

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**17 апреля 2023** с. Соболево **№ 85**

**Об организации участия обучающихся образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования и участников творческих коллективов учреждений культуры подведомственных администрации Соболевского муниципального района Камчатского края и Управлению образования и молодежной политики администрации Соболевского муниципального района Камчатского края в выездных мероприятиях**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Соболевского муниципального района, в целях единого подхода к формированию расходов и эффективного использования бюджетных средств

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об организации участия обучающихся образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования и участников творческих коллективов учреждений культуры подведомственных администрации Соболевского муниципального района Камчатского края и Управлению образования и молодежной политики администрации Соболевского муниципального района Камчатского края в выездных мероприятиях, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на Врио заместителя главы администрации Соболевского муниципального района – руководителя управления образования и молодёжной политики Сафонову А.В.

Заместитель главы администрации

Соболевского муниципального района -

руководитель комитета по экономике, ТЭК,ЖКХ

и управлению муниципальным имуществом А.В. Колмаков

Приложение   
к [постановлению](file:///\\192.168.4.10\s\UD\RukUD\РЕЕСТРЫ%20НПА%20(6)\Реестр%20НПА%202022%20год\Август\Пост.№349%20от%2004.08.2022.doc#sub_0) администрации   
 Соболевского муниципального района   
от 17.04.2023 N 85

**Положение**

**об организации участия обучающихся образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования и участников творческих коллективов учреждений культуры подведомственных администрации Соболевского муниципального района Камчатского края и Управлению образования и молодежной политики администрации Соболевского муниципального района Камчатского края в выездных мероприятиях**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует отношения, связанные с организацией участия обучающихся образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования и участников творческих коллективов учреждений культуры, подведомственных администрации Соболевского муниципального района Камчатского края и Управлению образования и молодежной политики администрации Соболевского муниципального района Камчатского края (далее – Учредители), в выездных мероприятиях.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- выездное ме+роприятие (далее - мероприятие) - комплекс действий (конкурс, фестиваль, олимпиада, конференция, выставка, смотр, творческая школа), организуемых на всероссийском уровне, уровне субъекта Российской Федерации, межмуниципальном уровне;

- Положение о мероприятии - документ, определяющий организаторов мероприятия, место и сроки проведения мероприятия, требования к участникам мероприятия и условия их допуска к участию в мероприятии, программу мероприятия, критерии оценивания участников мероприятия, механизм награждения, финансовые условия участия, меры обеспечения безопасности участников мероприятия и зрителей, форму заявки;

- обучающиеся - обучающиеся образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, принимающие участие в мероприятии;

- участники творческих коллективов - участники творческих коллективов и клубных формирований, осуществляющих свою деятельность на базе учреждений культуры, принимающие участие в мероприятии;

- учреждение - муниципальное казенное учреждение образования, муниципальное казенное учреждение дополнительного образования и муниципальное бюджетное учреждение культуры, подведомственные Учредителям;

- сопровождающее лицо - педагогический работник, руководитель творческого коллектива, состоящий в трудовых отношениях с учреждением, сопровождающий обучающихся и участников творческих коллективов к месту проведения мероприятия и обратно, а также во время проведения мероприятия.

1.3. Участие обучающихся и участников творческих коллективов в мероприятии осуществляется в соответствии с настоящим Положением и на основании приказа руководителя учреждения.

**II. Цели и задач****и организации мероприятий**

2.1. Мероприятия организуются в целях формирования благоприятного внешнего и внутреннего имиджа Соболевского муниципального района средствами образования, спорта, культуры и искусства.

2.2. Основные задачи организации мероприятий:

- позиционирование культуры Соболевского муниципального района в межрегиональном культурном пространстве;

- содействие повышению художественного и исполнительского уровней обучающихся и участников творческих коллективов;

- укрепление и расширение творческих связей, создание условий для творческого обмена между творческими коллективами;

- создание условий для ранней профессиональной ориентации обучающихся и участников творческих коллективов;

- содействие реализации творческих способностей и гармоничному развитию личности обучающихся и участников творческих коллективов;

- создание условий для достижения высоких результатов на российских, краевых фестивалях, смотрах, конкурсах.

2.3. Выездные мероприятия включаются в планы мероприятий учреждений.

**III. Финансовое обеспечение участия в мероприятиях**

3.1. Финансовое обеспечение участия обучающихся и участников творческих коллективов в мероприятиях осуществляется за счет средств бюджета Соболевского муниципального района.

3.2. Финансирование мероприятий осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения и сметы на проведение и организацию конкретного мероприятия, включающей:

- основание для организации выездного мероприятия (письмо-приглашение от организации, проводящей мероприятие)

- положение о мероприятии.

3.3. Смета расходов выездного мероприятия включает следующие виды расходов:

1) оплата проезда к месту проведения мероприятия и обратно, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов (бронирование, сервисный сбор) и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, осуществляется по фактическим затратам:

- железнодорожным транспортом - в плацкартных вагонах;

- морским транспортом - в каютах III категории судов транспортных линий;

- внутренним водным транспортом - на местах II категории судов транспортных линий;

- воздушным транспортом - самолетами в салонах экономического (низшего) класса;

- автомобильным транспортом - в мягких автобусах.

2) найм жилого помещения (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование; оплата производится по фактическим затратам, но не выше норм расходов бюджетных средств, установленных приложением 1 к настоящему Положению;

3) компенсация дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (обеспечение питанием). Оплата производится по фактическим затратам, но не выше норм расходов бюджетных средств, установленных приложением 2 к настоящему Положению;

4) организационный взнос (если предусмотрен Положением о мероприятии);

5)страхование обучающихся и участников творческих коллективов от несчастных случаев и болезней в период их следования к месту проведения мероприятия, а также в период проведения мероприятия.

При оформлении приказа для его подписания прикладывается письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося(участника) на его участие в выездном мероприятии (приложение № 3).

В приказе руководителя учреждения указываются источники финансирования мероприятия и сумма авансирования согласно утвержденным нормам.

3.4. По окончанию выездного мероприятия сопровождающее лицо в течение 3 рабочих дней после выхода на работу оформляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих фактически произведенные расходы:

- оригиналы проездных документов (билеты, посадочные талоны, кассовые чеки и т.д.), включая документы, подтверждающие оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов (бронирование, сервисный сбор) и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, расходы по провозу багажа;

- оригиналы документов (справки), подтверждающих проезд обучающихся и участников творческих коллективов во время проведения мероприятия (услуги автотранспорта), если не организован трансфер;

- оригиналы документов по найму жилого помещения, включая бронирование, в период проведения мероприятия (квитанции, кассовые чеки и т.д.);

- оригиналы документов об оплате организационного взноса (квитанция об оплате, кассовый чек и т.д.);

- оригиналы документов, подтверждающих дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (квитанция об оплате, кассовый чек и т.д.)

- копии документов, удостоверяющих личность обучающихся и участников творческих коллективов.

3.5. На основании представленных сопровождающим лицом документов, указанных в [подпункте 3.4](file:///C:\Users\KYur\Documents\Анна\Положение%20проезд%20участники.doc#Par80) настоящего Положения, и согласно нормам расходов бюджетных средств, установленным [приложениями 1](file:///C:\Users\KYur\Documents\Анна\Положение%20проезд%20участники.doc#Par119), [2](file:///C:\Users\KYur\Documents\Анна\Положение%20проезд%20участники.doc#Par151) к настоящему Положению, производится возмещение расходов путем перечисления денежных средств сопровождающему лицу на его лицевой (расчетный) счет в течение 3 рабочих дней со дня утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.6. Средства, излишне выплаченные сопровождающему лицу в качестве аванса на расходы, подлежат возврату в учреждение в полном объеме в течение 3 рабочих дней со дня утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

**IV. Ответственность учреждений**

4.1. Ответственность за организацию участия обучающихся и участников творческих коллективов в мероприятии несет учреждение.

4.2. Ответственность за организацию питания, проживания обучающихся и участников творческих коллективов, соблюдение правил техники безопасности по пути к месту проведения мероприятия и обратно, а также в местах проведения мероприятия несут сопровождающие лица.

Приложение 1

**Нормы расходов**

**бюджетных средств на проживание**

**обучающихся образовательных учреждений, дополнительного образования и участников творческих коллективов учреждений культуры, подведомственных администрации Соболевского муниципального района Камчатского края и Управлению образования и молодежной политики администрации Соболевского муниципального района Камчатского края при участии в выездных мероприятиях.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование нормы расходов** | **Расходы**  **на одного человека в сутки (руб.)** |
| 1. | Расходы по найму жилого помещения обучающегося, участника творческого коллектива, включая расходы по бронированию жилья | до 3500 |

Приложение 2

**Нормы расходов**

**бюджетных средств на дополнительные расходы,**

**связанные с проживанием вне места постоянного жительства**

**обучающихся образовательных учреждений, дополнительного образования и участников творческих коллективов учреждений культуры, подведомственных администрации Соболевского муниципального района Камчатского края и Управлению образования и молодежной политики администрации Соболевского муниципального района Камчатского края при участии в выездных мероприятиях.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование нормы расходов** | **Расходы**  **на одного человека в сутки**  **(руб.)** |
| 1. | Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства обучающегося, участника творческого коллектива при участии в творческих выездных мероприятиях по территории Российской Федерации за каждый день нахождения в выездном мероприятии, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе дни вынужденной остановки в пути | до 500 |

Приложение 3

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являющегося родителем ( законным представителем) учащегося ( воспитанника)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ НА ВЫЕЗД

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , разрешаю моему сыну/дочери/ученику/ученице/воспитаннику/воспитаннице, участнику «\_\_\_\_\_» класса/\_\_\_\_\_\_\_группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, участие в выездном мероприятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с руководителем, педагогами и сотрудниками, которым доверяю жизнь и здоровье своего ребенка и которое состоится «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

С условиями выездов ознакомлены, возражений не имею.

Медицинских противопоказаний не имеем.

Ф И О:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.