

КАЗАНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ
имени Н. Г. Жиганова



Н. Г. Жиһанов
исемсиздэге
КАЗАН ДӘУЛӘТ
КОНСЕРВАТОРИЯСЕ

Утверждено приказом от
«30» июля 2022 г.
№ 157-04/02

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО «Казанская государственная
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»
«30» июля 2022 г.
Протокол № 6

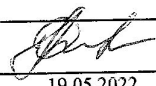


УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
ФГБОУ ВО «Казанская государственная
консерватория имени Н.Г. Жиганова»
В.Р. Дулат-Алеев
«30» июля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О мерах стимулирования научной и творческой деятельности
обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Казанская государственная
Консерватория им. Н.Г. Жиганова»

Казань 2022 г.

Редакция 1	Разработал	Проверил
ФИО, должность	Архипова О.А.	Алексеева Р.М.
Подпись		
Дата	19.05.2022	19.05.2022

1 Общие положения

1.1 Положение мерах стимулирования научной и творческой деятельности обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная Консерватория им. Н.Г. Жиганова» (далее- Положение) регламентирует порядок направления обучающихся на культурно-массовые, научно-практические конференции, конкурсы, фестивали и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная Консерватория им. Н.Г. Жиганова» (далее – Консерватория) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом университета, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства финансов Российской Федерации, регулиующими порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств.

1.2 Настоящее Положение определяет:

- порядок документального оформления поездок при направлении обучающихся для участия в проводимых Консерваторией или иными организациями культурно-массовых мероприятий (конкурсы, фестивали, смотры, конференции, слеты, форумы, семинары и т.п.), мероприятий, направленных на выявление учебных (конкурсы, фестивали и т.п.) и научных достижений (конкурсы, семинары и т.п.);

- порядок и нормы возмещения расходов при направлении обучающихся на мероприятия.

1.3 Настоящее Положение распространяется на обучающихся очной формы обучения.

1.4 Целью направления обучающихся на мероприятия является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности Консерватории, подтверждение высокого уровня способностей и подготовки обучающихся, достижение высокого результата (оценки) совместной работы обучающихся с преподавателями, повышающей имидж и престиж Консерватории как составляющей системы образования. Направлением обучающихся признается поездка на определенный срок вне места нахождения Консерватории для участия в мероприятиях, указанных в абзаце 1 пункта 1.2 и предусмотренных образовательной программой, которую осваивают обучающиеся.

2 Порядок документального оформления поездок на мероприятия

2.1 Основанием направления обучающегося в поездку для участия в мероприятии являются приглашение, вызов, иные документы, поступившие на имя ректора либо проректора по соответствующему направлению деятельности, а также планы проведения мероприятий.

2.2 Ответственные структурные подразделения не позднее 1 октября каждого календарного года оформляют и представляют советнику при ректорате по финансово-экономической деятельности Консерватории планы проведения мероприятий на предстоящий календарный год.

Ответственными структурными подразделениями за оформление и предоставление планов мероприятий являются:

- кафедры, концертный отдел, в части проведения культурно-массовых, концертных мероприятий, фестивалей, конкурсов;
- кафедры, учебный отдел в части проведения научно-практических конференций и иных мероприятий, связанных с учебным процессом и уставной деятельностью.

2.3 На основании представленных планов мероприятий советнику при ректорате по финансово-экономической деятельности совместно с главным бухгалтером осуществляют планирование видов расходов на проведение мероприятий с оформлением предварительных смет и включают данные виды расходов в план финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) в разрезе источников финансирования. Предварительные сметы расходов согласовывает главный бухгалтер.

2.4 Для участия в мероприятии может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся. Группа обучающихся или обучающийся Консерватории могут быть направлены в поездку без сопровождения ответственного лица только при условии достижения восемнадцатилетнего возраста и проведения необходимых инструктажей по технике безопасности в поездке. Если обучающийся не достиг восемнадцатилетнего возраста, он может быть направлен в поездку только с сопровождением ответственного лица по согласованию с родителями (законными представителями), либо родителями (законными представителями).

2.5 В случае сопровождения группы обучающихся, направляемых в поездку с целью участия в мероприятии, декан факультета либо заведующий кафедрой назначает ответственное сопровождающее лицо (руководителя группы). При направлении в поездку одного обучающегося, а также группы обучающихся без сопровождения в целях оказания обучающимся помощи при оформлении документов для поездки назначается руководитель.

2.6 При направлении обучающихся на мероприятие ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель совместно с деканом факультета или заведующим кафедрой оформляют следующие документы:

- служебную записку на имя проректора по соответствующему направлению деятельности с обоснованием необходимости направления обучающихся в поездку и указанием названия мероприятия, даты его проведения, места проведения и цели, с приложением документов, подтверждающих основание направления в поездку (письма-приглашения, вызова и иных документов);

- задание для направления обучающегося на мероприятие (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению);

- смету планируемых расходов (по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению);

- проект приказа о направлении обучающегося на соответствующее мероприятие (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению).

2.7 При направлении обучающихся на выездные мероприятия в целях проезда до места назначения и обратно Консерваторией могут предоставляться транспортные средства. Для предоставления транспортного средства ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель совместно с деканом факультета или заведующим кафедрой дополнительно к указанным в пункте 2.6 документам оформляют служебную записку на имя ректора, который принимает решение о возможности предоставления транспортного средства.

2.8 На работника Консерватории, назначенного ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы), оформляется отдельный приказ и соответствующие документы о направлении его в командировку. Оплата суточных, проезда к месту проведения мероприятия и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения руководителю группы производится в соответствии с Положением о служебных командировках.

3 Порядок проверки и согласования документов

3.1 Не позднее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты отъезда на мероприятие ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель представляет на проверку и согласование в соответствующие структурные подразделения документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения.

3.2 Проверка и согласование сметы планируемых расходов осуществляется:

- главным бухгалтером на предмет наличия запланированных средств в плане ФХД, за счет которых предполагается осуществить расходы, и источника финансирования расходов.

3.3 Проверка и согласование задания для направления обучающегося на мероприятия осуществляется:

- проректором по учебной работе на предмет соответствия поездки образовательной программе (для всех мероприятий) и обязанности участия обучающихся в мероприятиях согласно утвержденным планам мероприятий, направленных на выявление учебных достижений обучающихся;

- проректором по научной работе и вопросам развития на предмет соответствия поездки планам мероприятий, направленных на выявление научных достижений обучающихся и обязанности участия обучающихся в мероприятиях согласно утвержденным планам.

3.4 После того, как смета планируемых расходов, задание и проект приказа о направлении обучающегося на мероприятие прошли проверку и согласованы руководителями вышеуказанных структурных подразделений, ответственных за

проверку, ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель представляет полный пакет документов ректору по соответствующему направлению деятельности, который принимает решение о направлении обучающегося на мероприятие путем визирования служебной записки, подписания приказа о направлении обучающегося на мероприятие и утверждения сметы планируемых расходов, либо об отказе в направлении обучающегося на мероприятие.

4 Порядок и нормы возмещения расходов

4.1 Направленным на мероприятия обучающимся по возвращению из поездки в пределах запланированных на указанные цели средств, в соответствии с утвержденной сметой, выдаются под отчет и возмещаются следующие виды расходов:

4.1.1 Расходы на проезд:

- в плацкартном вагоне железнодорожного поезда;
- автобусом междугородних перевозок общего пользования (кроме такси).

Авансирование расходов не производится.

возмещаются в случае победы занятия призовых мест в конкурсах, фестивалях, занятия призовых мест по номинациям.

Расходы по проезду обучающихся, относящихся к категориям малообеспеченных, детям-сиротам и оставшимся без попечительства, при подтверждении статуса, возмещаются в полном объеме.

Расходы по проезду обучающегося возмещаются в размере фактически произведенных расходов на приобретение проездного документа. Если обучающийся приобретает по собственному желанию авиабилет или железнодорожный билет в купейном вагоне, расходы возмещаются в размере стоимости железнодорожного билета плацкартного вагона, действующей на дату обращения. При этом если стоимость авиабилета ниже стоимости железнодорожного билета в плацкартном вагоне поезда, то расходы возмещаются по цене авиабилета.

В исключительных случаях (например, при отсутствии железнодорожных билетов в плацкартном вагоне, срочности поездки и других случаях) допускается оплата обучающимся авиабилета или железнодорожного билета в купейном вагоне на основании служебной записки руководителя (руководителя группы) с обоснованием необходимости данного выбора, согласованной с ректором либо уполномоченным проректором.

Подтверждающими документами при возмещении (оплате) расходов на проезд являются:

- билет на железнодорожный, автомобильный, авиационный и иной транспорт общего пользования с напечатанными реквизитами кассового чека и QR-кодом;

- распечатка маршрутной квитанции и электронного билета на перевозки авиационным транспортом с указанием стоимости и посадочный талон с отметкой аэропорта, онлайн-чек. В случае утери посадочного талона, необходимо представить справку от авиакомпании, подтверждающую факт осуществления перелета;

- распечатка электронного билета и контрольного купона на железнодорожный проезд с указанием стоимости с реквизитами кассового чека и QR-кодом.

4.1.2 Расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения) из расчета норматива 550 руб. в сутки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Расходы по найму жилого помещения в размере свыше 550 руб. в сутки возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности. Расходы по найму жилого помещения в размере свыше 1000 руб. в сутки возмещаются только с разрешения ректора на основании заявления обучающегося по форме согласно приложению № 4 к настоящим изменениям. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, расходы не возмещаются.

4.1.3 Расходы по оплате организационных взносов, взносов за участие не возмещаются.

4.1.4 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), обучающимся не возмещаются и не оплачиваются.

4.2 Расходы, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, возмещаются бухгалтерией на основании личного заявления обучающегося, составленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, при условии документального подтверждения произведенных расходов (за исключением расходов на питание) и выполнении выданного задания.

4.3. В случаях, когда при направлении обучающихся на выездные мероприятия предоставляются транспортные средства Консерватории, расходы по проезду обучающимся не возмещаются, списание горюче-смазочных материалов производится бухгалтерией в установленном порядке через подотчетное лицо (водителя транспортного средства, являющегося работником Консерватории) на основе предоставленных путевых листов и служебной записки о выделении транспортного средства, подписанной проректором по административно-хозяйственной работе.

4.4 При фактическом превышении норм расхода, установленных пунктами 4.1.1, 4.1.2 настоящего Положения, расходы Консерваторией могут быть возмещены сверх норм только с разрешения ректора за счет средств от приносящей доход деятельности на основании заявления обучающегося, составленного по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, но не более предельных норм возмещения расходов, установленных действующим законодательством Российской Федерации, только при предоставлении обучающимся полного пакета документов согласно настоящему Положению.

4.5 Возмещение расходов обучающемуся производится бухгалтерией путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту, а при ее отсутствии через кассу.

5 Порядок утверждения, внесения изменений и отмены Положения

5.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Консерватории.

ЗАДАНИЕ

для направления обучающегося на мероприятие

-
(Ф.И.О. обучающегося, факультет, группа)

Наименование
мероприятия _____

Место проведения
мероприятия _____

Сроки проведения мероприятия: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание задания	Краткий отчет о выполнении задания

Руководитель
(руководитель группы) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Обучающийся _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета
задания _____

Заключение о выполнении

(подпись, расшифровка подписи)

Руководитель

Начальник структурного подразделения,
ответственного за проверку документов

(руководитель группы) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о мерах
стимулирования научной и
творческой деятельности
обучающихся

УТВЕРЖДАЮ

проректор по
направлению

деятельности

(подпись, расшифровка подписи)

СМЕТА

планируемых расходов на проведение поездки обучающихся _____
факультета,

для участия _____
(название мероприятия)

Сроки проведения мероприятия: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Число обучающихся: _____

Место проведения мероприятия: _____

Ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель:
_____ (Ф.И.О., должность)

I. Затраты на обучающихся:

№ п/п	Виды расходов	Расчет затрат на одного обучающегося	Расчет затрат на группу обучающихся	Сумма	КВР	Источник
	Итого					

Итого затрат: (сумма цифрами и прописью), в том числе по норме _____

сверх нормы _____

Руководитель (руководитель группы)

Декан (зав.кафедрой)

Главный бухгалтер/Советник по финансово-экономическим вопросам

к Положению о мерах
стимулирования научной и
творческой деятельности
обучающихся

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Казанская государственная консерватория имени Н. Г. Жиганова

Средняя специальная музыкальная школа

П Р И К А З

«___»_____ 202_ г. г. Казань №_____у

о направлении обучающихся на

На основании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить в

_____ (населенный пункт, место проведения мероприятия)

для участия

_____ (название мероприятия)

_____ (Ф.И.О. направляемого (ых) обучающегося (щих), факультет, группа)

с «___»_____ 20_ г. по «___»_____ 20_ г.

Оплата проезда, пребывания и питания обучающегося(щих) _____ осуществляется за счет средств _____

2. Назначить на период поездки ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы)*¹ _____ (Ф.И.О., должность)

3. Ответственному сопровождающему лицу (руководителю группы) _____

- провести целевой инструктаж с обучающимися о мерах безопасности при групповой перевозке обучающихся автомобильным (иным) транспортом, с регистрацией в журнале по охране труда обучающихся; - обеспечить наличие аптечки (при перевозке автомобильным видом транспорта).

4. Декану факультета пропуски учебных и практических занятий участниками мероприятия в период его проведения считать по уважительной причине.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на декана факультета.

¹ Заполняется только при направлении в поездку руководителя группы в качестве сопровождающего лица

Приложение № 4

к Положению о мерах
стимулирования научной и
творческой деятельности
обучающихся

Ректору ФГБОУ ВО
«Казанская
государственная
Консерватория
им. Н.Г. Жиганова»

Ф.И.О. обучающегося

(факультет)

Заявление.

Прошу возместить расходы в связи с направлением в поездку для участия в _____,

_____ (название мероприятия)

проходившем в _____

_____ (населенный пункт, место проведения мероприятия)

с _____ по _____

_____ (дата начала)

_____ (дата окончания)

в размере:

(_____) руб. _____ коп.

_____ сумма прописью

Приложение: (документы, подтверждающие произведенные расходы):

Дата

Подпись

Приложение № 5

к Положению о мерах
стимулирования научной и
творческой деятельности
обучающихся

Ректору ФГБОУ ВО
«Казанская
государственная
Консерватория
им. Н.Г. Жиганова»

Ф.И.О. обучающегося

(факультет)

Заявление.

Прошу возместить мне перерасход в связи с направлением в поездку для
участия в _____,

(название мероприятия)

проходившем в _____

(населенный пункт, место проведения мероприятия)

с _____ ПО _____,

(дата начала)

(дата окончания)

в размере:

(_____) руб. _____ коп.

сумма прописью

Приложение: (документы, подтверждающие произведенные расходы):

Дата

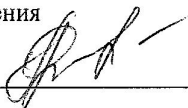
Подпись

Лист согласования:

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела юридического сопровождения
и проектной деятельности

«19» мая 2022 г.

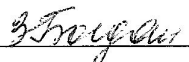


О.А. Архипова

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

«_____» _____ 2022 г.



З.В. Богдан

Советник по финансово-экономическим
вопросам при ректорате

«19» мая 2022 г.



Р.М.Алексеева

Начальник отдела кадров

«_____» _____ 2022 г.



Е.В. Мубаракшина