

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Нечаев

20 21 г.

К приказу от

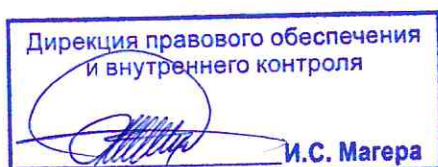
« 21 » 06 20 21 г. № 1105-н

ПОЛОЖЕНИЕ

о расходовании средств на организацию культурно-массовой и
спортивно-оздоровительной работы с обучающимися федерального
государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Севастопольский государственный университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Источники оплаты расходов на организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы с обучающимися	3
3. Порядок организации культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий с обучающимися.....	4
4. Порядок расходования средств на организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы с обучающимися	6
5. Направления расходования средств на организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы с обучающимися	6
6. Заключительные положения	10



*Положение о расходовании средств на организацию культурно-массовой
и спортивно-оздоровительной работы с обучающимися
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расходовании средств на организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы с обучающимися федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 15 статьи 36 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разъяснительными письмами Минобрнауки России по вопросам расходования средств для организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и направления расходования средств на организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы с обучающимися федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее - Университет).

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на:

- а) обучающихся по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета;
- б) обучающихся по очной форме обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2. Источники оплаты расходов на организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы с обучающимися

2.1. Источниками оплаты расходов на организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы с обучающимися (далее – КМСОР) для обучающихся по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета и для обучающихся по очной форме обучения с полным возмещением затрат по обучению являются бюджетные ассигнования федерального бюджета, включенные в состав субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания для организации КМСОР — в размере месячного размера части стипендиального фонда по образовательным программам среднего профессионального образования и двукратного месячного размера части стипендиального фонда по образовательным программам высшего образования, а также средства от приносящей доход деятельности в пределах нормативных затрат на организацию КМСОР.

2.2. Финансовое обеспечение расходов на КМСОР осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности при условии включения соответствующих расходов в план финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3. Порядок организации культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий с обучающимися

3.1. Порядок реализации мероприятий Плана внеучебной работы со студентами ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет», предусматривающих финансовое сопровождение (далее — Мероприятия), включает следующие этапы работы.

3.1.1. Подготовка проекта и согласование приказа проректора по направлению, в соответствии с утвержденной формой (приложение 1).

В проекте приказа должны быть отражены: программа Мероприятия, должность и ФИО лица, ответственного за проведение Мероприятия, должность и ФИО материально ответственного лица, на которое возлагается ответственность за получение материальных ценностей со склада (оформление документов для получения и списания).

При необходимости, в зависимости от масштаба, социальной значимости, уровня Мероприятия для его организации может быть сформирована рабочая группа. Состав рабочей группы утверждается курирующим проректором по представлению ответственного исполнителя.

3.1.2. Разработка программы проведения Мероприятия с отражением наименования и количества (при необходимости) наградной, сувенирной и брендовой продукции (оформляется в виде приложения 1 к приказу об организации и проведении Мероприятия).

3.1.3. Разработка порядка определения и награждения победителей проводимого Мероприятия (оформляется в виде приложения 2 к приказу об организации и проведении Мероприятия) (при необходимости).

3.3. Материально ответственное лицо (далее - МОЛ) обязано подготовить заявку на выдачу со склада необходимой наградной, сувенирной и брендовой продукции по форме, утвержденной Учетной политикой Университета. Заявка согласовывается с проректором по направлению, заведующим складом и утверждается ректором или иным уполномоченным лицом.

3.4. В случае необходимости приобретения товарно-материальных ценностей или оказания услуг для проведения мероприятий за наличные средства, МОЛ оформляет заявку на выдачу денежных средств подотчет по форме, утвержденной Учетной политикой Университета.

Не позднее трех рабочих дней с даты получения денежных средств подотчет, материально ответственное лицо предоставляет в Дирекцию экономики, учета и финансов авансовый отчет с приложением подтверждающих первичных документов: кассовый чек (при условии приобретении товаров) или бланк строгой отчетности, товарную накладную, акт выполненных работ (при условии приобретения услуги).

Бланк строгой отчетности должен содержать следующие реквизиты организации:

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Мареба

*Положение о расходовании средств на организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы с обучающимися
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»*

- наименование документа;
- наименование и организационно-правовая форма — для организации, ФИО — для ИП;
- место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;
- ИНН;
- вид услуги, единица измерения;
- стоимость услуги в денежном выражении;
- размер оплаты;
- дата осуществления расчета и составления документа;
- должность, ФИО лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации (ИП);
- иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги, и которыми вправе дополнить документ организация (ИП).

3.5. МОЛ в заявке на выдачу со склада товарно-материальных ценностей указывает:

- номер, дату приказа и название проводимого Мероприятия;
- дату формирования и согласования заявки;
- перечень и количество подлежащих выдаче материальных ценностей.

3.6. МОЛ обязан получить со склада материальные ценности до начала или в день начала проведения Мероприятия.

3.7. В течение трех рабочих дней после окончания Мероприятия МОЛ обязан подготовить отчет о расходовании полученной продукции со склада.

Отчет должен содержать следующую информацию:

- 1) название Мероприятия и дату составления отчета;
- 2) наименование и количество использованных материальных ценностей и цель их использования.;
- 3) подпись материально-ответственного лица, ответственного за организацию и проведение Мероприятия;
- 4) дату и подпись утверждения отчета проректором по направлению.

Копия отчета предоставляется в Дирекцию развития образовательных программ (далее – ДРОП).

3.8. В течении пяти рабочих дней после окончания Мероприятия лицо, ответственное за проведение Мероприятия, обязано подготовить отчет о проведении Мероприятия, который должен содержать:

- титульный лист (приложение 2);
- аналитический отчет о проведении Мероприятия;
- приказ о проведении Мероприятия (при наличии);
- фотоотчет/скриншоты о проведении Мероприятия (не менее 5 фото);
- иные документы, подтверждающие факт проведения Мероприятия;

- информацию о расходовании средств и продукции, выделенных для проведения Мероприятия (при наличии).

3.9. Отчёт должен быть прошит, пронумерован, содержать дату составления и утверждения, подписан ответственным лицом и утвержден проректором по направлению.

3.10. Ответственный за проведение Мероприятия в срок до семи рабочих дней с даты окончания Мероприятия должен предоставить в Дирекцию экономики, учета и финансов отчет о расходовании наградной, сувенирной, подарочной продукции (с приложением протоколов, ведомостей (списков) участников Мероприятия с указанием ФИО), получивших сувенирную, подарочную, брендированную продукцию), заверенные Директором ДРОП, для ведения персонифицированного учета доходов обучающихся в соответствии с п. 28 ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации,

3.11. Документальное сопровождение Мероприятий, финансируемых за счет средств грантов и иных средств финансирования, осуществляется на основании требований субъектов, которые финансируют Мероприятия.

4. Порядок расходования средств на организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы с обучающимися

4.1. Для организации КМСОР ДРОП совместно с Студенческим советом Университета (далее – ССУ) обеспечивают подготовку и согласование Плана мероприятий, финансирование которых может быть осуществлено за счет средств, выделяемых на КМСОР (далее — План). По данным мероприятий разрабатываются и утверждаются паспорта проектов, содержащие описание мероприятий проектов, наименование статей расходования средств и количество подлежащих закупке товаров и услуг.

4.2. План и паспорта проектов, финансируемых за счет средств, выделяемых на КМСОР, составляются ежегодно и утверждаются проректором по направлению.

4.3. Текущий контроль расходования средств в рамках утвержденного Плана и паспортов осуществляет заместитель Директора по молодежной политике ДРОП.

4.4. По итогам финансового года заместителем Директора ДРОП по молодежной политике совместно с ССУ составляется отчет о расходовании средств на организацию и проведение КМСОР.

5. Направления расходования средств на организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы с обучающимися

5.1. Средства федерального бюджета, средства от приносящей доход деятельности, выделяемые на организацию КМСОР, могут расходоваться для организации и проведения соответствующих мероприятий.

5.2. Культурно-массовая работа.



*Положение о расходовании средств на организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы с обучающимися
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»*

5.2.1. К культурно-массовой работе с обучающимися относятся Мероприятия, направленные на эстетическое, нравственное, культурное, трудовое и гражданско-патриотическое воспитание обучающихся, в том числе:

- посещение театрально-зрелищных и концертных организаций, музеев, выставок, экскурсии по объектам культурного наследия, в том числе с выездом в другие города в пределах государств-участников Содружества Независимых Государств;

- проведение в Университете различных концертов, смотров, конкурсов, фестивалей, тематических вечеров, творческих встреч с деятелями культуры и искусств;

- организация работы самостоятельных творческих коллективов, кружков, клубов по интересам;

- мероприятия, направленные на повышение культуры совместной жизнедеятельности;

- мероприятия, направленные на обеспечение качества профессиональной подготовки (студенческие школы, проектные студии, бизнес-полигоны и др.) и связанные с процессами адаптации первокурсников к учебному процессу, социально-психологическим сопровождением образовательного процесса, освоением прикладных и мета-компетенций;

- мероприятия, направленные на развитие социальной активности и студенческого самоуправления;

- мероприятия, связанные добровольческой и волонтерской, наставнической деятельностью обучающихся;

- мероприятия, направленные на развитие гражданской активности, развитие исторической памяти, готовности к осознанному противодействию идеям экстремизма, расовой нетерпимости;

- другие мероприятия, направленные на эстетическое и нравственное развитие личности обучающихся.

5.2.2. В план расходования средств на культурно-массовую работу с обучающимися могут быть включены следующие виды расходов:

- оплата услуг по организации мероприятий культурно-массовой работы с обучающимися, их обслуживанию и оформлению, в том числе по гражданско-правовым договорам;

- начисления на выплаты по вышеуказанным услугам;

- расходы по участию в конференциях, связанных с вопросами реализации молодежной политики; в олимпиадах, связанных с реализацией студенческих мероприятий по развитию наставничества в сфере образовательной, научной и социально-культурной деятельности; в форумах, конкурсах, фестивалях, слетах и т.д.;

- оплата организационных взносов за участие в конференциях, олимпиадах, форумах, конкурсах, фестивалях, слетах и т.д., поименованных в предыдущем абзаце;

- приобретение и изготовление экипировки, костюмов для студенческих и общественных объединений (в т.ч. творческих);

- плата услуг по пошиву костюмов студенческим творческим коллективам;

- оплата услуг по нанесению изображения на экипировку, наградную и сувенирную продукцию;

- оплата полиграфических услуг (разработка и изготовление буклетов, афиш, раздаточных материалов и т.д.);

- транспортные услуги;

- приобретение наградной и сувенирной продукции, цветов;

- приобретение билетов на культурно-массовые мероприятия;

- приобретение канцелярских товаров и расходных материалов;

- приобретение аудио-видеоаппаратуры, музыкальных инструментов, оргтехники, акустического, мультимедийного, светового оборудования для проведения мероприятий;

- приобретение брендовой продукции с символикой Университета и студенческих объединений;

- изготовление баннеров, стендов, выставочных витрин;

- иные виды расходов на культурно-массовую работу, если это необходимо для обеспечения качества мероприятий и достижения их целей.

5.3. Спортивно-оздоровительная работа.

5.3.1. В рамках действующего Положения к спортивно-оздоровительной работе с обучающимися относятся мероприятия, направленные на улучшение физического состояния обучающихся, развитие студенческого спорта, организация охраны здоровья обучающихся в соответствии с действующим законодательством об образовании, профилактика употребления психоактивных и иных вредных веществ, в том числе:

- организация и проведение студенческих мероприятий (акций, проектов, слетов и т.д.), направленных на пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, соблюдения требований охраны труда;

- обеспечение участия обучающихся в мероприятиях городского, регионального, всероссийского, международного уровней, направленных на формирование ценностей здорового образа жизни, на улучшение физического состояния студентов и развитие студенческого спорта;

- развитие деятельности студенческих спортивных объединений;

- профилактика и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров, аналогов и других одурманивающих веществ;

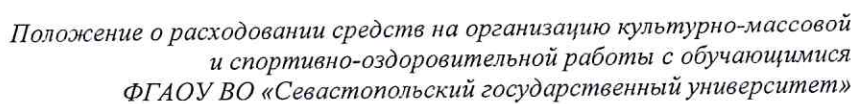
- проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий;

- организация оздоровительной работы с обучающимися в лечебно-профилактических учреждениях, санаториях, пансионатах, диспансерах и т.д. (в том числе в СОЛ «Горизонт»), в том числе с выездом в другие города в пределах государств-участников Содружества Независимых Государств.

5.3.2. В план расходования средств на организацию спортивно-оздоровительной работы с обучающимися могут быть включены следующие виды расходов:

- оплата услуг по организации мероприятий спортивно-оздоровительной работы с обучающимися, их обслуживанию и оформлению (в том числе по гражданско-правовым договорам с физическими лицами);
- начисления на выплаты по вышеуказанным услугам;
- расходы для участия в спортивных соревнованиях, чемпионатах, первенствах и т.д.;
- оплата услуг по нанесению изображения на экипировку, наградную и сувенирную продукцию; - оплата полиграфических услуг (буклеты, афиши, раздаточные материалы и т.д.);
- транспортные услуги;
- изготовление баннеров, стендов, выставочных витрин; - оплата организационных взносов за участие в спортивных соревнованиях, чемпионатах, первенствах и т.д.;
- приобретение наградной и сувенирной продукции, цветов;
- приобретение канцелярских товаров и расходных материалов;
- приобретение и изготовление экипировки и спортивных костюмов;
- приобретение аудио-видеоаппаратуры, музыкальных инструментов, оргтехники, акустического, мультимедийного, светового оборудования;
- приобретение брендированной продукции с символикой Университета и спортивных студенческих объединений;
- приобретение спортивного оборудования и инвентаря;
- страхование участников спортивных соревнований;
- оплата путевок для оздоровления обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях (санатории, пансионаты, диспансеры и т.д.);
- приобретение медицинских аптек для обучающихся;
- приобретение услуг по организации проживания и питания обучающихся при проведении выездных мероприятий;
- иные виды расходов на спортивно-оздоровительную работу.

6.4 Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Дирекции административных процессов.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

№ _____

Севастополь

Об организации и проведении...

В рамках подпункта _____ пункта _____ раздела _____ Плана внеучебной работы со студентами ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» на 20__ год,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести (дата проведения) ... (название мероприятия) (далее – Мероприятие).
Место проведения: ...
Дата проведения: ...
Время проведения: ...
2. Ответственным за организацию и проведение Мероприятия назначить ...
должность, ФИО.
3. Утвердить программу Мероприятия согласно приложению 1 к Приказу.
4. Директору Дирекции комплексной безопасности ФИО обеспечить допуск участников и зрителей Мероприятия согласно требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме.
5. Начальнику отдела материально-технического обеспечения ФИО выдать материально-ответственному лицу ФИО со склада наградную, сувенирную и брендированную продукцию (указать, что именно) для проведения Мероприятия.
6. Начальнику Управления информационной политики, маркетинга и PR ФИО обеспечить информационную поддержку Мероприятия.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Проректор

(должность)

ФИО



Приложение № 2
к положению от _____ № _____

ПРИНЯТО:

ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»

Проректор _____

(должность)

/ФИО/

«___» _____ 20___ г.

ОТЧЕТ

о выполнении пункта _____ Плана основных мероприятий
на 20___/20___ учебный год и календарный 20___ год
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

(Наименование мероприятия)

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

_____/ФИО/

«___» _____ 20___ г.

Севастополь, 20___

