

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. руководителя

**КГУ «Дом дружбы – центр
общественного согласия»
управления внутренней
политики ВКО**

А.Ж. Касенова

_____ 2026 г.



**Техническая спецификация
по подготовке и проведению имиджевого мероприятия по традициям и
обычаям вайнахов**

Место проведения мероприятия: Восточно-Казахстанская область, г. Усть-Каменогорск (место проведения мероприятия согласовывается с Заказчиком);

Срок проведения: Ноябрь 2026 года (дата проведения мероприятия определяется Заказчиком и согласовывается Исполнителем);

Описание услуги: услуги по проведению имиджевого мероприятия по традициям и обычаям вайнахов: (далее - мероприятие):

1.1. Общие требования к подготовке и проведению мероприятия:

1. Все действия, связанные с реализацией мероприятия, должны быть согласованы с Заказчиком;
2. Написать сценарий и программу мероприятия по традициям и обычаям вайнахов (казахский, русский, чеченский) на 3-ех страницах. Сценарий должен отражать культурное наследие, национальные традиции, обычаи, семейные ценности и духовно-нравственные основы вайнахского народа;
3. Обеспечить ведущих мероприятия на 3-х языках (казахский, русский, чеченский) в сценических костюмах;
4. Обеспечить концертными номерами (5 концертных номеров), отражающих культуру, традиции и народное творчество вайнахского народа с участием творческих коллективов;
5. Изготовить тематические заставки, показываемые на ЛЭД экране во время выступлений творческих коллективов в количестве 5 штук;
6. Провести мастер – класс по тематическому «Ловзару» в фойе Дома дружбы – центра общественного согласия;
7. Обеспечить Чоус (ведущие «Ловзара») 2 человека, обладающих необходимыми знаниями традиций проведения данного мероприятия и обеспечивающих организацию и сопровождение танцевальной программы;
8. Подготовить музыкальное сопровождение тематического «Ловзара» в количестве 40 композиций: 20 танцевальных кавказских песен от исполнителей чеченской эстрады, 10 лезгинок без слов, 10 композиций горского плана;
9. Изготовить тематическую афишу на 2-х языках (казахский, русский) в электронном виде;
10. Разместить тематическую афишу в социальных сетях на платформе инстаграмм в 2-ух пабликах;

11. Исполнитель обязан предоставить: Творческий отчет, формат А4, книжный, цветная печать, шрифт Times New Roman, размер 14, не менее 10 страниц, 2 экземпляра, с фото фиксацией. В случае замечаний Заказчика отчет подлежит доработке. Исполнитель несет ответственность за качество оказанных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Все выявленные несоответствия устраняются за счет Исполнителя. Мероприятие считается завершенным после принятия Заказчиком итогового отчета и подписания акта оказанных услуг. Подписание акта оказанных услуг осуществляется после принятия итогового отчета.

Адрес заказчика: ВКО, город Усть-Каменогорск, Дом дружбы - центр общественного согласия, пр. Назарбаева, 68

Адрес электронной почты: ddvko2022@mail.kz

Составил(а):

Эксперт по организации мероприятий



Киреев В.А.

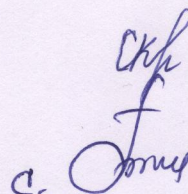
И.о. руководителя отдела по организации культурно-массовых мероприятий



Скрипниченко А.В.

Согласовано:

Заместитель руководителя

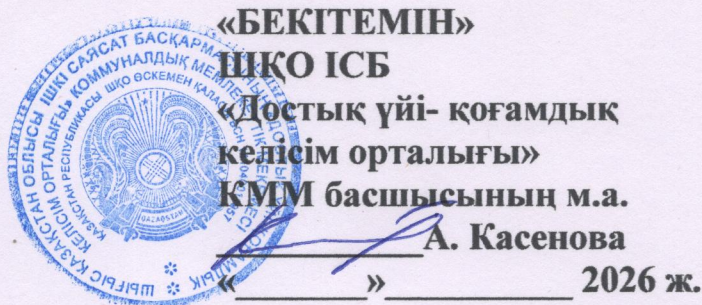


Сейтханұлы А.

Руководитель отдела - Главный бухгалтер



Г.К. Даулетбаева



Вайнах дәстүрлері мен әдет-ғұрыптарына арналған имидждік іс-шарасын дайындау және өткізу бойынша техникалық сипаттамасы

Іс-шара өтетін орын: Шығыс Қазақстан облысы, Өскемен қ., (іс-шараны өткізу орны Тапсырыс берушімен анықталады және Орындаушымен келісіледі).

Өткізу мерзімі: Қараша 2026 жыл (іс-шараны өткізу күнін Тапсырыс беруші анықтайды және орындаушымен келіседі).

Қызметтің сипаттамасы: Вайнах дәстүрлері мен әдет-ғұрыптарына имидждік іс-шарасын дайындау және өткізу қызметтері (бұдан әрі – іс-шара):

1.1. Іс-шараны дайындау және өткізуге қойылатын жалпы талаптар:

1. Іс-шараны іске асыруға байланысты барлық әрекеттер Тапсырыс берушімен келісілуі тиіс;
2. Вайнахтардың дәстүрлері мен әдет-ғұрыптары бойынша іс-шараның сценарийі мен бағдарламасын жазу (қазақша, орысша және шешен) 3 бет көлемінде. Сценарий вайнах халқының мәдени мұрасын, ұлттық дәстүрлерін, әдет-ғұрпын, отбасы құндылықтарын және рухани-нәзік негіздерін көрсетуі керек;
3. Іс-шараны 3 тілде жүргізетін (қазақша, орысша, чеченша) сахналық костюмдердегі жүргізушілермен қамтамасыз ету;
4. Шығармашылық ұжымдардың қатысуымен вайнах халықтарының мәдениетін, дәстүрлері мен халық шығармашылығын көрсетуге арналған 5 концерттік нөмірмен қамтамасыз ету;
5. Шығармашылық топтардың көрсетілімдері кезінде LED экранда көрсетілетін тақырыптық заставкаларды 5 дана жасау;
6. Достық үйі – қоғамдық келісім орталығының фойесінде тақырыптық «Ловзар» мастер-класс өткізу;
7. Чоусқа («Ловзара» жүргізушілері) осы шараны өткізу дәстүрлері бойынша қажетті білімге ие екі адамды қамтамасыз ету және би бағдарламасын ұйымдастыру мен сүйемелдеуді қамтамасыз ету;
8. Тақырыптық «Ловзардың» музыкалық сүйемелдеуші ретінде 40 композицияны дайындау: шешен эстрадасының орындаушыларынан 20 кавказ билері, сөзсіз 10 лезгинка, таулы аймақтық 10 композиция;
9. Афишаны 2 тілде (қазақ және орыс) электрондық форматта әзірлеу;
10. Инстаграмдағы 2 пабликада тақырыптық афишаны орналастыру;
11. Орындаушы ұсынуға міндетті: шығармашылық есеп, А4 форматында, кітапша түрінде, түрлі-түсті басылымда, Times New Roman қарпімен, қаріп өлшемі – 14, көлемі кемінде 10 бет, 2 дана. Есепте техникалық ерекшеліктің барлық тармақтары бойынша фотобекіту материалдарымен расталуы тиіс. Тапсырыс беруші тарапынан ескертулер болған жағдайда есеп пысықталуға жатады.

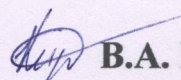
Орындаушы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілген қызметтердің сапасына жауапты болады. Анықталған барлық сәйкессіздіктер Орындаушының есебінен жойылады. Іс-шара Тапсырыс беруші қорытынды есепті қабылдап, көрсетілген қызметтер актісіне қол қойғаннан кейін аяқталған болып есептеледі. Көрсетілген қызметтер актісіне қол қою қорытынды есеп қабылданғаннан кейін жүзеге асырылады;

Тапсырыс беруші мекен-жайы: ШҚО, Өскемен қаласы, Достық үйі-қоғамдық келісім орталығы, Назарбаев даңғылы, 68

Электронды мекен-жай: ddvko2022@mail.kz

Құрастырған:

**Мәдени – бұқаралық іс – шаралар
ұйымдастырушы бөлімінің сарапшы маманы**

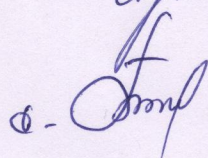
 **В.А. Киреев**

**Мәдени – бұқаралық іс – шаралар
ұйымдастырушы бөлімінің басшысының м.а**

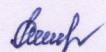
 **А.В. Скрипниченко**

Келісілді:

Басшының орынбасары

 **А. Сейтханұлы**

Бөлім басшысы - бас бухгалтер

 **Г.К. Даулетбаева**