


ПРИНЯТО решением Совета
Учреждения
Протокол
от 17.01.2019 № 1

Председатель
Совета Учреждения
А.И. Таирова


УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»
от 17.01.2019 № 14/1
Директор ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»
И.Г. Скалунова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования делегации Челябинской области для участия обучающихся
в международных, всероссийских мероприятиях, расходования средств на
мероприятия и возмещения связанных с этим затрат

г. Челябинск
2019 год

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке формирования делегации Челябинской области для участия обучающихся в международных, всероссийских мероприятиях, расходования средств на мероприятия и возмещения связанных с этим затрат регламентирует порядок формирования делегации Челябинской области, согласования расходов и оформления документов, финансирования связанных с участием обучающихся в международных, всероссийских соревнованиях, конкурсах и других мероприятиях.

2. Понятия, используемые в Положении:

2.1. Делегация Челябинской области – один и более представителей Челябинской области в возрасте от 7 до 18 лет, направляемые для участия в мероприятии на основании конкурсного отбора или персонального приглашения;

2.2. Участник – член делегации Челябинской области;

2.3. Руководитель делегации – совершеннолетнее сопровождающее лицо, ответственное за жизнь и здоровье обучающихся как в пути следования, так и во время проведения мероприятия;

2.4. Мероприятие – всероссийское, международное событие для обучающихся, входящее в Перечень олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений (ежегодный приказ Министерства просвещения Российской Федерации); в План мероприятий Федерального агентства по делам молодежи в сфере реализации государственной молодежной политики на территории Российской Федерации на текущий год или плана мероприятий Министерства образования и науки Челябинской области, к участию в котором приглашаются обучающиеся Челябинской области на основании конкурсного отбора или персонального приглашения;

2.5. Вызов - документ, который определяет сроки, время и количество участников, вызываемых на определенное мероприятие;

2.6. Положение о проведении мероприятий - документ, регламентирующий порядок проведения мероприятий, утвержденный его организатором.

2.7. Организатор мероприятия - юридическое или физическое лицо, по инициативе которого проводится мероприятие и (или) которое осуществляет организационное, финансовое и иное обеспечение подготовки и проведения такого мероприятия.

3. Финансирование расходов на участие обучающихся Челябинской области в международных, всероссийских соревнованиях, конкурсах и других мероприятиях (далее – мероприятия) осуществляется за счет средств областного бюджета в рамках субсидии на иные цели для организации участия обучающихся во всероссийских массовых мероприятиях художественно-эстетической, физкультурно-спортивной, интеллектуальной, эколого-биологической, технической, военно-патриотической направленностей (далее – Субсидия), в соответствии с

постановлением Правительства Челябинской области от 28.12.2017 г. № 732-П «О государственной программе Челябинской области «Развитие образования в Челябинской области» на 2018-2025 годы.

4. Финансирование мероприятий осуществляется на основании принципа консолидации средств областного бюджета, бюджетов муниципальных образований Челябинской области и внебюджетных источников.

5. Учитывая данный принцип, государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образование детей» (далее – учреждение), за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на текущий год, обеспечивает долевое участие в финансировании мероприятий.

II. Порядок подготовки документов на участие обучающихся в мероприятиях

6. Формирование делегации Челябинской области осуществляется по итогам проведения регионального этапа международного, всероссийского мероприятия или персонального приглашения.

7. Решение об участии делегации Челябинской области в мероприятии оформляется приказом директора учреждения о направлении делегации на мероприятие с указанием полного состава участников, в том числе с указанием обучающихся, сопровождающих педагогов и руководителя делегации.

8. Структурное подразделение учреждения, ответственное за отправку делегации Челябинской области на мероприятие, представляет заместителю директора, курирующему структурное подразделение, не менее чем за 1 месяц до проведения мероприятия следующие документы:

положение о проведении мероприятия, согласованное организациями, принимающими участие в проведении и финансировании мероприятия;

вызов (приглашение) на мероприятие;

расчет потребности расходов на участие обучающихся в мероприятии с указанием источников покрытия расходов;

проект приказа о направлении обучающихся для участия в мероприятии;

договор – поручение на сопровождение и доставку обучающихся;

другие документы по требованию администрации учреждения.

9. В течение 3 рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, администрация учреждения принимает решение о согласовании (несогласовании) участия делегации в мероприятии, размере расходов бюджета учреждения на участие в данном мероприятии.

III. Расходы на участие обучающихся в мероприятии

10. За счет средств Субсидии учреждение может осуществляться следующие расходы:

взносы на участие в мероприятии (организационный взнос);

питание;

проезд к месту проведения мероприятия и обратно (авиабилеты класса не выше экономического);

сборы за услуги перевозчиков, комиссионные и страховые сборы, на провоз багажа.

11. Учреждение заключает договор – поручение с руководителем делегации на сопровождение и доставку обучающихся на мероприятие (договор – поручение выполняется безвозмездно).

12. Возмещение расходов производится на основании приказа учреждения о направлении делегации на мероприятие.

13. Возмещению подлежат расходы, указанные в п. 10 настоящего Положения.

14. Руководитель делегации в течение 5 – ти рабочих дней со дня возвращения из поездки, но не позднее 15 декабря текущего года предоставляет в учреждение следующий пакет документов:

бумажный вариант железнодорожного билета, либо электронный авиабилет и посадочный талон;

копию документов, удостоверяющих личность;

копию реквизитов банка и банковской карты для перечисления денежных средств (наименование банка получателя, корреспондентский счет, БИК, ИНН, КПП, расчетный счет, счет получателя, получатель);

согласие на обработку персональных данных;

акт выполненных работ;

другие документы по требованию администрации учреждения.

15. Возмещение расходов руководителю делегации осуществляется при условии соблюдения всех вышеизложенных условий и предоставления полного пакета документов в соответствии с п. 14 настоящего Положения.

16. Срок возмещения затрат составляет до 15 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов.