



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

06.07.2023

№ 300

г. Екатеринбург

Об организации работы по подготовке Министерством культуры Свердловской области заявочной документации в Министерство культуры Российской Федерации для участия в отборе на предоставление субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание модельных муниципальных библиотек в 2024 году

На основании проекта постановления Правительства Российской Федерации «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие культуры» и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях организации работы по подготовке заявочной документации в Министерство культуры Российской Федерации для участия в отборе на предоставление субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание модельных муниципальных библиотек в 2024 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации работы по подготовке Министерством культуры Свердловской области заявочной документации в Министерство культуры Российской Федерации для участия в отборе на предоставление субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание модельных муниципальных библиотек в 2024 году (прилагается).

2. Объявить о начале приема заявочной документации в Министерство культуры Российской Федерации для участия в отборе на предоставление субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание модельных муниципальных библиотек в 2024 году (далее – региональный отбор).

3. Установить дату начала приема заявочной документации на региональный отбор – 10 июля 2023 года и дату окончания приема заявочной документации на региональный отбор – 14 июля 2023 года.

4. Проектному офису государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная

библиотека им. В.Г. Белинского» (далее – проектный офис) организовать проведение заседания проектного офиса не позднее 18 июля 2023 года по вопросу формирования перечня муниципальных библиотек для участия в отборе на предоставление субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание модельных муниципальных библиотек в 2024 году.

5. Отделу музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности Министерства культуры Свердловской области обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства культуры Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Приказы Министерства культуры Свердловской области» раздела «Документы», в разделах «Библиотечная деятельность» и в разделе «Национальный проект «Культура» в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры
Свердловской области



С.Н. Учайкина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Свердловской области
от 06.07.2023 № 300
«Об организации работы
по подготовке Министерством
культуры Свердловской области
заявочной документации
в Министерство культуры Российской
Федерации для участия в отборе
на предоставление субсидий
из федерального бюджета бюджетам
субъектов Российской Федерации
на создание модельных
муниципальных библиотек
в 2024 году»

ПОРЯДОК
организации работы по подготовке Министерством культуры
Свердловской области заявочной документации в Министерство культуры
Российской Федерации для участия в отборе на предоставление субсидий
из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации
на создание модельных муниципальных библиотек в 2024 году

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях организации работы по подготовке Министерством культуры Свердловской области заявочной документации в Министерство культуры Российской Федерации (далее – Минкультуры России) для участия в отборе на предоставление субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание модельных муниципальных библиотек в 2024 году.

2. В настоящем Порядке применяются следующие основные понятия:

1) «малая библиотека» – муниципальная библиотека, библиотека – филиал, структурное подразделение муниципальной библиотеки, библиотека – филиал, структурное подразделение центральной районной библиотеки, центральной городской библиотеки или централизованной библиотечной системы;

2) «модельная муниципальная библиотека» – муниципальная библиотека, оснащенная высокоскоростным широкополосным доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), доступом к современным отечественным информационным ресурсам научного и художественного содержания на различных носителях, использующая в своей

работе новейшие информационные технологии, которая функционирует как открытое общественное, культурное, информационное, просветительское пространство, комфортное место для индивидуальной или коллективной работы и творческой самореализации, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – модельная библиотека);

3) «центральная библиотека» – муниципальная библиотека, имеющая статус центральной районной библиотеки или центральной городской библиотеки, в том числе входящая в централизованную библиотечную систему, осуществляющая функции, определенные в пункте 2 статьи 20 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

3. Общее руководство организацией работы по подготовке Министерством культуры Свердловской области (далее – Министерство) заявочной документации в Минкультуры России для участия в отборе на предоставление субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание модельных муниципальных библиотек в 2024 году (далее – региональный отбор) осуществляет отдел музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности Министерства.

4. Непосредственное руководство организацией регионального отбора осуществляет проектный офис государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского» (далее – проектный офис).

5. В целях обеспечения организации регионального отбора Министерство осуществляет:

1) ведение переписки с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области (далее – муниципальные образования), о начале приема заявочной документации муниципальных образований;

2) доведение до сведения муниципальных образований результатов регионального отбора, в том числе путем их размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Министерством протокола заседания проектного офиса, содержащего решение о результатах регионального отбора;

3) направление в Минкультуры России заявочной документации муниципальных библиотек, прошедших региональный отбор, для участия в отборе на предоставление субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание модельных муниципальных библиотек в 2024 году (далее – федеральный отбор);

4) иные функции, необходимые для надлежащего проведения регионального отбора.

6. В целях обеспечения организации регионального отбора проектный офис осуществляет:

1) обеспечение приема, регистрации поступившей от муниципальных образований заявочной документации;

2) проверку достоверности, полноты сведений, представленных в заявочной документации;

3) формирование заявочной документации муниципальных библиотек в бумажном и электронном виде и передачу ее Министерству для направления в Минкультуры России;

4) хранение заявочной документации, не прошедшей региональный отбор;

5) иные функции, необходимые для надлежащего проведения регионального отбора.

7. Проектный офис формирует перечень муниципальных библиотек для участия в федеральном отборе.

Глава 2. Порядок подготовки заявочной документации на региональный отбор

8. Для участия в региональном отборе орган местного самоуправления муниципального образования (далее – орган местного самоуправления) направляет на имя Министра культуры Свердловской области заявку для направления заявочной документации в Минкультуры России для участия в федеральном конкурсном отборе (далее – заявка).

9. Заявка оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и подписывается руководителем органа местного самоуправления.

Если заявка подписывается должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя органа местного самоуправления, то к ней прилагается документ, подтверждающий полномочия данного должностного лица.

Заявки и прилагаемые к ним документы предоставляются в проектный офис с сопроводительным письмом на имя Министра культуры Свердловской области, подписанным руководителем органа местного самоуправления.

Каждая заявка включает сведения об одной муниципальной библиотеке, находящейся на территории соответствующего муниципального образования, предлагаемой к участию в федеральном отборе.

10. К заявке прилагаются следующие документы:

1) копия заполненной анкеты, размещенной на официальном сайте Минкультуры России в сети Интернет;

2) план мероприятий («дорожная карта») по созданию модельной муниципальной библиотеки, с указанием сроков выполнения планируемых мероприятий, этапов и стоимости выполнения работ, оказания услуг, а также смета расходов на проведение каждого из планируемых мероприятий;

3) копия программы муниципального образования, утвержденной в установленном порядке, предусматривающей мероприятия по развитию деятельности модельных муниципальных библиотек, которая включает наличие в местном бюджете бюджетных ассигнований на финансирование расходов на содержание муниципальных библиотек, в том числе ежегодное обновление фондов модельных муниципальных библиотек на срок не менее 3 лет после реализации проекта;

4) выписка из решения о бюджете муниципального образования о наличии бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение принятых расходных

обязательств муниципального образования на реализацию мероприятий по созданию модельных муниципальных библиотек, заверенная подписью руководителя органа местного самоуправления;

5) заверенные копии правоустанавливающих документов на здания и (или) помещения муниципальной библиотеки, предлагаемой к модернизации, или договоры аренды, безвозмездного пользования зданиями или помещениями, заключенные на срок не менее 10 лет на дату подачи заявки;

6) заверенные копии планов государственной или муниципальной организации технической инвентаризации зданий и (или) помещений, а также акты приемки зданий и (или) помещений при передаче их в аренду или безвозмездное пользование муниципальным библиотекам;

7) заверенные копии акта, заключения или отчета о техническом состоянии конструкций здания муниципальной библиотеки, составленного уполномоченной в соответствии с законодательством Российской Федерации организацией (дата составления – не более 5 лет до даты подачи заявки);

8) сведения о проведенном капитальном ремонте или реконструкции, об отсутствии аварийного и (или) ветхого состояния зданий или помещений;

9) сведения о том, что в муниципальной библиотеке предусмотрена возможность обеспечения канала для высокоскоростного широкополосного доступа к сети «Интернет»;

10) заверенные копии документов или договоров, подтверждающих намерение учредителя муниципальной библиотеки обеспечить пополнение ее фонда новыми книжными и периодическими изданиями, а также расчет планируемых расходов;

11) копии сертификатов или удостоверений о повышении квалификации персонала муниципальной библиотеки за последние 5 лет;

12) эссе руководителя муниципальной библиотеки с обоснованием необходимости создания модельной библиотеки;

13) концепция модернизации муниципальной библиотеки, состоящая из следующих частей:

а) исследование и оценка потенциального влияния модельной муниципальной библиотеки на развитие социокультурной инфраструктуры соответствующей территории.

б) дизайн-концепция муниципальной библиотеки, состоящая из следующих документов:

- функциональная концепция помещений;
- концепция зонирования;
- план расстановки мебели;
- план расстановки электрических розеток и выводов;
- план расстановки светильников;

в) описание услуг муниципальной библиотеки и примерный 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);

г) планируемый объем пополнения фонда муниципальной библиотеки книжными и информационными ресурсами (на год участия в проекте и на три года после участия в проекте);

д) план мероприятий по развитию компетенций и повышению квалификации основного персонала муниципальной библиотеки (на год участия в проекте и на три года после участия в проекте);

ж) оценка потенциального влияния созданных модельных муниципальных библиотек на развитие социокультурной инфраструктуры соответствующих территорий;

з) смета и обоснование статей сметы с учетом минимальных рыночных цен в Свердловской области;

14) копии наградных и иных документов, подтверждающих участие муниципальной библиотеки в социально-культурных проектах, конкурсах, движениях и других мероприятиях (при наличии).

11. Копии документов должны быть заверены выдавшей их организацией или руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия по вопросам местного значения в сфере культуры, или уполномоченным им лицом.

12. Заявка и прилагаемые к ней документы формируются в папку с завязками в последовательности в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка. Сверху заявочной документации прикладывается опись с описанием всех приложенных документов и указанием количества их страниц.

К заявочной документации на бумажном носителе прикладывается ее электронная версия (CD-диск, флеш-накопитель), содержащая сканированные образы заявки и прилагаемых к ней документов.

Каждый электронный документ оформляется отдельным PDF-файлом. Анкета, заявка, опись предоставляются также в формате Word.

13. Ответственный секретарь проектного офиса осуществляет консультирование по вопросам оформления заявочной документации и проведения регионального отбора.

14. Поступившие заявки и прилагаемые к ним документы регистрируются проектным офисом в день поступления в журнале регистрации заявок. Запись должна включать в себя регистрационный номер заявки, наименование муниципального образования, наименование муниципальной библиотеки, представленной на региональный отбор, дату и время приема заявки.

15. Заявки не допускаются к участию в региональном отборе в следующих случаях:

1) поступление заявочной документации в проектный офис после окончания сроков приема заявок;

2) несоответствие прилагаемых к заявке документов перечню, указанному в пункте 10 настоящего Порядка;

3) наличие в заявке и (или) прилагаемых к ней документах недостоверных сведений.

Глава 3. Порядок формирования перечня муниципальных библиотек для участия в федеральном отборе

16. Срок рассмотрения проектным офисом заявочной документации, предоставленной на региональный отбор – до 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания приема заявочной документации.

17. По результатам проведения регионального отбора на заседании проектного офиса принимается решение о формировании перечня муниципальных библиотек для участия в федеральном отборе (далее – Перечень).

18. Перечень формируется на заседании проектного офиса с учетом рейтинга муниципальных библиотек, сформированного по количеству баллов, полученных после оценки заявочной документации муниципальной библиотеки в соответствии с критериями, установленными в приложении № 2 к настоящему Порядку (далее – Рейтинг).

19. Члены проектного офиса обязаны действовать добросовестно, руководствуясь фактическими данными, содержащимися в представленной заявке и прилагаемых к ней документах.

Член проектного офиса имеет право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания, о чем в протоколе делается отметка.

20. Решение проектного офиса оформляется протоколом заседания, который должен содержать Рейтинг, Перечень, список муниципальных библиотек, заявки которых не допущены к рассмотрению, и список муниципальных библиотек, не прошедших региональных отбор.

Протокол заседания проектного офиса оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты проведения заседания проектного офиса.

21. В ходе проверки заявочной документации проектным офисом допускается направление запроса о предоставлении дополнительной информации и разъяснений по предоставленной заявочной документации. Разъяснения и пояснения органом местного самоуправления не могут изменять существа и содержания поданной заявки и входящих в ее состав документов.

22. Информация относительно рассмотрения представленной заявочной документации не подлежит разглашению до официального объявления результатов регионального отбора.

23. В случае, если после объявления результатов рассмотрения заявочной документации проектному офису станут известны и будут документально подтверждены факты предоставления муниципальным образованием, чья муниципальная библиотека включена в Перечень, в составе заявочной документации недостоверной либо заведомо ложной информации, проектный офис принимает решение об исключения указанной библиотеки из Перечня и о включении в него следующего по Рейтингу участника регионального отбора.

24. Ответственный секретарь проектного офиса направляет в Министерство протокол заседания проектного офиса в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его подписания.

25. Во время проведения регионального отбора члены проектного офиса обязаны незамедлительно сообщать руководителю проектного офиса о случаях личной заинтересованности, которая может привести или приводит к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность), а также о ставших им известными случаях личной заинтересованности других членов проектного офиса.

Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена проектного офиса влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное принятие членом проектного офиса решений по вопросам компетенции проектного офиса.

Под личной заинтересованностью в настоящем Порядке понимается возможность получения доходов в виде денежных средств, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) членом проектного офиса и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член проектного офиса и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

О возникновении личной заинтересованности до проведения заседания проектного офиса член проектного офиса направляет письменное уведомление в свободной форме на имя руководителя проектного офиса. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов руководитель проектного офиса временно отстраняет члена проектного офиса, у которого возникла личная заинтересованность.

О возникновении личной заинтересованности, ставшем известным во время проведения заседания проектного офиса, член проектного офиса заявляет устно, что фиксируется в протоколе заседания проектного офиса. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов руководитель проектного офиса принимает решение о временном отстранении члена проектного офиса от участия в заседании проектного офиса.

В случае если член проектного офиса не уведомил о возникновении личной заинтересованности и об этом стало известно после принятия проектным офисом решения в соответствии с его компетенцией, руководитель проектного офиса временно отстраняет члена проектного офиса, у которого возникла личная заинтересованность, а принятое проектным офисом решение считается недействительным, в связи с чем проводится повторное заседание проектного офиса при условии соблюдения кворума (не менее 2/3 от установленного численного состава проектного офиса).

ФОРМА

Приложение № 1
к Порядку организации работы
по подготовке Министерством
культуры Свердловской области
заявочной документации
в Министерство культуры
Российской Федерации
для участия в отборе
на предоставление субсидий
из федерального бюджета
бюджетам субъектов Российской
Федерации на создание модельных
муниципальных библиотек
в 2024 году

ЗАЯВКА

для направления заявочной документации в Министерство культуры Российской Федерации для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание модельных муниципальных библиотек в 2024 году

Наименование библиотеки, на базе которой планируется создание модельной муниципальной библиотеки	Полное наименование библиотеки в соответствии с уставом учреждения и его структурой
Населенный пункт	Указать населенный пункт, в котором расположена библиотека
Статус библиотеки	Указать «центральная библиотека» или «малая библиотека»
Запрашиваемый объем финансирования	Указать сумму федеральных средств и сумму регионального со финансирования «15 000 000 рублей» или «8 000 000 рублей» (общая сумма на «центральную библиотеку» должна составлять 15 000 000 рублей, на «малую библиотеку» – 8 000 000 рублей)
Наличие плана мероприятий («дорожная карта»)	Есть / Нет
Наличие в муниципальном образовании программы, предусматривающей мероприятия	Есть (указываются реквизиты нормативно-правового акта) / Нет

по развитию деятельности модельных муниципальных библиотек	
Наличие копии заполненной анкеты (на бумажном носителе), размещенной на официальном сайте Министерства культуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)	Есть / Нет
Сведения о здании, в котором расположена библиотека	Указать «Жилое здание»/ «Нежилое здание» / «Многokвартирный дом»
Количество этажей в здании, в котором расположена библиотека	Например, «5 этажей»
Номера этажей, на которых расположена библиотека	Например, «1 этаж, 2 этаж»
Год ввода здания, в котором расположена библиотека, в эксплуатацию	Например, «1995 год»
Площадь библиотеки	Указать кв. м.
Наличие правоустанавливающих документов на здания и (или) помещения библиотеки, предлагаемой к модернизации, или договоров аренды, безвозмездного пользования зданиями или помещениями, заключенных на срок не менее 10 лет на дату подачи заявки (указать есть/нет, вид документа и его реквизиты, срок действия)	Например: «Есть Договор аренды от 01.01.2020 №1, с 03.02.2020 по 31.12.2035 (указывается дата государственной регистрации договора аренды или безвозмездного пользования объектам культурного наследия)» / Нет
Наличие заверенных копий планов государственной или муниципальной организации технической инвентаризации зданий и (или) помещений, а также актов приемки зданий и (или) помещений при передаче их библиотекам в аренду или безвозмездное пользование	Есть / Нет
Сведения об обследовании технического состояния здания, в котором расположена библиотека (указать проводилось/не проводилось, дата и номер акта, заключения или отчета о техническом состоянии конструкций здания, кто проводил	Например, «Обследование проводилось. Заключение от 28.06.2019 №0001-278. ООО «Строитель» Член саморегулируемой организации некоммерческое партнерство «Строительная экспертиза»,

<p>обследование (наименование организации, проводившей обследование (ответственный исполнитель), наименование саморегулируемой организации и реквизиты документа, дающего право проводить обследование), перечень мероприятий, которые необходимо провести согласно заключению после обследования)</p>	<p>номер в государственном реестре СРО-П-003, протокол от 01.09.2017 № 3, сертификат соответствия серия ОС/001-005 №Р-002, срок действия с 31.03.2017 по 30.03.2020. Проведение капитального ремонта кровли, проведение капитального ремонта по полной замене оконных блоков, проведение капитального ремонта по смене трубопроводов, проведение текущего ремонта по замене полов из линолеума»</p>
<p>Сведения о наличии/отсутствии аварийного и (или) ветхого состояния зданий или помещений, включая предоставление заверенной копии акта, заключения или отчета о техническом состоянии конструкций здания библиотеки, составленного уполномоченной в соответствии с законодательством Российской Федерации организацией (указать есть/нет, согласно акту, заключению или отчету аварийное и (или) ветхое состояние здания или помещений библиотеки отсутствует/присутствует)</p>	<p>Например, «Есть Согласно заключению, аварийное и (или) ветхое состояние здания и помещений библиотеки отсутствуют»</p>
<p>Сведения о проведенном капитальном ремонте библиотеки или реконструкции (указать год окончания ремонта, источник финансирования, объем финансирования (руб.), перечень мероприятий)</p>	<p>Например, «2019 год: проведение капитального ремонта кровли, проведение капитального ремонта по смене трубопроводов – 1 000 000 руб. (бюджет муниципального образования)»</p>
<p>Сведения о запланированном капитальном ремонте библиотеки или реконструкции (год окончания ремонта, источник финансирования, объем финансирования (руб.), перечень мероприятий)</p>	<p>Например, «2023 год: проведение капитального ремонта по полной замене оконных блоков – 2 000 000 руб. (бюджет муниципального образования)»</p>
<p>Дополнительное финансирование со стороны субъекта Российской Федерации, не входящее в сумму обязательного софинансирования, на модернизацию библиотеки</p>	<p>Например: «2 000 000 руб. на капитальный ремонт библиотеки»</p>

в 2024 году (указать объем финансирования и назначение расходов, в случае отсутствия указать «нет»)	
Дополнительное финансирование со стороны муниципального образования, не входящее в сумму обязательного софинансирования, на модернизацию библиотеки в 2024 году (указать объем финансирования и назначение расходов, в случае отсутствия указать «нет»)	Например: «1 000 000 руб. на текущий ремонт библиотеки»
Иное финансирование на модернизацию библиотеки в 2024 году (указать источник финансирования, объем финансирования и назначение расходов, в случае отсутствия указать «нет»)	Например: Общество с ограниченной ответственностью «Отличник», 500 000 руб. на пополнение фондов библиотеки»
Сведения о том, что в библиотеке предусмотрена возможность обеспечения канала для высокоскоростного широкополосного доступа к сети «Интернет» (указать есть/запланировано подключение в 2024 году, текущая и/или планируемая скорость подключения, источник финансирования подключения)	Например, «Запланировано подключение в 2022 году. Планируемая скорость подключения 100 Мбит/с. Бюджет муниципального образования»
Объем фонда библиотеки на дату подачи заявки (экземпляров)	Например: «15 000 экз.»
Планируемое пополнение фонда библиотеки на период 2025–2027 годов (указать год, примерное количество экземпляров)	Например: «2025 год – 750 экз.; 2026 год – 750 экз.; 2027 год – 750 экз.»
Объем планируемого финансирования на пополнение фонда библиотеки на период 2025–2027 годов (указать год, источник финансирования, объем планируемого финансирования)	Например: «2025 год – 300 000 руб. (бюджет муниципального образования); 2026 год – 300 000 руб. (бюджет муниципального образования); 2027 год – 300 000 руб. (бюджет муниципального образования)»

Наличие заверенных копий 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 (указать есть/нет, наименование и реквизиты документа)	Например: «Есть 1) выписка из бюджета муниципального образования на период 2025 – 2027 годы; 2) гарантийное письмо Главы муниципального образования от 12.03.2021 № 12
Наличие в населенном пункте, где расположена библиотека, образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования	Есть (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом) / Нет
Помещения библиотеки (не менее 50 процентов площади помещений для обслуживания посетителей) доступны для лиц с ограниченными возможностями здоровья	Да (указывается имеющееся оборудование) / Нет например: «Да Установлен пандус, тактильная плитка, тактильные таблички, световые маяки, кнопка вызова у лестницы перед входом библиотеки, оборудован санузел»
Режим работы библиотеки	Например: «Понедельник–пятница: с 11:00 до 20:00; Суббота, воскресенье: с 11:00 до 18:00»
Наличие в библиотеке не менее двух полных ставок основного персонала (библиотекарей)	Указать наименование должностей согласно штатному расписанию например: «1) заведующий библиотекой – 1 штатная единица; 2) главный библиотекарь – 1 штатная единица; 2) библиотекарь – 2 штатных единицы»

Наличие у основного персонала библиотеки сертификатов или удостоверений о повышении квалификации за последние 5 лет	Указать должность сотрудника, имеющиеся сертификаты или удостоверения о повышении квалификации, год их получения
Наличие обращения (эссе в письменной форме) руководителя библиотеки	Есть / Нет
<p>Наличие концепции модернизации библиотеки, включая:</p> <p>1) дизайн-концепцию библиотеки, состоящую из следующих документов:</p> <p>а) функциональная концепция помещений;</p> <p>б) концепция зонирования;</p> <p>в) план расстановки мебели;</p> <p>г) план расстановки электрических розеток и выводов;</p> <p>д) план расстановки светильников;</p> <p>2) план мероприятий по развитию компетенций и повышению квалификации основного персонала (на три года после участия в проекте);</p> <p>3) примерный 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);</p> <p>4) оценка потенциального влияния созданных модельных муниципальных библиотек на развитие социокультурной инфраструктуры соответствующих территорий;</p> <p>5) обоснование статей сметы расходов на проведение каждого из планируемых мероприятий</p>	<p>Есть / Нет</p> <p>1) Есть / Нет</p> <p>а) Есть / Нет</p> <p>б) Есть / Нет</p> <p>в) Есть / Нет</p> <p>г) Есть / Нет</p> <p>д) Есть / Нет</p> <p>2) Есть / Нет</p> <p>3) Есть / Нет</p> <p>4) Есть / Нет</p> <p>5) Есть / Нет</p>
Наличие наград, поощрений, иных документов, подтверждающих участие библиотеки в иных социально-	<p>Есть / Нет;</p> <p>Указать награду, поощрение, иные документы, подтверждающие участие библиотеки в иных социально-</p>

культурных проектах, конкурсах, движениях и других	культурных проектах, конкурсах, движениях и других, год получения
--	---

К настоящей заявке прилагаются документы – всего _____ страниц.

Номер строки	Наименование, реквизиты документа	Количество страниц
1	2	3

Настоящей заявкой гарантирую достоверность представленной _____ (наименование муниципального образования) в заявке информации и подтверждаю право Министерства культуры Свердловской области, не противоречащее требованию о формировании равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у _____ (муниципальное образование), уполномоченных органов государственной власти и упомянутых в заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую предоставленные в ней сведения.

С порядком отбора ознакомлен и согласен.

Руководитель
органа местного самоуправления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку организации работы
по подготовке Министерством
культуры Свердловской области
заявочной документации
в Министерство культуры
Российской Федерации
для участия в отборе
на предоставление субсидий
из федерального бюджета
бюджетам субъектов Российской
Федерации на создание модельных
муниципальных библиотек
в 2024 году

КРИТЕРИИ

оценки заявочной документации для участия в отборе на предоставление субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание модельных муниципальных библиотек в 2024 году

Номер строки	Критерий оценки	Значение
1	2	3
1.	Наличие в муниципальном образовании плана мероприятий («дорожной карты») по созданию модельной муниципальной библиотеки	полное описание, содержащее исчерпывающую информацию – 20 баллов; описание мероприятий, содержащее неполную информацию – 0 баллов
2.	Наличие в муниципальном образовании утвержденной программы по развитию деятельности модельных муниципальных библиотек	в программе предусмотрено финансирование расходов на ежегодное обновление фондов модельных муниципальных библиотек: - на 5 процентов и более текущего количества единиц фондов библиотек

1	2	3
		<p>новыми книжными и периодическими изданиями – 20 баллов; - на 3 процента и более текущего количества единиц фондов библиотек новыми книжными и периодическими изданиями – 15 баллов; - на 2 процента и более текущего количества единиц фондов библиотек новыми книжными и периодическими изданиями – 10 баллов; - менее чем на 2 процента текущего количества единиц фондов библиотек новыми книжными и периодическими изданиями – 0 баллов</p>
3.	Наличие в населенном пункте, где расположена муниципальная библиотека, образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования	да – 10 баллов; нет – 0 баллов
4.	Помещения библиотеки (не менее 50 процентов площади) доступны для лиц с ограниченными возможностями здоровья	более 51 процента площади – 10 баллов; менее 50 процентов площади – 0 баллов
5.	Доступность обслуживания населения муниципальной библиотекой	ежедневный режим работы муниципальной библиотеки установлен с учетом потребностей местных жителей и интенсивности ее посещения и не полностью совпадает

1	2	3
		с часами рабочего дня основной части населения – 10 баллов; режим работы муниципальной библиотеки не установлен с учетом потребностей местных жителей и интенсивности ее посещения – 0 баллов
6.	Наличие не менее двух полных ставок основного персонала (библиотекарей)	да – 10 баллов нет – 0 баллов
7.	Наличие у основного персонала муниципальной библиотеки сертификатов или удостоверений о повышении квалификации за последние 5 лет	да – 10 баллов нет – 0 баллов
8.	Наличие обращения (эссе) руководителя муниципальной библиотеки с обоснованием необходимости участия в проекте	в эссе обоснована необходимость участия в проекте, описаны потребности населения и деятельность библиотеки согласно выявленным потребностям и потенциалу интеллектуального развития – 10 баллов; в эссе не обоснована необходимость участия в проекте – 0 баллов
9.	Концепция модернизации муниципальной библиотеки, претендующей на участие в проекте, включающая:	
	1) дизайн-концепцию библиотеки, состоящую из следующих документов:	
	а) функциональная концепция помещений	описана каждая функциональная зона – 10 баллов;

1	2	3
		описаны не все функциональные зоны – 0 баллов
	б) концепция зонирования	соответствует функциональной концепции зонирования – 5 баллов; не соответствует функциональной концепции зонирования – 0 баллов
	в) план расстановки мебели	соответствует функциональной концепции зонирования – 5 баллов; не соответствует функциональной концепции зонирования – 0 баллов
	г) план расстановки электрических розеток и выводов	соответствует функциональной концепции зонирования – 3 балла; не соответствует функциональной концепции зонирования – 0 баллов
	д) план расстановки светильников	соответствует функциональной концепции зонирования – 2 балла; не соответствует функциональной концепции зонирования – 0 баллов
	2) план мероприятий по развитию компетенций и повышению квалификации основного персонала (на три года после участия в проекте)	план мероприятий содержит программу повышения квалификации– 15 баллов;

1	2	3
		<p>план мероприятий не содержит программы повышения квалификации – 7 баллов; план мероприятий отсутствует – 0 баллов</p>
	<p>3) примерный 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)</p>	<p>план составлен ежемесячно, основан на анализе потребностей населения и потенциале его интеллектуального развития – 15 баллов; план составлен поквартально, основан на анализе потребностей населения и потенциале его интеллектуального развития – 10 баллов; план составлен без указания временных периодов, основан на анализе потребностей населения и потенциале его интеллектуального развития – 5 баллов; план составлен без указания временных периодов, не основан на анализе потребностей населения и потенциале его интеллектуального развития – 0 баллов</p>
	<p>4) оценку потенциального влияния созданных модельных муниципальных библиотек на развитие социокультурной инфраструктуры соответствующих территорий</p>	<p>представлены результаты оценки – 15 баллов; оценка не проведена – 0 баллов</p>
	<p>5) обоснование статей сметы расходов на проведение каждого из планируемых мероприятий, предусмотренных правилами</p>	<p>обоснованно и полностью подтверждено – 20 баллов;</p>

1	2	3
	предоставления субсидий (с учетом минимальных рыночных цен)	<p>обоснованно и частично (от 50 до 99 процентов) подтверждено – от 10 до 19 баллов;</p> <p>обоснованно и частично (от 10 до 49 процентов) подтверждено – от 1 до 9 баллов</p> <p>нет – 0 баллов</p>
10.	Наличие наград, поощрений, иных документов, подтверждающих участие муниципальной библиотеки в иных социально-культурных проектах, конкурсах, движениях и других	<p>да – 10 баллов</p> <p>нет – 0 баллов</p>
	Максимально возможное количество баллов	200