

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

№ _____

г. Казань

Об утверждении порядков предоставления на конкурсной основе грантов в форме субсидий победителям республиканских конкурсов «Лучший архив государственной (муниципальной) организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива Республики Татарстан» и «Лучший архив коммерческой организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива Республики Татарстан»

Во исполнение Указа Президента Республики Татарстан от 29 декабря 2017 года № УП-1175 «О праздновании 100-летия государственной архивной службы России и Республики Татарстан» и в целях развития архивной отрасли на территории Республики Татарстан Кабинет Министров Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок предоставления на конкурсной основе грантов в форме субсидий победителям республиканского конкурса «Лучший архив государственной (муниципальной) организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива Республики Татарстан»;

Порядок предоставления на конкурсной основе грантов в форме субсидий победителям республиканского конкурса «Лучший архив коммерческой организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива Республики Татарстан» (далее – республиканские конкурсы);

состав конкурсной комиссии по предоставлению на конкурсной основе грантов в форме субсидий победителям республиканских конкурсов.

2. Государственному комитету Республики Татарстан по архивному делу обеспечить организацию и проведение республиканских конкурсов.

3. Республиканскому агентству по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» организовать информационное освещение подготовки и проведения республиканских конкурсов в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу.

Премьер-министр
Республики Татарстан

А.В. Песошин

Утвержден
постановлением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от №

Порядок предоставления на конкурсной основе грантов в форме субсидий победителям республиканского конкурса «Лучший архив государственной (муниципальной) организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие правила проведения республиканского конкурса «Лучший архив государственной (муниципальной) организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива Республики Татарстан» (далее - конкурс) и механизм предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Республики Татарстан победителям конкурса (далее - гранты).

1.2. Гранты предоставляются в целях стимулирования внедрения в архивах передовых архивных технологий, организации выставочной деятельности, комплектования документами и стимулирования развития архивной отрасли.

1.3. Организация проведения конкурса осуществляется Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу (далее - уполномоченный орган).

1.4. Уполномоченный орган в рамках настоящего Порядка:

обеспечивает публикацию информации о конкурсе, требованиях к участникам конкурса и его итогах на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе (далее - заявки);

организует прием и регистрацию заявок;

обеспечивает сохранность поданных заявок.

2. Основные цели, задачи и принципы проведения конкурса

2.1. Основной целью проведения конкурса является распространение передового опыта и лучших практик работы архивов организаций - источников комплектования государственных, муниципальных архивов Республики Татарстан,

стимулирование внедрения передовых технологий хранения, учета, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, выявление и поощрение архивов организаций Республики Татарстан, стабильно обеспечивающих достижение высоких результатов в архивном деле, поддержка и развитие корпоративных связей в архивной отрасли, поддержка материально-технической базы архивов, осуществляющих хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, согласно законодательству.

2.2. Основными задачами проведения конкурса являются:

привлечение внимания к проблемам архивного дела и повышение ответственности за обеспечение сохранности архивных документов в Республике Татарстан, отбора и подготовки их к передаче на государственное и муниципальное хранение в соответствии с действующими законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан;

разработка и реализация мер по повышению качества хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве организации;

совершенствование профессиональных навыков работников документационных и архивных служб.

2.3. Работа по организации и проведению конкурса основывается на принципах:

публичности и открытости;

равенства прав заявителей на участие в конкурсе;

конкурсной основы рассмотрения заявок.

3. Порядок подачи заявок

3.1. Заявки на участие в конкурсе принимаются от органов исполнительной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан – источников комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Татарстан (далее – заявители), осуществляющих комплектование, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

3.2. Конкурс проводится в два этапа:

первый - формирование рейтинга заявок, на основе представленных ими документации и предзащиты проектов;

второй – защита проектов и определение победителей конкурса.

Сроки проведения этапов конкурса определяются приказом уполномоченного органа.

Уполномоченный орган в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня издания приказа о проведении конкурса обеспечивает публикацию информации о конкурсе, сроках его проведения, требования к участникам конкурса на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Прием заявок осуществляется в 20-дневный срок со дня размещения объявления о проведении конкурса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Гранты предоставляются в форме субсидии на покупку архивного оборудования (передвижных и стационарных архивных стеллажей, архивных коробок, оборудования для подшивки, обеспыливания, вентиляции, выставочного оборудования, ремонта помещений архивов, мебели, информационных систем, оборудования для оцифровки), а также на разработку концепции и организации выставок, экспозиций, и устанавливаются в следующих размерах:

- 1 место - 1 000 000 рублей;
- 2 место - 750 000 рублей;
- 3 место - 500 000 рублей.

3.4. Для участия в конкурсе в уполномоченный орган представляется заявка по форме, утвержденной уполномоченным органом, со следующими документами:

сопроводительное письмо, подписанное руководителем заявителя;

заявка на участие в конкурсе по форме, утвержденной уполномоченным органом;

анкета по форме, утвержденной уполномоченным органом;

паспорта архива заявителя по состоянию 01.12.2017 согласно приложениям 4, 4а, 4б к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденному приказом Федеральной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11;

фотоматериалы/видеоматериалы, описывающие деятельность архива заявителя;

заверенная копия свидетельства о государственной регистрации заявителя (выданного до 31.12.2016), либо лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (выданный с 01.01.2017);

копия основополагающих уставных документов, регламентирующих деятельность заявителя, заверенные печатью заявителя и подписью руководителя;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия руководителя заявителя;

для государственных и муниципальных учреждений согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, оформленного на бланке органа-учредителя.

описание проекта по форме утвержденной уполномоченным органом;

опись представленных документов.

Уполномоченным органом могут быть запрошены разъяснения и пояснения по представленным документам.

3.5. Заявку и прилагаемые к ней документы заявитель представляет в уполномоченный орган на бумажном носителе, нарочно, почтой по адресу: 420107, г. Казань, ул. Ново-Песочная, д. 44. В случае наличия в проекте аудио- и видеоматериалов последние могут быть представлены нарочно, по почте, направлены на электронный адрес, указанный в приказе уполномоченного органа о проведении конкурса, в день представления в уполномоченный орган заявки.

3.6. Прием и регистрация заявки осуществляются уполномоченным органом в день ее поступления.

3.7. Заявка, поступившая в уполномоченный орган после окончания срока приема заявок, не регистрируется, и заявитель к участию в конкурсе не допускается.

3.8. Один участник вправе представить не более одной заявки на участие в конкурсе, при этом по результатам конкурса одной организации может быть представлен грант на осуществление только одного проекта.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. В целях проведения первого этапа конкурса для анализа оценки сопоставления о представленных на конкурс заявок, в соответствии с критериями, определёнными настоящим Порядком, формируется экспертная группа (далее – экспертная группа), в состав которой включаются специалисты архивного дела, представители общественности и утверждается приказом уполномоченного органа.

4.2. Определение участников второго этапа конкурса осуществляется экспертной группой путем:

4.2.1. Оценки представленных материалов, установленных пунктом 3.3 настоящего Порядка и архивов заявителей, с выездом на место, по пятибалльной системе с занесением результатов оценки от 0 до 5 баллов в таблицу оценки в соответствии со следующими критериями:

Показатели	Критерии оценка
1	2
Помещение архива	- отдельное помещение здания;

Показатели	Критерии оценка
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> - наличие рабочей комнаты для сотрудников; - наличие штатного сотрудника; - удаленность архивохранилища от объектов, опасных в пожарном отношении, лабораторных, производственных, бытовых помещений; - гарантированность от затопления; - наличие металлических распашных решеток на окнах (в случае расположения архивохранилища на первом этаже или помещениях, окна которых примыкают к другим зданиям); - наличие металлических дверей
Локальные акты о деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - утвержденное положение об архиве организации, согласованное с Экспертно-проверочной и методической комиссией уполномоченного органа
Оборудование архива	<ul style="list-style-type: none"> - стеллажи: - стационарные металлические; - передвижные металлические; - металлические шкафы; - охранная сигнализация; - пожарная сигнализация; - автоматическая установка системы пожаротушения; - огнетушители; - оборудование системами: - кондиционирования; - вентиляции воздуха; - контрольно-измерительные приборы: - термометр; - гигрометр
Хранение документов	<ul style="list-style-type: none"> - температурно-влажностный режим: - соответствует норме; - журнал показаний температурно-влажностного режима; - проведение проверки наличия и состояния дел: - 1 раз в 5 лет; - 1 раз 10 лет;

Показатели	Критерии оценка
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> - акт проверки наличия и состояния дел; - картонирование дел (% к общему количеству хранящихся дел); - отсутствие документов Архивного фонда Республики Татарстан, хранящихся сверх установленного срока (10 лет) в архиве организации; - паспорт архивохранилища
Учет документов	<ul style="list-style-type: none"> - книга учета поступления и выбытия дел, документов; - список фондов; - лист фонда; - реестр описей; - учетные базы данных (БД); - паспорт архива организации на 01.12.2017; - описи дел постоянного хранения, по личному составу, личных дел уволенных сотрудников, утвержденные и согласованные ЭПМК уполномоченного органа за 2012-2013 годы; - описи дел постоянного хранения, по личному составу, личных дел уволенных сотрудников, утвержденные и согласованные ЭПМК уполномоченного органа по 2014 год; - наличие экземпляра описи дел постоянного хранения, по личному составу, личных дел уволенных сотрудников на электронном носителе; - дело фонда
Комплектование	<ul style="list-style-type: none"> - приказ о создании экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии) организации; - согласованное положение об экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии); - описи дел постоянного хранения, по личному составу, личных дел уволенных сотрудников структурных подразделений организации; - протоколы заседаний экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии) организации;

Показатели	Критерии оценка
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> - наличие графика приема дел структурных подразделений в архив организации; - передача дел в архив организации не позднее 3 лет после окончания делопроизводства; - соблюдение порядка уничтожения дел в связи с истечением сроков их хранения; - соблюдение сроков передачи дел на хранение в государственный, муниципальные архивы; - наличие акта приема-передачи архивных документов на хранение; - наличие электронных образов документов, позволяющих передавать их на постоянное хранение в государственный и муниципальные архивы с архивными документами на бумажной основе; - организация приема документов личного происхождения от руководителей, сотрудников и ветеранов организации в архив организации
Использование документов	<ul style="list-style-type: none"> - организация выставок архивных документов; - организация информационных мероприятий с использованием архивных документов; - наличие архивных справочников: каталоги, указатели, базы данных; - наличие исторической справки; - соблюдение установленных сроков исполнения запросов; - оформление архивных справок, копий, выписок; - наличие журнала выдачи архивных дел; - наличие акта о выдаче дел во временное пользование; - отсутствие жалоб.

4.2.2. Оценки представленных проектов (предзащита проектов) по пятибалльной системе с занесением результатов оценки от 0 до 5 баллов в таблицу оценки в соответствии со следующими критериями:

соответствие проекта целям и задачам проведения конкурса, изложенным в пунктах 2.1 -2.2. настоящего Порядка;

актуальность задач, на решение которых направлен проект;
наличие мероприятий, предложенных заявителем для реализации целей и задач конкурса.

4.2.3. Итоговая оценка первого этапа конкурса определяется как сумма баллов, определенных экспертной группой по каждой позиции критериев, установленных пунктами 4.2.1-4.2.2 настоящего Порядка.

4.2.4. Для участия во втором этапе конкурса допускаются заявители, занявшие места с 1 по 50 по суммарному показателю результатов оценки.

4.2.5. Поданные на конкурс заявки рассматриваются экспертной группой в четырнадцатидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня окончания срока подачи заявок.

4.2.6. Основаниями для принятия решения об отказе заявителю в допуске к участию в конкурсе являются:

несоответствие заявки требованиям пункта 3.3 настоящего Порядка;

наличие недостоверных сведений в заявке;

несоответствие заявителя требованиям пункта 3.1 настоящего Порядка.

4.2.7. Экспертная группа по результатам своей деятельности представляет конкурсной комиссии заключение, подписанное всеми членами экспертной группы, утверждается председателем уполномоченного органа и публикуется на официальном сайте уполномоченного органа в день утверждения.

4.2.8. Заключение экспертной группы должно содержать следующую информацию:

результаты анализа и оценки, допущенных к участию в конкурсе, с указанием рейтинга;

список участников, заявки которых допускаются к участию во втором этапе конкурса.

4.2.9. Информирование заявителей, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, осуществляется уполномоченным органом путем направления отказа в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в заявке, в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня окончания рассмотрения уполномоченным органом заявок, поданных на конкурс.

4.3. Проведение конкурсного отбора на втором этапе возложено на конкурсную комиссию по предоставлению на конкурсной основе грантов в форме субсидий победителям республиканских конкурсов (далее – конкурсная комиссия), состав которой утвержден настоящим постановлением.

4.3.1. На втором этапе конкурса перед конкурсной комиссией проводится очная защита проектов участников, допущенных ко второму этапу.

Место и график проведения защиты доводятся до участников путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в течение пяти рабочих

дней со дня размещения на официальном сайте уполномоченного органа заключения экспертной группы.

4.3.2. Оценка проектов второго этапа конкурса осуществляется членами конкурсной комиссии методом экспертной оценки в соответствии со следующими критериями по десятибалльной системе с занесением результатов оценки от 0 до 10 баллов в таблицу оценки в соответствии со следующими критериями:

программно-целевой подход к реализации мероприятий;

оригинальность проектной идеи, полнота отражения идеи, в том числе с применением новых технологий, аудио- и видеоматериалов, способствующих реализации поставленных задач;

обоснованность расходов на реализацию проекта;

перспективность дальнейшего развития проекта;

методическая разработанность проекта, возможность тиражирования проекта.

4.3.3. Итоговая оценка второго этапа конкурса определяется конкурсной комиссией как сумма баллов по каждому критерию второго этапа.

4.3.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей его членов.

4.3.5. Члены конкурсной комиссии участвуют на заседаниях без права замены.

4.3.6. В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности возлагаются на заместителя председателя конкурсной комиссии.

4.3.7. Решение конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовали более 50 процентов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

При несогласии с принятым решением член конкурсной комиссии вправе в письменной форме изложить свое особое мнение по рассматриваемым вопросам, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

4.3.8. По итогам заседания конкурсной комиссии оформляется протокол, который подписывают члены конкурсной комиссии, присутствовавшие на его заседании, и утверждает председатель конкурсной комиссии либо его заместитель, председательствовавший на заседании, в пятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня проведения заседания конкурсной комиссии. В случае наличия особого мнения члена конкурсной комиссии данное мнение также заносится в протокол заседания конкурсной комиссии.

4.3.9. Список победителей конкурса в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня утверждения протокола заседания конкурсной комиссии размещается уполномоченным органом на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Порядок предоставления грантов

5.1. В 30-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня утверждения протокола заседания конкурсной комиссии, уполномоченный орган рассматривает указанный протокол и принимает решение о предоставлении грантов победителям конкурса.

5.2. С победителем конкурса по форме, утвержденной уполномоченным органом, в 30-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия решения уполномоченного органа о предоставлении грантов, заключается договор (соглашение) о предоставлении гранта (далее – договор, соглашение).

5.3. В договоре, соглашении предусматриваются:

а) размер гранта, целевое назначение, перечень затрат, на финансовое обеспечение которых предоставляется грант, размер гранта и сроки его перечисления;

б) порядок и сроки представления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является грант, по форме, утвержденной приказом уполномоченного органа;

в) согласие на осуществление уполномоченного органа и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем гранта условий, целей и порядка его предоставления;

г) запрет на приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также иных операций, связанных с достижением целей предоставления гранта, определенных настоящим Порядком;

д) порядок возврата гранта, не использованного в течение 12 месяцев после его получения;

е) ответственность за нарушение положений Договора.

5.4. Перечисление гранта получателю осуществляется в 30-дневный срок, исчисляемый в календарных днях со дня подписания договора (соглашения), в соответствии со статьями 78 и 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6. Порядок представления отчетов и возврата грантов

6.1. Грантополучатели представляют уполномоченному органу отчет об использовании гранта по форме, утвержденной уполномоченным органом, и в

порядке, предусмотренном договором, а также несут ответственность согласно законодательству за достоверность сведений, представляемых уполномоченному органу.

6.2. Гранты подлежат возврату в доход бюджета Республики Татарстан в течение 30 дней со дня получения соответствующего требования уполномоченного органа в случаях:

- представления получателями грантов недостоверных сведений;
- невыполнения условий предоставления грантов;
- выявления факта нецелевого использования грантов.

6.3. Уведомление с требованием о возврате гранта направляется грантополучателю в письменной форме в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня выявления нарушений, указанных в пункте 6.2 настоящего Порядка.

6.4. При нарушении грантополучателем установленного срока для возврата гранта уполномоченный орган в 30-дневный срок со дня окончания срока, указанного в пункте 6.2 настоящего Порядка, принимает меры по взысканию гранта в бюджет Республики Татарстан в принудительном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. В случаях, предусмотренных договором, соглашением, не использованные в течение года, следующего за получением гранта, остатки гранта подлежат возврату в доход бюджета Республики Татарстан до 1 февраля года, следующего за отчетным, в соответствии с законодательством.

6.6. Контроль за соблюдением получателями грантов условий, целей и порядка их предоставления, целевым использованием грантов осуществляется уполномоченным органом и соответствующим финансовым органом путем проведения обязательных проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Утвержден
постановлением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от №

Порядок предоставления на конкурсной основе грантов в форме субсидий победителям республиканского конкурса «Лучший архив коммерческой организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие правила проведения республиканского конкурса «Лучший архив коммерческой организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива Республики Татарстан» (далее - конкурс) и механизм предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Республики Татарстан победителям конкурса (далее - гранты).

1.2. Гранты предоставляются в целях стимулирования внедрения в архивах передовых архивных технологий, организации выставочной деятельности, комплектования документами и стимулирования развития архивной отрасли.

1.3. Организация проведения конкурса осуществляется Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу (далее - уполномоченный орган).

1.4. Уполномоченный орган в рамках настоящего Порядка:
обеспечивает публикацию информации о конкурсе, требованиях к участникам конкурса и его итогах на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе (далее - заявки);

организует прием и регистрацию заявок;

обеспечивает сохранность поданных заявок.

2. Основные цели, задачи и принципы проведения конкурса

2.1. Основной целью проведения конкурса является распространение передового опыта и лучших практик работы архивов организаций - источников комплектования государственных, муниципальных архивов Республики Татарстан, стимулирование внедрения передовых технологий хранения, учета, комплектования

и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, выявление и поощрение архивов организаций Республики Татарстан, стабильно обеспечивающих достижение высоких результатов в архивном деле, поддержка и развитие корпоративных связей в архивной отрасли, поддержка материально-технической базы архивов, осуществляющих хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, согласно законодательству.

2.2. Основными задачами проведения конкурса являются:

привлечение внимания к проблемам архивного дела и повышение ответственности за обеспечение сохранности архивных документов в Республике Татарстан, отбора и подготовки их к передаче на государственное и муниципальное хранение в соответствии с действующими законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан;

разработка и реализация мер по повышению качества хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве организации;

совершенствование профессиональных навыков работников документационных и архивных служб.

2.3. Работа по организации и проведению конкурса основывается на принципах:

публичности и открытости;

равенства прав заявителей на участие в конкурсе;

конкурсной основы рассмотрения заявок.

3. Порядок подачи заявок

3.1. Заявки на участие в Конкурсе и проекты по осуществлению деятельности архива организации принимаются от коммерческих организаций (государственные и муниципальные унитарные предприятия, акционерные общества, открытые акционерные общества, закрытые акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, производственные кооперативы и организации иных организационно-правовых форм, в том числе с пакетом акций в собственности Республики Татарстан и муниципальных образований) – источников комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Татарстан (далее – заявители), где созданы архивы, осуществляющие хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

3.2. Конкурс проводится в два этапа:

первый - формирование рейтинга заявок, на основе представленных ими документации и предзащиты проектов;

второй – защита проектов и определение победителей конкурса.

Сроки проведения этапов конкурса определяются приказом уполномоченного органа.

Уполномоченный орган в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня издания приказа о проведении конкурса обеспечивает публикацию информации о конкурсе, сроках его проведения, требования к участникам конкурса на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Прием заявок осуществляется в 20-дневный срок со дня размещения объявления о проведении конкурса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Гранты предоставляются в форме субсидии на покупку архивного оборудования (передвижных и стационарных архивных стеллажей, архивных коробок, оборудования для подшивки, обеспыливания, вентиляции, выставочного оборудования, ремонта помещений архивов, мебели, информационных систем, оборудования для оцифровки), а также на разработку концепции и организации выставок, экспозиций, и устанавливаются в следующих размерах:

1 место - 1 000 000 рублей;

2 место - 750 000 рублей;

3 место - 500 000 рублей.

3.4. Для участия в конкурсе в уполномоченный орган представляется заявка по форме, утвержденной уполномоченным органом, со следующими документами:

сопроводительное письмо, подписанное руководителем заявителя;

заявка на участие в конкурсе по форме, утвержденной уполномоченным органом;

анкета по форме, утвержденной уполномоченным органом;

паспорта архива заявителя по состоянию 01.12.2017 согласно приложениям 4, 4а, 4б к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденному приказом Федеральной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11;

фотоматериалы/видеоматериалы, описывающие деятельность архива заявителя;

заверенная копия свидетельства о государственной регистрации заявителя (выданного до 31.12.2016), либо лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (выданный с 01.01.2017);

копия основополагающих уставных документов, регламентирующих деятельность заявителя, заверенные печатью заявителя и подписью руководителя;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия руководителя заявителя;

для государственных и муниципальных учреждений согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, оформленного на бланке органа-учредителя;

справки по форме, установленной приказом Федеральной налоговой службы от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее представления в электронной форме», по состоянию на дату, предшествующую дате подачи заявки на участие в конкурсе не более чем на один месяц;

описание проекта по форме утвержденной уполномоченным органом;
опись представленных документов.

Уполномоченным органом могут быть запрошены разъяснения и пояснения по представленным документам.

Заявитель вправе по собственному усмотрению приложить к заявке следующие документы:

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

справку об отсутствии проводимых в отношении организации процедур ликвидации, прекращения деятельности или банкротства;

копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц.

В случае непредставления перечисленных в данном пункте документов в приложении к заявке Госкомархив РТ запрашивает данные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5. Заявку и прилагаемые к ней документы заявитель представляет в уполномоченный орган на бумажном носителе, нарочно, почтой по адресу: 420107, г. Казань, ул. Ново-Песочная, д. 44. В случае наличия в проекте аудио- и видеоматериалов последние могут быть представлены нарочно, по почте, направлены на электронный адрес, указанный в приказе уполномоченного органа о проведении конкурса, в день представления в уполномоченный орган заявки.

3.6. Прием и регистрация заявки осуществляются уполномоченным органом в день ее поступления.

3.7. Заявка, поступившая в уполномоченный орган после окончания срока приема заявок, не регистрируется, и заявитель к участию в конкурсе не допускается.

3.8. Один участник вправе представить не более одной заявки на участие в конкурсе, при этом по результатам конкурса одной организации может быть представлен грант на осуществление только одного проекта.

3.9. Заявители, претендующие на получение субсидии, не должны являться организациями в форме политических партий и движений, государственными и муниципальными учреждениями, государственными и муниципальными

унитарными предприятиями, хозяйственными товариществами и обществами с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческими организациями с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах.

Заявители, претендующие на получение субсидии, не должны иметь:

неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

просроченной задолженности по возврату в бюджет Республики Татарстан субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами.

Заявители, претендующие на получение субсидии, не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, в том числе в отношении юридического лица арбитражным судом не должно быть принято решение о признании юридического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. В целях проведения первого этапа конкурса для анализа оценки сопоставления о представленных на конкурс заявок, в соответствии с критериями, определёнными настоящим Порядком, формируется экспертная группа (далее – экспертная группа), в состав которой включаются специалисты архивного дела, представители общественности и утверждается приказом уполномоченного органа.

4.2. Определение участников второго этапа конкурса осуществляется экспертной группой путем:

4.2.1. Оценки представленных материалов, установленных пунктом 3.3 настоящего Порядка и архивов заявителей, с выездом на место, по пятибалльной системе с занесением результатов оценки от 0 до 5 баллов в таблицу оценки в соответствии со следующими критериями:

Показатели	Критерии оценка
1	2
Помещение архива	<ul style="list-style-type: none"> - отдельное помещение здания; - наличие рабочей комнаты для сотрудников; - наличие штатного сотрудника;

Показатели	Критерии оценка
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> - удаленность архивохранилища от объектов, опасных в пожарном отношении, лабораторных, производственных, бытовых помещений; - гарантированность от затопления; - наличие металлических распашных решеток на окнах (в случае расположения архивохранилища на первом этаже или помещениях, окна которых примыкают к другим зданиям); - наличие металлических дверей;
Локальные акты о деятельности	- утвержденное положение об архиве организации, согласованное с Экспертно-проверочной и методической комиссией уполномоченного органа
Оборудование архива	<ul style="list-style-type: none"> - стеллажи: - стационарные металлические; - передвижные металлические; - металлические шкафы; - охранная сигнализация; - пожарная сигнализация; - автоматическая установка системы пожаротушения; - огнетушители; - оборудование системами: - кондиционирования; - вентиляции воздуха; - контрольно-измерительные приборы: - термометр; - гигрометр
Хранение документов	<ul style="list-style-type: none"> - температурно-влажностный режим: - соответствует норме; - журнал показаний температурно-влажностного режима; - проведение проверки наличия и состояния дел: - 1 раз в 5 лет; - 1 раз 10 лет; - акт проверки наличия и состояния дел;

Показатели	Критерии оценка
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> - картонирование дел (% к общему количеству хранящихся дел); - отсутствие документов Архивного фонда Республики Татарстан, хранящихся сверх установленного срока (10 лет) в архиве организации; - паспорт архивохранилища
Учет документов	<ul style="list-style-type: none"> - книга учета поступления и выбытия дел, документов; - список фондов; - лист фонда; - реестр описей; - учетные базы данных (БД); - паспорт архива организации на 01.12.2017; - описи дел постоянного хранения, по личному составу, личных дел уволенных сотрудников, утвержденные и согласованные ЭПМК уполномоченного органа за 2012-2013 годы; - описи дел постоянного хранения, по личному составу, личных дел уволенных сотрудников, утвержденные и согласованные ЭПМК уполномоченного органа по 2014 год; - наличие экземпляра описи дел постоянного хранения, по личному составу, личных дел уволенных сотрудников на электронном носителе; - дело фонда
Комплектование	<ul style="list-style-type: none"> - приказ о создании экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии) организации; - согласованное положение об экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии); - описи дел постоянного хранения, по личному составу, личных дел уволенных сотрудников структурных подразделений организации; - протоколы заседаний экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии) организации;

Показатели	Критерии оценка
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> - наличие графика приема дел структурных подразделений в архив организации; - передача дел в архив организации не позднее 3 лет после окончания делопроизводства; - соблюдение порядка уничтожения дел в связи с истечением сроков их хранения; - соблюдение сроков передачи дел на хранение в государственный, муниципальные архивы; - наличие акта приема-передачи архивных документов на хранение; - наличие электронных образов документов, позволяющих передавать их на постоянное хранение в государственный и муниципальные архивы с архивными документами на бумажной основе; - организация приема документов личного происхождения от руководителей, сотрудников и ветеранов организации в архив организации
Использование документов	<ul style="list-style-type: none"> - организация выставок архивных документов; - организация информационных мероприятий с использованием архивных документов; - наличие архивных справочников: каталоги, указатели, базы данных; - наличие исторической справки; - соблюдение установленных сроков исполнения запросов; - оформление архивных справок, копий, выписок; - наличие журнала выдачи архивных дел; - наличие акта о выдаче дел во временное пользование; - отсутствие жалоб.

4.2.2. Оценки представленных проектов (предзащита проектов) по пятибалльной системе с занесением результатов оценки от 0 до 5 баллов в таблицу оценки в соответствии со следующими критериями:

соответствие проекта целям и задачам проведения конкурса, изложенным в пунктах 2.1 -2.2. настоящего Порядка;

актуальность задач, на решение которых направлен проект;
наличие мероприятий, предложенных заявителем для реализации целей и задач конкурса.

4.2.3. Итоговая оценка первого этапа конкурса определяется как сумма баллов, определенных экспертной группой по каждой позиции критериев, установленных пунктами 4.2.1-4.2.2 настоящего Порядка.

4.2.4. Для участия во втором этапе конкурса допускаются заявители, занявшие места с 1 по 50 по суммарному показателю результатов оценки.

4.2.5. Поданные на конкурс заявки рассматриваются экспертной группой в четырнадцатидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня окончания срока подачи заявок.

4.2.6. Основаниями для принятия решения об отказе заявителю в допуске к участию в конкурсе являются:

несоответствие заявки требованиям пункта 3.3 настоящего Порядка;

наличие недостоверных сведений в заявке;

несоответствие заявителя требованиям пункта 3.1 настоящего Порядка.

4.2.7. Экспертная группа по результатам своей деятельности представляет конкурсной комиссии заключение, подписанное всеми членами экспертной группы, утверждается председателем уполномоченного органа и публикуется на официальном сайте уполномоченного органа в день утверждения.

4.2.8. Заключение экспертной группы должно содержать следующую информацию:

результаты анализа и оценки, допущенных к участию в конкурсе, с указанием рейтинга;

список участников, заявки которых допускаются к участию во втором этапе конкурса.

4.2.9. Информирование заявителей, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, осуществляется уполномоченным органом путем направления отказа в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в заявке, в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня окончания рассмотрения уполномоченным органом заявок, поданных на конкурс.

4.3. Проведение конкурсного отбора на втором этапе возложено на конкурсную комиссию по предоставлению на конкурсной основе грантов в форме субсидий победителям республиканских конкурсов (далее – конкурсная комиссия), состав которой утвержден настоящим постановлением.

4.3.1. На втором этапе конкурса перед конкурсной комиссией проводится очная защита проектов участников, допущенных ко второму этапу.

Место и график проведения защиты доводятся до участников путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в течение пяти рабочих

дней со дня размещения на официальном сайте уполномоченного органа заключения экспертной группы.

4.3.2. Оценка проектов второго этапа конкурса осуществляется членами конкурсной комиссии методом экспертной оценки в соответствии со следующими критериями по десятибалльной системе с занесением результатов оценки от 0 до 10 баллов в таблицу оценки в соответствии со следующими критериями:

программно-целевой подход к реализации мероприятий;

оригинальность проектной идеи, полнота отражения идеи, в том числе с применением новых технологий, аудио- и видеоматериалов, способствующих реализации поставленных задач;

обоснованность расходов на реализацию проекта;

перспективность дальнейшего развития проекта;

методическая разработанность проекта, возможность тиражирования проекта.

4.3.3. Итоговая оценка второго этапа конкурса определяется конкурсной комиссией как сумма баллов по каждому критерию второго этапа.

4.3.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей его членов.

4.3.5. Члены конкурсной комиссии участвуют на заседаниях без права замены.

4.3.6. В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности возлагаются на заместителя председателя конкурсной комиссии.

4.3.7. Решение конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовали более 50 процентов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

При несогласии с принятым решением член конкурсной комиссии вправе в письменной форме изложить свое особое мнение по рассматриваемым вопросам, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

4.3.8. По итогам заседания конкурсной комиссии оформляется протокол, который подписывают члены конкурсной комиссии, присутствовавшие на его заседании, и утверждает председатель конкурсной комиссии либо его заместитель, председательствовавший на заседании, в пятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня проведения заседания конкурсной комиссии. В случае наличия особого мнения члена конкурсной комиссии данное мнение также заносится в протокол заседания конкурсной комиссии.

4.3.9. Список победителей конкурса в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня утверждения протокола заседания конкурсной комиссии размещается уполномоченным органом на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Порядок предоставления грантов

5.1. В 30-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня утверждения протокола заседания конкурсной комиссии, уполномоченный орган рассматривает указанный протокол и принимает решение о предоставлении грантов победителям конкурса.

5.2. С победителем конкурса по форме, утвержденной уполномоченным органом, в 30-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия решения уполномоченного органа о предоставлении грантов, заключается договор (соглашение) о предоставлении гранта (далее – договор, соглашение).

5.3. В договоре, соглашении предусматриваются:

а) размер гранта, целевое назначение, перечень затрат, на финансовое обеспечение которых предоставляется грант, размер гранта и сроки его перечисления;

б) порядок и сроки представления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является грант, по форме, утвержденной приказом уполномоченного органа;

в) согласие на осуществление уполномоченного органа и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем гранта условий, целей и порядка его предоставления;

г) запрет на приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также иных операций, связанных с достижением целей предоставления гранта, определенных настоящим Порядком;

д) порядок возврата гранта, не использованного в течение 12 месяцев после его получения;

е) ответственность за нарушение положений Договора.

5.4. Перечисление гранта получателю осуществляется в 30-дневный срок, исчисляемый в календарных днях со дня подписания договора (соглашения), в соответствии со статьями 78 и 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6. Порядок представления отчетов и возврата грантов

6.1. Грантополучатели представляют уполномоченному органу отчет об использовании гранта по форме, утвержденной уполномоченным органом, и в

порядке, предусмотренном договором, а также несут ответственность согласно законодательству за достоверность сведений, представляемых уполномоченному органу.

6.2. Гранты подлежат возврату в доход бюджета Республики Татарстан в течение 30 дней со дня получения соответствующего требования уполномоченного органа в случаях:

- представления получателями грантов недостоверных сведений;
- невыполнения условий предоставления грантов;
- выявления факта нецелевого использования грантов.

6.3. Уведомление с требованием о возврате гранта направляется грантополучателю в письменной форме в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня выявления нарушений, указанных в пункте 6.2 настоящего Порядка.

6.4. При нарушении грантополучателем установленного срока для возврата гранта уполномоченный орган в 30-дневный срок со дня окончания срока, указанного в пункте 6.2 настоящего Порядка, принимает меры по взысканию гранта в бюджет Республики Татарстан в принудительном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. В случаях, предусмотренных договором, соглашением, не использованные в течение года, следующего за получением гранта, остатки гранта подлежат возврату в доход бюджета Республики Татарстан до 1 февраля года, следующего за отчетным, в соответствии с законодательством.

6.6. Контроль за соблюдением получателями грантов условий, целей и порядка их предоставления, целевым использованием грантов осуществляется уполномоченным органом и соответствующим финансовым органом путем проведения обязательных проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Утвержден
постановлением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от _____ 2018 № _____

СОСТАВ

конкурсной комиссии по предоставлению на конкурсной основе грантов в форме субсидий победителям «Лучший архив государственной (муниципальной) организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива Республики Татарстан» и «Лучший архив коммерческой организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива Республики Татарстан»

Фазлеева Лейла Ринатовна Заместитель Премьер-министра Республики Татарстан, председатель конкурсной комиссии

Габдрахманова Гульнара Закариевна председатель Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, заместитель председателя конкурсной комиссии

Шайхутдинова Резеда Ахкамовна заместитель председателя Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, секретарь конкурсной комиссии

Зиганшин Алмаз Дамирович Проректор по административно-хозяйственной работе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный энергетический университет» (по согласованию)

Агеев Шамиль Рахимович Председатель Союза «Торгово-промышленная палата Республики Татарстан» (по согласованию)

Хашов Андрей Николаевич	Проректор по административной работе-руководитель аппарата Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (по согласованию)
Губайдуллин Экзам Саматович	председатель Совета муниципальных образований Республики Татарстан (по согласованию)
Ларионова Татьяна Петровна	заместитель Председателя Государственного Совета Республики Татарстан, руководитель объединения женщин-депутатов «Мәрхәмәт – Милосердие» (по согласованию)
Маврина Лилия Николаевна	секретарь Государственного Совета Республики Татарстан (по согласованию)
Нигматуллина Гульшат Раdifовна	начальник Управления культуры и развития языков народов Республики Татарстан Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан
Пахомов Алексей Михайлович	генеральный директор Ассоциаций предприятий и промышленников Республики Татарстан (региональное объединение работодателей) (по согласованию)
Фомин Анатолий Алексеевич	Председатель Общественной палаты Республики Татарстан (по согласованию)
Шайхудинов Рафик Агзамович	президент Ассоциации предприятий малого и среднего бизнеса Республики Татарстан (по согласованию)
