

## **Порядок финансирования культурно-массовых и других мероприятий, проводимых учреждениями образования и культуры города Кировска**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок финансирования культурно-массовых и других мероприятий, проводимых учреждениями образования и культуры города Кировска (далее – Порядок финансирования), разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Кировска, Положением о комитете образования, культуры и спорта, утвержденным решением Совета депутатов города Кировска от 24.11.2015 № 30, на основании постановления Правительства Мурманской области от 09.07.2020 № 496-ПП «Об утверждении норм расходов на питание участников и на приобретение подарков, призов и сувениров для коллективов и участников культурно-массовых и других мероприятий, проводимых государственными областными учреждениями культуры и искусства».

1.2. Порядок финансирования регламентирует финансирование мероприятий в сфере образования и культуры комитета образования, культуры и спорта администрации города Кировска (далее - Комитет), проводимых:

- с обучающимися образовательных организаций, воспитанниками творческих объединений и коллективов учреждений культуры;

- с участием обучающихся образовательных организаций и учреждений культуры, делегаций учреждений образования и культуры города Кировска в межмуниципальных, региональных, зональных, всероссийских, международных мероприятиях (далее - выездные Мероприятия);

- профессиональных конкурсов педагогического мастерства, конкурсов образовательных организаций (далее – Мероприятия).

1.3. К участникам Мероприятий в сфере образования и культуры Комитета относятся обучающиеся, педагогические работники, специалисты образовательных организаций города Кировска, воспитанники творческих коллективов и объединений, руководители творческих коллективов и объединений, специалисты учреждений культуры города Кировска, руководители команд и делегаций, оговоренные в /программах/приглашениях/положениях о Мероприятиях и других регламентирующих их проведение документах.

1.4. Финансирование Мероприятий осуществляется за счет средств бюджета города Кировска в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и установленных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, доведенных до Комитета.

1.5. Комитет может передавать функцию по проведению и организации Мероприятий подведомственным ему муниципальным учреждениям (далее – Организатор).

1.6. Размер расходов по проведению Мероприятий устанавливается Комитетом и (или) Организатором в пределах норм расходов, утвержденных настоящим Порядком финансирования.

1.7. Финансирование Мероприятий осуществляется на основании приказа и сметы расходов Комитета и (или) Организатора на проведение и организацию конкретного Мероприятия.

1.8. Денежные средства на Мероприятие выделяются в соответствии с календарным планом работы Комитета и (или) Организатора и на основании следующих документов:

- положения о мероприятии;
- сметы расходов на проведение Мероприятия;
- приказа о проведении/организации мероприятия;
- приказа об организации участия в Мероприятии межмуниципального, регионального, зонального, всероссийского, международного уровня.

## **2. Финансирование муниципальных мероприятий**

2.1. При проведении Мероприятий на территории города Кировска с подведомственной территорией Комитет и (или) Организатор осуществляет финансирование следующих расходов:

2.1.1. В размере фактически произведенных расходов, подтвержденных соответствующими документами, в пределах утвержденной сметы:

- на услуги по предоставлению помещений, оборудования, инвентаря, специальной техники, автотранспорта (пассажирского (кроме такси) для доставки участников мероприятий, грузового для перевозки инвентаря и оборудования), автомашины «Скорая помощь» с медицинским персоналом, обеспечению безопасности, информационно-техническому обеспечению, ветеринарному обслуживанию, оформлению мест Мероприятий;

- на приобретение специального оборудования, инвентаря и оргтехники для обеспечения безопасности, и необходимого уровня технического обслуживания;

- на услуги по организации и проведению Мероприятия (торжественное открытие, закрытие, музыкальное озвучивание и др.), оплату организационных и технических работ, связанных с подготовкой и проведением Мероприятия, оплату по договорам гражданско-правового характера.

2.1.2. В соответствии с нормами расходов, приведенными в приложении к настоящему Порядку финансирования, подтвержденными соответствующими документами:

- на награждение победителей, призеров и участников Мероприятий, также руководителей, наставников обучающихся, воспитанников организаций образования и культуры: наградной, подарочной продукцией – медали, грамоты (дипломы), призы (кубки, награды, ленты, эмблемы, значки, наклейки, другая наградная атрибутика); сувенирной продукцией - вымпелы, «бейджи», флажки, значки, ручки, брелоки, футболки, бейсболки и др.; кондитерскими изделиями - пироги, конфеты, шоколад, печенье, торты; подарочными сертификатами; цветочной продукцией;

- на выплату работникам, привлекаемым к проведению муниципальных, межмуниципальных, региональных, зональных, международных мероприятий;

- на обеспечение участников мероприятий фармакологическими, восстановительными средствами, витаминными и белково - глюкозными препаратами, медикаментами общего лечебного назначения и перевязочными материалами, в том числе во время пути следования к месту проведения мероприятия и обратно;

- на приобретение расходных материалов (в том числе картриджи, тонеры), инвентаря, экипировки, канцелярских товаров, а также на организационные и хозяйственные расходы, связанные с проведением Мероприятия;

- на организацию питания участников Мероприятия;

При отсутствии возможности обеспечения организованного питания в местах проведения Мероприятия по безналичному расчету расходы оплачиваются на основании авансового отчета участника Мероприятия.

2.2. Запрещается в качестве награждения победителям, лауреатам, призерам и участникам Мероприятия выдача наличных денежных средств, эквивалентных стоимости наградной атрибутики, подарочной и сувенирной продукции.

2.3. Оплата проезда, проживания и питания иногородних специалистов, приглашенных для проведения Мероприятия, а также приглашенных членов жюри для участия в Мероприятии.

2.3.1. Оплата проезда приглашенных лиц к месту проведения Мероприятия и обратно, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, комиссионный сбор, услуги по оформлению проездных документов и бронированию, топливный сбор при использовании воздушного транспорта и предоставление в поездах постельных принадлежностей, производится при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

2.3.2. При проезде к месту проведения Мероприятия железнодорожным транспортом расходы финансируются исходя из фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместным купе категории «К» скорого фирменного поезда.

2.3.3. При проезде воздушным транспортом - не выше стоимости перелета в салоне экономического класса. При перелете в самолете более высокого класса расходы финансируются на основании справки о стоимости перелета по этому же маршруту в салоне экономического класса, выданной агентством воздушных сообщений, продавшим проездной документ.

2.3.4. При проезде автомобильным транспортом – в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) пригородного, междугороднего или международного сообщений – в размере фактических расходов.

2.3.5. В случае проезда по электронному пассажирскому билету и провозу багажа по электронной багажной квитанции, оформленным не на утвержденных бланках строгой отчетности, дополнительно к проездному документу (маршрут - квитанции) должен быть представлен документ, подтверждающий оплату стоимости перевозки (чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники; заверенная выписка из автоматизированной информационной системы перевозок; справка, выданная перевозчиком либо лицом, действующим на основании договора с перевозчиком).

2.3.6. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится, ксерокопии проездных документов к оплате не принимаются.

2.3.7. Проживание (бронирование и наем жилого помещения) оплачивается в размере фактически произведенных расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 2000 рублей в сутки, согласно норматива, установленного решением Совета депутатов города Кировска с подведомственной территорией от 30.03.2021 № 16 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Кировска».

### **3. Финансирование участия в выездных Мероприятиях**

3.1. Для организации участия в выездных Мероприятиях (межмуниципальных, региональных, зональных, всероссийских, международных мероприятиях), проводимых на территории Российской Федерации Комитет и (или) Организатор:

3.1.1. Осуществляет финансовое обеспечение следующих расходов в размере фактически произведенных расходов, подтвержденных соответствующими документами, в пределах утвержденной сметы:

- на оплату проезда к месту проведения выездного Мероприятия и обратно при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте,

комиссионный сбор, услуги по оформлению проездных документов и бронированию, топливный сбор при использовании воздушного транспорта и предоставление в поездах постельных принадлежностей;

- неразрывно связанных с перевозкой (за пользование на транспорте постельными принадлежностями, различные сборы, в том числе комиссионные, взимаемые при оформлении и бронировании проездных документов, при возврате неиспользованных проездных документов, топливный сбор – при использовании воздушного транспорта);

- на оплату стартовых, заявочных, организационных взносов и сборов, предусмотренных положениями/программами/приглашениями (регламентами) о проведении выездных Мероприятий;

3.1.2. Осуществляет финансовое обеспечение следующих расходов в соответствии с нормами расходов, приведенными в приложении к настоящему Порядку финансирования, подтвержденными соответствующими документами:

- на сувенирную продукцию для вручения представителям принимающей стороны - вымпелы, «бейджи», флажки, значки, ручки, брелоки, футболки, бейсболки и др;

- на организацию питания участников выездного Мероприятия, в том числе в пути следования к месту проведения выездного Мероприятия и обратно;

При отсутствии возможности обеспечения организованного питания в местах проведения Мероприятия по безналичному расчету расходы оплачиваются на основании авансового отчета участника Мероприятия.

3.2. Проезд участников делегации к месту проведения Мероприятия и обратно.

При проезде к месту проведения Мероприятия железнодорожным транспортом расходы финансируются исходя из фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместным купе категории «К» скорого фирменного поезда.

При проезде воздушным транспортом - не выше стоимости перелета в салоне экономического класса. При перелете в самолете более высокого класса расходы финансируются на основании справки о стоимости перелета по этому же маршруту в салоне экономического класса, выданной агентством воздушных сообщений, продавшим проездной документ.

При проезде автомобильным транспортом – в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) пригородного, междугородного или международного сообщений – в размере фактических расходов.

В случае проезда по электронному пассажирскому билету и провозу багажа по электронной багажной квитанции, оформленных не на утвержденных бланках строгой отчетности, дополнительно к проездному документу (маршрут - квитанции) должен быть представлен документ, подтверждающий оплату стоимости перевозки (чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники; заверенная выписка из автоматизированной информационной системы перевозок; справка, выданная перевозчиком либо лицом, действующим на основании договора с перевозчиком).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится, ксерокопии проездных документов к оплате не принимаются.

3.3. Проживание (бронирование и наем жилого помещения) участникам делегации производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 2000 рублей в сутки, согласно норматива, установленного решением Совета депутатов города Кировска с подведомственной территорией от 30.03.2021 № 16 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Кировска».

Расходы по найму жилого помещения на территории иностранных государств принимаются по фактическим затратам. Но не превышающим предельные нормы оплаты расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные законодательством Российской Федерации.

3.4. Список участников выездного Мероприятия утверждается приказом Комитета и (или) Организатора. Приказ об участии в конкретном выездном мероприятии включает:

- поименный состав участников мероприятий;
- должность/статус участников делегации;
- организацию каждого участника;
- сроки проведения мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- калькуляцию (смету расходов), определяющую объем финансового обеспечения участия в мероприятии в пределах норм, утвержденных настоящим Порядком финансирования.

Днем выезда на мероприятие считается день отправления поезда, автобуса, самолета из города Кировска, а днем приезда – день прибытия указанного транспорта в город Кировск. При отправлении транспортного средства до 00 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, с 00 часов и позднее – последующие сутки.

#### **4. Финансирование участия в мероприятиях, проводимых за рубежом**

4.1. Условия финансирования мероприятий, проводимых за рубежом, устанавливаются в положениях/программах/приглашениях мероприятий, утвержденных организаторами мероприятия (далее – Мероприятие, проводимое за рубежом).

4.2. Для организации участия в Мероприятиях, проводимых за рубежом Комитет и (или) Организатор осуществляет финансовое обеспечение следующих расходов (на дату предоставления авансового отчета в рублевом эквиваленте):

- на приобретение авиа - железнодорожных билетов по действующим тарифам, но не выше железнодорожного тарифа купейного вагона и тарифа экономического класса при авиаперевозке;
- на оплату транспортных услуг по найму автобуса, специализированного автотранспорта, оплату провоза багажа;
- на оформление виз, обязательные консульские и аэродромные сборы;
- на оформление обязательной медицинской страховки участников Мероприятий, проводимых за рубежом;
- на сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- на питание в размере не более суммы суточных, установленной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», включая время нахождения в пути, за исключением дня пересечения государственной границы при возвращении на территорию Российской Федерации.

В день пересечения государственной границы при возвращении на территорию Российской Федерации – не более сумм, установленных в приложении к Порядку, в зависимости от мероприятия, после участия в котором лица, указанные в настоящем пункте, возвращаются на территорию Российской Федерации.

4.3. Список участников выездного Мероприятия утверждается приказом Комитета и (или) Организатора. Список должен содержать фамилию, имя, отчество, должность/статус, организацию каждого участника делегации.

4.4. Направление участников для участия в Мероприятии, проводимом за рубежом, производится без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев участия в мероприятии на территории государства – участника Содружества Независимых Государств, с которым заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы (даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении).