



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2025 № 284

Об утверждении Порядка обеспечения участия обучающихся образовательных организаций города Новый Уренгой в региональных, всероссийских и международных мероприятиях, проводимых на территории Российской Федерации

Во исполнение решения Думы города Новый Уренгой от 27.03.2025 № 397 «Об участии обучающихся образовательных организаций города Новый Уренгой в региональных, всероссийских и международных мероприятиях, проводимых на территории Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения участия обучающихся образовательных организаций города Новый Уренгой в региональных, всероссийских и международных мероприятиях, проводимых на территории Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Новый Уренгой от 21.03.2024 № 138 «Об утверждении Порядка обеспечения участия обучающихся муниципальных образовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования в региональных, всероссийских и международных мероприятиях, проводимых на территории Российской Федерации».

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление

на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Терещенко М.О.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

Утвержден

постановлением Администрации
города Новый Уренгой

ОТ 18.06.2025 № 284

Порядок
обеспечения участия обучающихся
образовательных организаций города Новый Уренгой
в региональных, всероссийских и международных мероприятиях,
проводимых на территории Российской Федерации

1. Настоящий Порядок обеспечения участия обучающихся образовательных организаций города Новый Уренгой в региональных, всероссийских и международных мероприятиях, проводимых на территории Российской Федерации (далее - выездные мероприятия, Порядок), регламентирует правила принятия решений об участии в выездных мероприятиях, организации выезда обучающихся, а также финансирования за счет средств местного бюджета расходов, связанных с направлением обучающихся за пределы города Новый Уренгой для участия в выездных мероприятиях.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- обучающиеся - обучающиеся муниципальных образовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования, частных общеобразовательных организаций города Новый Уренгой, принимающие участие в выездном мероприятии;

- учреждение - муниципальная образовательная организация, муниципальная организация дополнительного образования, частная общеобразовательная организация города Новый Уренгой, обучающиеся которой принимают участие в выездном мероприятии;

- уполномоченный орган – орган Администрации города Новый Уренгой, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных учреждений. В отношении частных общеобразовательных организаций уполномоченным органом определен Департамент образования Администрации города Новый Уренгой;

- сопровождающее лицо - лицо, назначенное для сопровождения обучающихся к месту проведения выездного мероприятия и обратно, а также во время его проведения;

- учреждение-организатор - муниципальная образовательная организация, ответственная согласно приказу уполномоченного органа за организацию выезда обучающихся для участия в выездном мероприятии.

3. Основанием для принятия учреждением решения об участии в выездном мероприятии являются:

- для обучающихся муниципальных образовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования в сфере образования, частных общеобразовательных организаций - наличие выездного мероприятия в Календаре региональных событийных массовых мероприятий с обучающимися, утвержденном правовым актом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, приказы департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа об участии, приказы государственного автономного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр выявления и поддержки одарённых детей в Ямало-Ненецком автономном округе» в дополнительных мероприятиях или наличие вызова, заверенного организаторами выездного мероприятия;

- для обучающихся муниципальных образовательных организаций сферы культуры - наличие конкурса в перечне творческих конкурсов регионального, всероссийского и международного уровня, проводимых на территории Российской Федерации, утвержденном правовым актом департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа, или наличие вызова, заверенного организаторами выездного мероприятия.

4. Направление обучающихся для участия в выездном мероприятии осуществляется на основании приказа учреждения или уполномоченного органа, устанавливающего количественный состав участников выездного мероприятия и сроки проведения выездного мероприятия.

5. Организация выезда обучающихся, включая оплату организационных сборов (если они предусмотрены условиями выездного мероприятия), приобретение проездных билетов, бронирование помещений для проживания, гостиничных номеров, выплата суточных осуществляется учреждением-организатором либо непосредственно учреждением, за исключением частных общеобразовательных организаций.

При организации выезда обучающихся непосредственно учреждением сопровождающее лицо назначается приказом учреждения из числа его работников, направляемых в командировку, либо привлекается из числа иных лиц, не состоящих в трудовых отношениях с учреждением, на основании договора.

Случаи организации групповых выездов обучающихся из разных учреждений (делегаций), выездов обучающихся частных общеобразовательных организаций определяются приказом уполномоченного органа, которым устанавливается учреждение (учреждения), за исключением частных общеобразовательных

организаций, или учреждение-организатор, которым(ми) должны быть определены сопровождающие лица.

6. В случае организации выезда учреждением-организатором финансирование расходов, связанных с выездом обучающихся, осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно через сопровождающее обучающихся лицо в выездных мероприятиях;

- путем закупки товаров, услуг для обеспечения выезда обучающихся (включая приобретение проездных билетов обучающимся, транспортных услуг и услуг по предоставлению помещений для проживания) в порядке, установленном законодательством в сфере закупок, в пределах норм расходов согласно приложению к настоящему Порядку;

- в порядке компенсации родителям (законным представителям) обучающегося понесенных ими расходов, связанных с выездом, в пределах норм расходов согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Финансовое обеспечение участия обучающихся в выездных мероприятиях осуществляется за счет средств местного бюджета в форме субсидий на иные цели в рамках муниципальных программ «Развитие системы образования», «Развитие культуры и творчества».

8. В случае назначения учреждением или учреждением-организатором сопровождающего лица в выездных мероприятиях финансирование расходов, связанных с направлением обучающихся за пределы города Новый Уренгой для участия в выездных мероприятиях (далее - расходы, связанные с выездом), осуществляется авансовым способом путем выдачи командированному сопровождающему работнику или иному привлеченному для сопровождения лицу под отчет денежных средств исходя из:

- стоимости проездных билетов на него и сопровождаемых им обучающихся для их приобретения, включая оплату страхового взноса на обязательное страхование пассажиров на транспорте (за исключением командированного работника), оплату услуг по оформлению проездных документов, за выбор места в самолете, сервисный сбор, бронирование, предоставление постельных принадлежностей, расходы на провоз багажа, в пределах норм расходов согласно приложению к настоящему Порядку;

- стоимости предоставления помещения для проживания (стоимости гостиничных номеров, найма жилых помещений), включая бронирование, в пределах норм расходов согласно приложению к настоящему Порядку;

- размера суточных в пределах норм расходов согласно приложению к настоящему Порядку на каждого обучающегося и сопровождающее лицо;

- установленного размера организационного взноса, подлежащего оплате для участия в выездном мероприятии.

Если организация выезда осуществляется учреждением-организатором в порядке закупок работ, услуг у исполнителей (проездных билетов обучающимся, транспортных услуг и услуг по предоставлению помещений для проживания) с централизованной оплатой организационного сбора и на учреждение-организатор возложено обеспечение сопровождения, под отчет сопровождающему лицу выдаются (перечисляются) только денежные средства исходя из установленного размера суточных согласно приложению к настоящему Порядку и численности сопровождаемых обучающихся.

9. Финансирование расходов по проезду обучающихся и сопровождающих их лиц на выездные мероприятия осуществляется не выше стоимости проезда:

- тарифа купейного вагона пассажирского поезда при проезде железнодорожным транспортом;

- тарифа на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

- автомобильным междугородним транспортом общего пользования, за исключением такси.

10. По завершении выездного мероприятия сопровождающее лицо в течение 10 рабочих дней представляет в учреждение или учреждение-организатор следующие отчетные документы на каждого обучающегося и сопровождающее лицо:

- 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, сервисный сбор, бронирование, предоставление постельных принадлежностей, расходы на провоз багажа;

- оригиналы документов, подтверждающих проезд обучающихся во время проведения выездного мероприятия (услуги автотранспорта), если трансфер не организован и не оплачен учреждением-организатором;

- оригиналы документов, подтверждающих проживание, в том числе по найму жилого помещения, включая бронирование, в период проведения выездного мероприятия (квитанции, кассовые чеки, договор аренды (найма) жилого помещения, расписка и т.д.), если проживание не оплачено учреждением-организатором;

- оригиналы документов об оплате организационного взноса (квитанция об оплате, кассовый чек и т.д.), если его оплата не обеспечена централизованно учреждением или учреждением-организатором;

- отчет о командировке (для сопровождающего лица, являющегося работником учреждения, учреждения-организатора);

- акт о выполнении услуг (работ) по сопровождению обучающихся (для сопровождающего лица, привлеченного учреждением (учреждениями) или учреждением-организатором на основании гражданско-правового договора).

Представляемые в соответствии с настоящим пунктом Порядка документы, подтверждающие расходы, связанные с выездом, должны соответствовать признакам первичных документов или быть унифицированной формы.

В случае утраты оригинала проездного документа (посадочного талона) может быть представлена справка, подтверждающая факт проезда (для проезда авиатранспортом). Стоимость таких справок сопровождающему лицу не возмещается.

11. Средства, излишне выплаченные сопровождающему лицу, подлежат возврату в учреждение или учреждение-организатор в полном объеме в течение 3 рабочих дней со дня принятия документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка.

Если согласно подтверждающим документам фактические расходы, связанные с выездом, превышают суммы выданных под отчет сопровождающему лицу денежных средств, такие расходы подлежат возмещению в пределах норм расходов согласно приложению к настоящему Порядку.

12. Возмещение родителям (законным представителям) обучающихся расходов, связанных с выездом, осуществляется только при организации выезда обучающихся согласно приказу уполномоченного органа непосредственно учреждением-организатором.

Учреждение-организатор осуществляет расчет подлежащих возмещению расходов родителям (законным представителям) в пределах норм расходов согласно приложению к настоящему Порядку на основании заявления и прилагаемых к нему следующих документов:

- согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя);

- оригиналов 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, сервисный сбор, бронирование, предоставление постельных принадлежностей, расходы на провоз багажа;

- оригиналов документов, подтверждающих проезд обучающихся во время проведения выездного мероприятия (услуги автотранспорта), если трансфер не организован учреждением-организатором или организатором выездного мероприятия;

- оригиналов документов, подтверждающих проживание, в том числе по найму жилого помещения, включая бронирование, в период

проведения выездного мероприятия (квитанции, кассовые чеки, договор аренды (найма) жилого помещения, расписка и т.д.), если проживание не оплачено учреждением-организатором или организатором выездного мероприятия;

- копии паспорта родителя (законного представителя) (страницы, содержащие фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации, о детях (при наличии));

- копии документа, удостоверяющего личность обучающегося;

- сведений о реквизитах банка и расчетного счета родителя (законного представителя), на который подлежит перечислению сумма возмещения (могут быть указаны в тексте заявления).

13. Для возмещения родителям (законным представителям) обучающихся расходов, связанных с выездом, документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Порядка, подлежат представлению в учреждение-организатор не позднее 10 рабочих дней после завершения выездного мероприятия.

Возмещение расходов производится путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет родителя (законного представителя) обучающегося в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в учреждение-организатор.

14. Полученные родителями (законными представителями) суммы возмещения расходов, связанных с выездом, в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются доходом, облагаемым налогом на доходы физических лиц.

Приложение

к Порядку обеспечения участия обучающихся образовательных организаций города Новый Уренгой в региональных, всероссийских и международных мероприятиях, проводимых на территории Российской Федерации

Нормы расходов

Наименование статьи расходов	Категория участников выездного мероприятия	Норма расходов
1	2	3
Суточные	Обучающиеся	500 руб. в сутки на одного человека
	Сопровождающие лица	700 руб. в сутки на одного человека
Проживание участников выездного мероприятия (включая расходы на бронирование гостиничных номеров(жилых помещений))	Обучающиеся	Фактическая стоимость гостиничного номера, действующая в городе или районе, где проводится выездное мероприятие, но не более 2 500 рублей в сутки за одно место
	Сопровождающие лица	Фактическая стоимость гостиничного номера, действующая в городе или районе, в котором проводится выездное мероприятие, но не более 6 000 рублей в сутки
	Обучающиеся, сопровождающие лица	При аренде (найме) жилого помещения не более 5 000 рублей в сутки
Организационные взносы за участие	Участник выездного мероприятия	Фактическая стоимость устанавливается регламентом организатора выездного мероприятия
Оплата провоза багажа	Участник выездного	По фактическим расходам

	мероприятия	
--	-------------	--