10 октября 2025 года.

5. Процедура определения лауреатов и победителей Премии.

5.1. В каждой номинации определяется 1 победитель.

5.2. Оценку принятых заявок и рекомендации по определению лауреатов и победителей Премии осуществляет Конкурсная комиссия.

5.3. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

принимает решение о допуске заявок к участию в конкурсном отборе;

оценивает заявки участников конкурсного отбора;

направляет рекомендации по утверждению лауреатов и победителей Премии.

5.4. Секретарь Конкурсной комиссии - исполнительный директор Национальной ассоциации специалистов по протоколу осуществляет следующие функции:

подсчет баллов по итогам проведения оценки членами Конкурсной комиссии;

ранжирование участников в соответствии с набранными баллами.

5.5. В оценке заявок на участие в конкурсе принимают участие все члены Конкурсной комиссии, за исключением случаев, когда член Конкурсной комиссии уведомил Конкурсную комиссию о невозможности участия в оценке заявок на участие в конкурсе. Член Конкурсной комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу.

По каждой заявке член Конкурсной комиссии присваивает оценку от 0 до 10 баллов (где 10 баллов – наивысшая оценка, 0 баллов – наименьшая оценка). Общий балл за проект высчитывается как средняя арифметическая величина. Заявка, набравшая наивысший общий балл, рекомендуется на присвоение статуса победителя в номинации;

5.6. Решение оформляется протоколом, который подписывает Секретарь Конкурсной комиссии - исполнительный директор Национальной ассоциации специалистов по протоколу.

6. Подведение итогов и награждение победителей.

6.1. Церемония награждения победителей и лауреатов Премии проводится в торжественной обстановке.

6.2. Информация об итогах конкурса и присуждении Премии размещается на сайте <https://globalprotocolsummit.ru/>, а также в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» после церемонии награждения.

7. Присуждение индивидуальных наград.

7.1. Конкурсная комиссия оставляет за собой право вынести на рассмотрение вопрос об учреждении специальных, дополнительных номинаций Премии.

ЗАЯВКА

на участие в Премии в области протокола

Национальной ассоциации специалистов по протоколу

в номинации _____

1. Наименование соискателя

(для организации – наименование организации,

для физического лица – фамилия, имя, отчество):

2. Контактные данные соискателя:

(для организации – ФИО руководителя и его должность, ФИО контактного лица, мобильный телефон, e-mail, юридический адрес, фактический адрес, сайт; для физического лица – должность (статус), мобильный телефон, e-mail)

3. Наименование проекта:

4. Прилагаемые к заявке документы:

Дата _____

Подпись: _____ / _____