

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 Статс-секретаря – заместителя Министра культуры Российской Федерации Ж.В. Алексеевой подписывает руководитель высшего исполнительного органа 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 субъекта Российской Федерации, имеющий право заверять документы.
5. Если в заявке несколько папок, укажите количество папок и страниц соответственно.
6. Направьте заявку в Министерство культуры Российской Федерации по почте или предоставьте ее лично (актуальные контакты будут объявлены на сайте culture.gov.ru и новаябиблиотека.рф во время проведения конкурса) и Анкету библиотеки в формате исходного файла на следующую почту: model-library@rsl.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 отбора лежит на субъекте РФ. Во избежание недоразумений, мы рекомендуем пользоваться только экспресс-почтой и службами курьерской доставки.

Кроме того, обратите внимание, что часть документов должна быть заверена. Заверенной копией документа является копия документа, на которую проставляются необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость. **При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются: заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию,**

личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

В деловой практике применяются 2 способа заверения многостраничных документов: заверение каждого отдельного листа копии документа или прошивание многостраничного документа и заверение его в целом. При этом при прошивке многостраничного документа необходимо выполнять определенные стандартами требования, в частности, текст каждого документа должен свободно читаться.

Перед прошивкой отдельных документов для заверения и брошюровкой полного пакета документа в заявку сначала отсканируйте отдельно необходимые документы, ссылки на которые необходимо предоставить в электронной анкете. Если требуется заверенная копия документа, то ссылка должна быть предоставлена на скан заверенного документа.

Порядок раскладки документов:

- 1. Титульный лист** (с указанием субъекта РФ и наименования библиотеки).
- 2. Оглавление**
- 3. Заявка** на имя Статс-секретаря – заместителя Министра культуры Российской Федерации Ж.В. Алексеевой (*заявка подается от высшего исполнительного органа субъекта РФ и подписывается руководителем данного органа; на каждую библиотеку отдельная заявка. Образец заявки размещается на официальном сайте Министерства культуры Российской Федерации culture.gov.ru и на сайте новаябиблиотека.рф вместе с объявлением конкурсного отбора*).

Обратите внимание!

В заявке отражены:

- сведения о капитальном ремонте или реконструкции, об отсутствии аварийного состояния зданий или помещений (также эта информация отражена ниже в п.10);
- сведения о том, что в муниципальной библиотеке предусмотрена возможность обеспечения канала для высокоскоростного широкополосного доступа к сети «Интернет».

- 4. Доверенность** на право подписи документов (*предоставляется в случае, если заявку подписывает не руководитель высшего исполнительного органа субъекта РФ, а лицо по доверенности*).

ВАЖНО! *В доверенности должно быть дословно указано, что данное лицо имеет право подписи заявок на участие в отборе субъектов Российской Федерации для предоставления субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание модельных муниципальных библиотек в субъектах Российской Федерации.*

5. Распечатанная заполненная **анкета** (*анкета размещается на официальном сайте Министерства культуры Российской Федерации culture.gov.ru и на сайте новаябиблиотека.рф вместе с объявлением отбора. В анкете прописаны пункты, которые необходимо в обязательном порядке сшивать в бумажную заявку*).
6. **План мероприятий («дорожная карта»)** с указанием мероприятий модернизации муниципальной библиотеки, этапов и сроков выполнения планируемых мероприятий (*подробно расписанные мероприятия, этапы, сроки с указанием точных дат. Подробнее смотрите «Рекомендации по разработке дорожных карт»*).
7. **Выписка программы субъекта Российской Федерации** по развитию культуры в части деятельности модельных муниципальных библиотек (*не прикладываете полную программу, достаточно приложить только выписку программы субъекта Российской Федерации по развитию деятельности модельных библиотек*).
8. Заверенные копии **правоустанавливающих документов** на здания, сооружения, помещения муниципальной библиотеки, предлагаемой к модернизации, или договоры аренды, безвозмездного пользования зданиями, сооружениями, помещениями, заключенные на срок не менее 10 лет на дату подачи заявки, или заверенные копии документов, подтверждающих намерение субъекта Российской Федерации и (или) учредителя муниципальной библиотеки продлить срок аренды на срок не менее 10 лет на дату подачи заявки (*документы заверяются уполномоченным лицом, это может быть директор ЦБС, высшее должностное лицо муниципального образования, представитель высшего исполнительного органа субъекта РФ, имеющим право на заверение документов*).
9. 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 уполномоченным лицом, это может быть директор ЦБС, высшее должностное лицо муниципального образования, представитель высшего исполнительного органа субъекта РФ, имеющим право на заверение документов*).
10. Заверенные копии **акта, заключения или отчета о техническом состоянии** здания, сооружения, помещения муниципальной библиотеки, составленных уполномоченной в соответствии с законодательством Российской Федерации организацией (дата составления – не более 5 лет до даты подачи заявки) или **гарантийное письмо**, подписанное высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (председателем высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации и (или) учредителем муниципальной библиотеки, **подтверждающее готовность предоставить заключение или**

отчет о техническом состоянии здания, сооружения, помещения муниципальной библиотеки в случае признания библиотеки победителем; подробнее смотрите в «Документах для подтверждения сведений о состоянии здания *(документы заверяются уполномоченным лицом, это может быть директор ЦБС, высшее должностное лицо муниципального образования, представитель высшего исполнительного органа субъекта РФ, имеющим право на заверение документов)*.

11.Сведения о капитальном ремонте или реконструкции, об отсутствии аварийного состояния зданий или помещений муниципальной библиотеки; подробнее смотрите в «Документах для подтверждения сведений о состоянии здания *(документы заверяются уполномоченным лицом, это может быть директор ЦБС, высшее должностное лицо муниципального образования, представитель высшего исполнительного органа субъекта РФ, имеющим право на заверение документов)*.

12.Заверенные копии документа, подтверждающего намерение субъекта Российской Федерации и (или) учредителя муниципальной библиотеки обеспечить пополнение ее фонда новыми книжными и периодическими изданиями на срок не менее 3 лет после реализации проекта, а также **расчет планируемых расходов** *(гарантийные письма / иные документы, заверенные руководителем высшего исполнительного органа субъекта РФ или высшим должностным лицом муниципального образования)*.

13.Копии удостоверений о повышении квалификации персонала за последние 5 лет.

14.Обращение руководителя муниципальной библиотеки (эссе).

15.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 для подключения доступа в информационно телекоммуникационную сеть «Интернет»;

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 модернизации).

4) Планируемый объем пополнения фонда книжными и информационными ресурсами (в год модернизации и на три года после модернизации).

5) План мероприятий по развитию компетенций и повышению квалификации основного персонала (в год модернизации и на три года после модернизации).

6) Предварительная смета расходов на проведение планируемых мероприятий по модернизации муниципальной библиотеки с учетом суммы бюджетных ассигнований федерального бюджета в зависимости от статуса и потребности библиотеки, предусмотренных п.11 Правил предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание модельных муниципальных библиотек (*обратите внимание на методические рекомендации по разработке смет в разделе «Подготовка к конкурсу (модельные библиотеки)» на сайте новаябиблиотека.рф*).

16. Копии подтверждений о **наградах, поощрениях**, копии иных документов, подтверждающих участие муниципальной библиотеки в социально-культурных проектах, конкурсах, движениях и др. (при наличии).