

Инструкция по оформлению документов на участие в конкурсе

1. Подготовьте оглавление с указанием всех приложенных документов и номеров страниц (документы должны быть расположены в определенном порядке, см. «Порядок раскладки документов» ниже).
2. Распечатайте и пронумеруйте все страницы.
3. Сброшюруйте все страницы в одну или несколько папок (брошюровать можно удобным Вам способом: брошюратор, нить, твердый переплет и т.д.).
4. Обратите внимание, что заявку на имя заместителя Министра культуры Российской Федерации О.С. Яриловой подписывает руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или лицо, имеющее право подписи по доверенности от его имени (в таком случае копию доверенности необходимо приложить к заявке и внести в оглавление).
Весь пакет документов, пронумерованный и сброшюрованный, заверяет представитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, имеющий право заверять документы.
5. Если в заявке несколько папок, укажите количество папок и страниц соответственно.
6. Запечатйте заявку в конверт (на каждую библиотеку отдельная заявка в отдельном конверте).
7. Укажите на конверте: «Заявка на участие в конкурсном отборе субъектов Российской Федерации для предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание модельных муниципальных библиотек в целях реализации национального проекта “Культура”».
8. Направьте заявку в Министерство культуры Российской Федерации по почте или предоставьте ее лично (актуальные контакты будут объявлены на сайте mkrf.ru и новаябиблиотека.рф во время проведения конкурса) и Анкету библиотеки в формате исходного файла на следующую почту: model-library@leninka.ru (в теме письма необходимо указать: Анкета для конкурсного отбора от субъекта РФ).

Обратите внимание на то, что **ответственность за предоставление документов в срок** проведения конкурсного отбора лежит **на субъекте РФ**. Во избежание недоразумений, мы рекомендуем пользоваться только экспресс-почтой и службами курьерской доставки.

Порядок раскладки документов:

1. **Оглавление.**
2. **Заявка** на имя заместителя Министра культуры Российской Федерации О.С. Яриловой (заявка подается от высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и подписывается руководителем данного органа; на каждую библиотеку отдельная заявка. Образец заявки размещается на официальном сайте Министерства культуры Российской Федерации tkrf.ru и на сайте новаябиблиотека.рф вместе с объявлением конкурсного отбора).
3. **Доверенность** на право подписи документов (предоставляется в случае, если заявку подписывает не руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ, а лицо по доверенности).
ВАЖНО! В доверенности должно быть дословно указано, что данное лицо имеет право подписи заявок на участие в конкурсном отборе субъектов Российской Федерации для предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание модельных муниципальных библиотек в целях реализации национального проекта «Культура»).
4. Распечатанная заполненная **анкета** (анкета размещается на официальном сайте Министерства культуры Российской Федерации tkrf.ru и на сайте новаябиблиотека.рф вместе с объявлением конкурсного отбора. Необходимо распечатать только саму анкету, документы, ссылки на которые указаны в анкете, распечатывать не нужно).
5. **План мероприятий** ("дорожная карта") с указанием сроков выполнения планируемых мероприятий, этапов и стоимости выполнения работ, оказания услуг (подробно расписанные мероприятия, этапы, сроки с указанием точных дат, средства из федерального бюджета и местного бюджета. Подробнее смотрите «Рекомендации по разработке дорожных карт»).
6. Копия **программы субъекта Российской Федерации** по развитию деятельности модельных библиотек, созданных в рамках реализации национального проекта «Культура».
7. Заверенные копии **правоустанавливающих документов на здания и (или) помещения библиотеки** или договоры аренды, безвозмездного пользования зданиями или помещениями (документы заверяются представителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта, имеющим право заверение документов).
8. Заверенные копии **планов государственной или муниципальной организации технической инвентаризации зданий и (или) помещений**, а также акты приемки зданий и (или) помещений при передаче их библиотекам в аренду или безвозмездное пользование (документы заверяются представителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта, имеющим право заверение документов).

9. Заверенная копия **акта, заключения или отчета о техническом состоянии конструкций** здания муниципальной библиотеки (*документ заверяется представителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта, имеющим право заверение документов*).
10. Заверенные копии документов или договоров, подтверждающих намерение субъекта Российской Федерации и (или) учредителя библиотеки обеспечить пополнение ее фонда новыми книжными и периодическими изданиями, а также **расчет планируемых расходов** (*гарантийные письма / иные документы, заверенные руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта или высшим должностным лицом муниципального образования*).
11. Копии **сертификатов или удостоверений о повышении квалификации персонала** за последние 5 лет.
12. **Эссе** в руководителя библиотеки.
13. Концепция модернизации библиотеки, состоящая из следующих частей:
- 1) Исследование и оценка потенциального влияния модельной муниципальной библиотеки на развитие социокультурной инфраструктуры соответствующей территории.
 - 2) Дизайн-концепция муниципальной библиотеки, состоящая из следующих документов:
 - а) функциональная концепция помещений;
 - б) концепция зонирования;
 - в) план расстановки мебели;
 - г) план расстановки электрических розеток и выводов;
 - д) план расстановки светильников;
 - 3) Описание услуг библиотеки и план организации и проведения культурно-просветительских, образовательных, социально значимых, в том числе краеведческих, мероприятий, совместных региональных (межрегиональных и межпоселенческих) мероприятий (на следующий год после участия в проекте).
 - 4) Планируемый объем пополнения фонда книжными и информационными ресурсами (на три года после участия в проекте).
 - 5) План мероприятий по развитию компетенций и повышению квалификации основного персонала (на три года после участия в проекте).
 - 6) Обоснование статей сметы с учетом минимальных рыночных цен субъекта Российской Федерации.
14. Копии подтверждений о **наградах, поощрениях**, копии иных документов, подтверждающих участие муниципальной библиотеки в социально-культурных проектах, конкурсах, движениях и др. (при наличии).