



ПОЛОЖЕНИЕ

о призовом фонде и порядке его распределения
на Всероссийском футбольном турнире «Локобол-2026 РЖД» (далее – Турнир)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовые основания

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 582 «Пожертвование»);
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Положением Всероссийского турнира «Локобол-2026 РЖД».

1.2. Цель и область применения

1.2.1. Настоящий документ устанавливает единый порядок формирования, распределения и использования призового фонда Всероссийского футбольного Турнира «Локобол-2026 РЖД» (далее — Турнир).

1.2.2. Положение является обязательным для:

- Комитета Турнира: ООО «СО «Локо» (далее — Комитет);
- Учредителей призового фонда: ОАО «РЖД», РФСО «Локомотив» (далее — Учредители);
- Получателей призовых сертификатов (далее — Получатели);
- Аккредитованных поставщиков оборудования (далее — Поставщики).

1.2.3. Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до полного исполнения обязательств по всем призовым сертификатам, но не позднее 31 декабря 2027 года.

1.3. Приоритет документов

При возникновении противоречий применяются документы в следующем порядке приоритета:

1. Законодательство Российской Федерации
2. Положение Турнира
3. Настоящее Положение о призовом фонде
4. Договор дарения
5. Договор поставки

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Получатель — спортивная школа, академия или иная некоммерческая организация (юридическое лицо), команда которой заняла призовое место на Турнире.

Сертификат — документ, подтверждающий право Получателя на получение спортивного оборудования, инвентаря и экипировки на сумму, соответствующую номиналу Сертификата.

Номинал Сертификата — максимальная сумма в рублях Российской Федерации (с учетом НДС), в пределах которой Оргкомитет оплачивает поставщику стоимость оборудования для Получателя.

Комитет — комитет Турнира, созданный для управления призовым фондом.

Заявка — официальный запрос Получателя на получение оборудования по установленной форме (Приложение № 1).

Договор дарения — договор между Оргкомитетом (жертвователем) и Получателем, по которому имущество передается в собственность Получателя для использования в уставных целях.

Акт приёма-передачи — документ, подтверждающий фактическую передачу оборудования от Поставщика Получателю и от Комитета Получателю.

День публикации протокола (День 0) — дата размещения официального протокола соревнований на сайте <https://lokoall.me> и в официальном Telegram-канале Турнира.

Календарный день — день, исчисляемый с 00:00 до 24:00 часов по московскому времени, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Рабочий день — день, который не является выходным или нерабочим праздничным днем в соответствии с законодательством РФ.

3. КОНЦЕПЦИЯ ПРИЗОВОГО ФОНДА

3.1. Форма призового фонда

3.1.1. Призовой фонд Турнира предоставляется исключительно в виде Сертификатов на приобретение спортивного оборудования, инвентаря и экипировки.

3.1.2. Денежные выплаты Получателям не производятся.

3.2. Обоснование формы

3.2.1. Получатели — некоммерческие организации, для которых получение денежных призов:

- усложняет бухгалтерский и налоговый учет;
- требует дополнительного документооборота с контролирующими органами;
- может повлечь налоговые обязательства.

3.2.2. Предоставление оборудования в натуральной форме:

- гарантирует целевое использование средств на развитие спорта;
- упрощает учет для спортивных школ;
- позволяет Учредителям осуществлять контроль целевого расходования средств;
- соответствует миссии ОАО «РЖД» и РФСО «Локомотив» по развитию инфраструктуры детского спорта.

3.3. Ключевой принцип

3.3.1. Комитет оплачивает стоимость оборудования напрямую Поставщику по договору поставки.

3.3.2. Получатель принимает оборудование по акту приёма-передачи и отражает его на балансе как основные средства или материальные запасы в зависимости от характера имущества.

3.3.3. Денежные средства Получателю не перечисляются ни при каких обстоятельствах.

4. РАЗМЕР И СТРУКТУРА ПРИЗОВОГО ФОНДА

4.1. Призовой фонд межрегиональных этапов

Номинал Сертификатов на один межрегиональный этап:

Место	Команды мальчиков (руб.)	Команды девочек (руб.)
1 место	300 000,00	100 000,00
2 место	200 000,00	50 000,00
3 место	100 000,00	30 000,00
ИТОГО на 1 этап	600 000,00	180 000,00

Количество межрегиональных этапов: 8

Общий призовой фонд межрегиональных этапов: 5 340 000,00 руб.

(Расчет: $(600\,000 \times 8) + (180\,000 \times 3) = 5\,340\,000$ руб.)

4.2. Призовой фонд Суперфинала

Место	Команды мальчиков (руб.)	Команды девочек (руб.)
1 место	500 000,00	500 000,00
2 место	300 000,00	300 000,00
3 место	200 000,00	200 000,00
ИТОГО Суперфинал	1 000 000,00	1 000 000,00

Общий призовой фонд Суперфинала: 2 000 000,00 руб.

4.3. Общий призовой фонд Турнира

ИТОГО призовой фонд: 7 340 000,00 руб.

(Расчет: $5\,340\,000 + 2\,000\,000$)

4.4. Валюта и НДС

4.4.1. Все суммы указаны в рублях Российской Федерации.

4.4.2. Номинал Сертификата включает НДС (если Поставщик является плательщиком НДС).

4.4.3. Стоимость доставки оборудования до места нахождения Получателя включается в номинал Сертификата.

4.4.4. Расходы на разгрузку и внутреннюю транспортировку на территории Получателя несет Получатель за свой счет.

5. СРОКИ КЛЮЧЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ

5.1. Общий график

№	Этап	Ответственный	Срок исполнения
1	Публикация официального протокола Турнира на сайте https://lokoball.me и в Telegram-канале	Оргкомитет	День 0
2	Подача Заявки Получателем (Приложение № 1)	Получатель	Не позднее 10 календарных дней с Дня 0 (включительно)
3	Заключение договора дарения	Комитет + Получатель	Не позднее 15 календарных дней с Дня 0
4	Направление запросов Поставщикам	Комитет	С 11-го по 25-й календарный день с Дня 0
5	Заключение договора поставки с Поставщиком	Комитет + Поставщик	Не позднее 35 календарных дней с Дня 0
6	Оплата счета Поставщику	Учредители / Комитет	Не позднее 45 календарных дней с Дня 0
7	Поставка оборудования по адресу Получателя	Поставщик	Не позднее 75 календарных дней с Дня 0
8	Приёмка оборудования, подписание Акта приёма-передачи	Получатель + Поставщик + Комитет	В течение 3 рабочих дней с даты доставки
9	Постановка оборудования на баланс, направление скана инвентарной карточки (форма ОС-6а) в Комитет	Получатель	Не позднее 10 календарных дней с даты подписания Акта

5.2. Исчисление сроков

5.2.1. Все сроки исчисляются в календарных днях, если прямо не указано «рабочие дни».

5.2.2. Течение срока начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которым определено его начало.

5.2.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (только для действий, требующих обращения в организации).

6. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ (ПОШАГОВЫЙ АЛГОРИТМ)

6.1. ШАГ 1. Подача Заявки Получателем

6.1.1. Скачивание формы

Получатель скачивает форму «Заявка на получение спортивного оборудования» (Приложение № 1):

- с официального сайта <https://lokoball.me> в разделе «Призовой фонд»;
- по прямой ссылке, указанной в письме-уведомлении о победе.

6.1.2. Заполнение Заявки

Получатель заполняет Заявку, включая:

а) Реквизиты организации:

- Полное и сокращенное наименование;
- ОГРН, ИНН, КПП;
- Юридический адрес;
- Фактический адрес (адрес доставки оборудования);
- Контактный телефон, электронная почта;
- ФИО руководителя (директора);
- ФИО ответственного лица по проекту, должность, телефон, email.

б) Перечень запрашиваемого оборудования:

- Наименование товара;
- Технические характеристики (если применимо);
- Единица измерения;
- Количество;
- Ориентировочная цена за единицу (руб., с НДС);
- Общая стоимость позиции.

ВАЖНО:

- Общая сумма заявленного оборудования **не должна превышать** номинал Сертификата.
- Заявка должна включать стоимость доставки до адреса Получателя.

6.1.3. Приложения к Заявке

К Заявке **обязательно** прилагаются (в виде скан-копий в формате PDF):

Копия Устава организации:

- Титульный лист с наименованием и печатью (если применимо);
- Лист с отметкой о государственной регистрации (ОГРН);
- Страницы с указанием целей и предмета деятельности.

Выписка из ЕГРЮЛ (не старше 30 календарных дней на дату подачи Заявки).

Документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего Заявку:

- Приказ о назначении руководителя, ИЛИ доверенность (если подписывает не руководитель), оформленная в соответствии с требованиями ст. 185-189 ГК РФ.
- Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

6.1.4. Требования к скан-копиям

- Формат файлов: **PDF**;
- Качество: цветное сканирование, разрешение не менее 300 dpi;
- Максимальный размер одного файла: **10 МБ**;
- Все страницы документа должны быть чётко читаемы;
- Документы, оформленные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП), принимаются без дополнительного сканирования.

6.1.5. Направление Заявки

Получатель направляет Заявку с приложениями на электронную почту:

Email: lerabeloborodova@mail.ru

Копия: info@lokoball.me

Тема письма: «Заявка_[Название школы][Этап][Место]»

Пример: *Заявка_СШОР №5 Москва_Суперфинал_1 место мальчики*

6.1.6. Подтверждение приёма

Комитет в течение **3 рабочих дней** направляет Получателю:

- Уведомление о получении Заявки, ИЛИ
- Запрос на доработку (с указанием недостатков).

Внимание: Заявки, поданные с нарушением срока (позднее 10 календарных дней с Дня 0), **не принимаются**, если Получатель не обосновал уважительность причин просрочки (см. п. 10.2).

6.2. ШАГ 2. Заключение договора дарения

6.2.1. Разработка проекта договора

После получения полного комплекта документов Комитет в течение **5 рабочих дней**:

- Готовит проект Договора дарения (по форме Приложения № 3);
- Формирует Приложение к договору — Перечень имущества (на основании Заявки Получателя).

6.2.2. Согласование и подписание

- Комитет направляет проект договора Получателю на email;
- Получатель в течение **3 рабочих дней** согласовывает или направляет мотивированные замечания;
- Стороны подписывают договор:
- В бумажном виде (в 2 экземплярах), ИЛИ с использованием УКЭП в системе электронного документооборота.

6.2.3. Вступление договора в силу

Договор дарения вступает в силу с даты его подписания обеими сторонами.

6.3. Подбор Поставщика

6.4. ШАГ 4. Заключение договора поставки и оплата

6.4.1. Договор поставки

Комитет заключает договор поставки с Поставщиком:

- Предмет: поставка оборудования в соответствии со Спецификацией (приложение к договору);
- Цена: в пределах номинала Сертификата;
- Порядок оплаты: 100% предоплата или по факту поставки (по согласованию);
- Срок поставки: согласно п. 5.1;
- Адрес поставки: фактический адрес Получателя;
- Гарантийные обязательства.

6.4.2. Оплата

- Комитет (за счет средств Учредителей) оплачивает счет Поставщика в течение **10 календарных дней** с даты выставления счета;
- Оплата производится в безналичном порядке на расчетный счет Поставщика;
- Валюта платежа: рубли РФ;
- Комиссии банка: за счет плательщика (Комитет).

6.5. ШАГ 5. Поставка и приёмка оборудования

6.5.1. Доставка

Поставщик обязан:

- Доставить оборудование по адресу Получателя не позднее срока, указанного в п. 5.1;
- Уведомить Получателя и Комитет о дате и времени доставки **не менее чем за 3 рабочих дня**;
- Обеспечить надлежащую упаковку и страхование груза при транспортировке.

6.5.2. Приёмка

При доставке оборудования:

а) Получатель обязан:

- Проверить комплектность и целостность упаковки;
- Проверить соответствие товара Спецификации (наименование, количество, характеристики);
- При выявлении недостатков — составить Акт об установленных недостатках в присутствии представителя Поставщика;
- Подписать товарную накладную (форма ТОРГ-12) и товарно-транспортную накладную (если применимо).

6.5.3. Срок приёмки

Получатель обязан принять оборудование в течение **3 рабочих дней** с даты доставки.

6.5.4. Претензии по качеству

Если при эксплуатации оборудования в течение **10 календарных дней** с даты приёмки выявлены скрытые недостатки, Получатель обязан:

- Немедленно уведомить Комитет и Поставщика (email + телефон);
- Составить Акт о выявленных недостатках с фотофиксацией;
- Направить претензию Поставщику (копия — Комитету) в течение **2 рабочих дней**.

Поставщик обязан в течение **10 календарных дней**:

- Заменить товар ненадлежащего качества или устранить недостатки

6.6. ШАГ 6. Постановка на баланс

6.6.1. Бухгалтерский учет

Получатель в течение **10 календарных дней** с даты подписания Акта приёма-передачи обязан:

- Принять имущество к учету на баланс:

Как основные средства (счет 101 00 для бюджетных учреждений, счет 01 для автономных/коммерческих), если срок полезного использования > 12 месяцев и стоимость > лимита организации;

Как материальные запасы (счет 105 00 / счет 10), если расходный материал или инвентарь.
- Присвоить инвентарные номера;
- Оформить инвентарную карточку по форме ОС-6а (для ОС) или ОС-6б (для группы объектов);
- Направить скан инвентарной карточки на email: info@lokoball.me

6.6.2. Налоговый учет

Дарение имущества некоммерческой организации:

- Получатель обязан вести отдельный учет доходов и расходов по целевым поступлениям.

Комитет не предоставляет налоговые консультации. Получателю рекомендуется самостоятельно проконсультироваться с бухгалтером или налоговым органом.

6.6.3. Документы для архива

Получатель хранит **не менее 5 лет**:

- Оригинал Договора дарения;
- Оригинал Акта приёма-передачи;
- Товарную накладную;
- Инвентарные карточки.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОПУСТИМОГО ОБОРУДОВАНИЯ

7.1. Разрешенные категории

Получатель вправе запросить оборудование следующих категорий:

а) Спортивный инвентарь:

- Футбольные мячи, сетки для ворот, манекены, конусы, фишки;
- Тренировочное оборудование (координационные лестницы, барьеры, стойки);

- Ворота футбольные (стационарные, переносные);
- Табло, счетчики времени;
- Оборудование для физической подготовки (гантели, гири, резиновые петли, медболы).

б) Спортивная экипировка:

- Игровая и тренировочная форма (футболки, шорты, гетры);
- Вратарская экипировка (перчатки, форма);
- Обувь (бутсы, кроссовки);
- Защитная экипировка (щитки, наколенники);
- Сумки, рюкзаки для инвентаря.

в) Спортивное оборудование:

- Скамейки для запасных игроков;
- Стеллажи для хранения инвентаря;
- Тренажеры (велотренажеры, беговые дорожки);
- Покрытия для спортивных залов (модульные, рулонные).

г) Техническое оборудование:

- Видеокамеры для анализа игры;
- Ноутбуки, планшеты (для тактического анализа);
- Проекторы, экраны (для видеоразборов);
- Программное обеспечение (лицензии) для спортивного анализа.

д) Прочее:

- Питьевые системы (кулеры, термосы);
- Мебель для раздевалок (скамейки, шкафы).

7.2. Запрещенные позиции

Не допускается включение в Заявку:

- Строительных материалов и работ (ремонт, реконструкция);
- Продуктов питания, спортивного питания, БАД;
- Призов, кубков, медалей для других соревнований;
- Канцелярских товаров, офисной мебели (не связанной со спортом);
- Транспортных средств (автомобили, автобусы);
- Товаров личного пользования (не для коллективного использования);
- Услуг по обучению, участию в сборах, семинарах.

7.3. Согласование спорных позиций

Если Получатель сомневается в допустимости включения позиции в Заявку, он вправе направить запрос в Комитет на email info@lokoball.me. Ответ предоставляется в течение **3 рабочих дней**.

8. НЕПОЛНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЕРТИФИКАТА

8.1. Остаток номинала

Если фактическая стоимость приобретенного оборудования **меньше** номинала Сертификата:

- Остаток средств **не выплачивается** Получателю;
- Остаток средств **не переносится** на будущие периоды;
- Остаток средств **аннулируется**.

8.2. Минимальная сумма использования

Получатель обязан использовать **не менее 80%** номинала Сертификата. Если Получатель не может подобрать оборудование на данную сумму, он обязан:

- Уведомить Комитет **не позднее чем за 5 календарных дней** до истечения срока подачи Заявки;
- Обосновать причины.

Комитет вправе:

- Продлить срок подачи Заявки (до 5 календарных дней), ИЛИ
- Предложить консультацию по подбору оборудования, ИЛИ
- Принять решение о передаче Сертификата следующей команде (см. п. 9.2).

8.3. Разделение на несколько поставок

Не допускается. Получатель обязан запросить всё оборудование одновременно. Исключение — форс-мажорные обстоятельства (п. 10).

9. ОТКАЗ ОТ СЕРТИФИКАТА И ПЕРЕХОД ПРАВ

9.1. Право на отказ

Получатель вправе отказаться от получения оборудования по Сертификату, если:

- Это не противоречит уставу организации;
- Отказ оформлен письменным уведомлением.

9.2. Порядок отказа

Получатель направляет в Комитету **письменное уведомление** (на бланке организации, за подписью руководителя, с печатью):

- На email: **info@lokoball.me**;
- Тема письма: «Отказ от Сертификата_[Название школы]_[Этап]»;
- Срок: **не позднее 7 календарных дней** с Дня 0.

9.3. Последствия отказа

При получении уведомления об отказе:

- Комитет аннулирует Сертификат;
- Право на получение оборудования **переходит** к команде, занявшей следующее место на данном этапе (например, с 3-го места на 4-е);
- Новому Получателю направляется уведомление о праве на Сертификат в течение **2 рабочих дней**;

- Новый Получатель обязан подать Заявку в течение **7 календарных дней** с даты получения уведомления.

9.4. Отказ по истечении срока

Отказ, поступивший **после истечения 7 календарных дней** с Дня 0, не влечет перехода прав. Сертификат считается утраченным.

10. ФОРС-МАЖОР И ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ СИТУАЦИИ

10.1. Определение форс-мажора

Форс-мажором признаются **чрезвычайные и непредотвратимые** обстоятельства, препятствующие исполнению обязательств:

- Стихийные бедствия (землетрясение, наводнение, пожар);
- Военные действия, террористические акты;
- Решения органов государственной власти (запрет перевозок, карантин);
- Массовые беспорядки, забастовки;
- Авария на объектах жизнеобеспечения.

Не являются форс-мажором:

- Нехватка денежных средств у Получателя;
- Нарушение обязательств контрагентами Получателя;
- Отсутствие на рынке необходимого оборудования.

10.2. Уведомление о форс-мажоре

Сторона, для которой наступили форс-мажорные обстоятельства, обязана:

- Уведомить другую сторону **незамедлительно**, но не позднее **3 календарных дней** с момента наступления;
- Предоставить документальное подтверждение (справка МЧС, органа власти, торгово-промышленной палаты);
- Указать предполагаемый срок устранения последствий.

10.3. Последствия форс-мажора

На время действия форс-мажорных обстоятельств:

- Сроки исполнения обязательств **продлеваются** соразмерно времени действия обстоятельств;
- Стороны **освобождаются** от ответственности за неисполнение обязательств;
- Стороны обязаны принять все разумные меры для минимизации последствий.

Если форс-мажорные обстоятельства длятся более **90 календарных дней**, любая сторона вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке с уведомлением за **10 календарных дней**.

10.4. Ликвидация или реорганизация Получателя

а) Ликвидация:

Если Получатель ликвидируется (принято решение о ликвидации) **до момента поставки оборудования:**

- Договор дарения расторгается;
- Сертификат аннулируется;
- Право на Сертификат переходит к следующей команде (аналогично п. 9.3).

б) Реорганизация:

Если Получатель реорганизуется (слияние, присоединение, выделение, разделение, преобразование):

- Права и обязанности по договору дарения переходят к правопреемнику;
- Получатель (правопреемник) обязан уведомить Комитет **в течение 5 рабочих дней** и предоставить:
- Копию решения о реорганизации;
- Передаточный акт или разделительный баланс;
- Выписку из ЕГРЮЛ на правопреемника.
- Комитет заключает дополнительное соглашение о замене стороны в договоре.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Ответственность Получателя

а) За непредставление или несвоевременное представление документов:

- Заявка не принимается к рассмотрению;
- Получатель утрачивает право на Сертификат (если срок пропущен по неубажительной причине).

б) За предоставление недостоверных сведений:

- Договор дарения может быть расторгнут Оргкомитетом в одностороннем порядке;
- Получатель обязан возместить Комитету документально подтвержденные убытки.

в) За непринятие оборудования:

- Если Получатель уклоняется от приемки оборудования более **10 календарных дней** с даты доставки:
- Получатель считается принявшим оборудование по количеству и качеству;
- Риск случайной гибели или повреждения переходит на Получателя;
- Комитет вправе взыскать расходы на хранение оборудования.

г) За нецелевое использование оборудования:

- Если в течение **3 лет** с даты постановки на баланс оборудование:
- Продано или передано третьим лицам без согласия Оргкомитета;
- Используется не в уставных целях;
- Не используется вовсе (простаивает без обоснования),
- Получатель обязан возместить Комитету стоимость оборудования (по рыночной цене на дату нарушения).

11.2. Ответственность Комитета

а) За необоснованный отказ в приеме Заявки:

- Получатель вправе требовать рассмотрения Заявки по существу;
- Комитет обязан мотивированно обосновать отказ со ссылкой на пункты Положения.

б) За утрату документов Получателя:

- Комитет обязан по запросу Получателя восстановить копии документов из электронного архива в течение **5 рабочих дней**.

11.3. Ответственность Поставщика

а) За просрочку поставки:

- Пени: **0,5%** от стоимости недопоставленного оборудования за каждый день просрочки (начиная с даты, указанной в п. 5.1);
- Максимальный размер пени: **30%** от стоимости договора.

б) За поставку товара ненадлежащего качества:

- Замена товара — в течение **10 календарных дней** с даты получения претензии (за счет Поставщика);
- При невозможности замены — возврат стоимости Оргкомитету + штраф **10%** от стоимости товара.

в) За недопоставку (некомплект):

- Поставщик обязан допоставить недостающее в течение **7 календарных дней** с даты получения претензии;
- При отказе — пеня **1%** от стоимости недопоставленного товара за каждый день просрочки.

г) За повреждение товара при транспортировке:

- Возмещение ущерба — в течение **15 календарных дней** с даты составления Акта о повреждении;
- Если товар застрахован — Поставщик организует получение страхового возмещения.

11.4. Освобождение от ответственности

Сторона освобождается от ответственности, если докажет, что неисполнение обязательства произошло вследствие:

- Форс-мажорных обстоятельств (п. 10.1);
- Виновных действий другой стороны;
- Действий третьих лиц, за которых сторона не отвечает (при условии принятия разумных мер).

12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

12.1. Обработка персональных данных

Направляя Заявку, Получатель (в лице руководителя и ответственного лица) дает согласие на обработку персональных данных Комитету в целях исполнения настоящего Положения.

Комитет обрабатывает персональные данные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

12.2. Конфиденциальность

Комитет обязуется не разглашать третьим лицам:

- Реквизиты банковских счетов Получателя;
- Внутренние документы Получателя (устав, доверенности).

Публично могут быть раскрыты:

- Название школы-победителя;
- Сумма Сертификата;
- Общий перечень полученного оборудования (без детальных спецификаций).

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Внесение изменений

Изменения в настоящее Положение вносятся решением Учредителей и утверждаются приказом Комитета.

Изменения вступают в силу:

- С даты, указанной в приказе, ИЛИ
- С даты опубликования на сайте <https://lokoball.me> (если дата не указана).

Изменения **не имеют обратной силы** и не распространяются на Сертификаты, выданные до даты вступления изменений в силу (если иное не предусмотрено решением Учредителей).

13.2. Опубликование

Настоящее Положение и все приложения к нему публикуются:

- На официальном сайте Турнира: <https://lokoball.me>;
- В официальном Telegram-канале Турнира;
- Направляются Получателям вместе с уведомлением о победе.

13.3. Контактная информация

Комитет Турнира «Локобол-2026 РЖД»

Email (общие вопросы): info@lokoball.me

Email (призовой фонд): info@lokoball.me

Telegram-канал: <https://t.me/lokoball>

Сайт: <https://lokoball.me>

13.4. Срок действия Положения

Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до **31 декабря 2027 года** или до полного исполнения обязательств по всем выданным Сертификатам (в зависимости от того, какое событие наступит позднее).

13.5. Язык документа

Официальным языком Положения является **русский язык**. Все документы, уведомления и претензии составляются на русском языке.

13.6. Приоритет электронного документооборота

Стороны признают юридическую силу документов, подписанных УКЭП, равной документам на бумажном носителе с собственноручной подписью и печатью.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1 — Форма «Заявка на получение спортивного оборудования»

Приложение № 2 — Форма Договора дарения

Приложение № 3 — Форма Акта приёма-передачи имущества