

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 20.11.2025 № 6489

**Порядок
финансирования мероприятий в сфере молодежной политики**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок финансирования мероприятий в сфере молодежной политики определяет правила финансирования за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск мероприятий, проводимых подведомственным администрации города Мурманска муниципальным автономным учреждением молодежной политики «Молодежь51» (далее - Порядок, Учреждение, Мероприятия соответственно), в том числе участие делегаций города Мурманска в областных, всероссийских, международных Мероприятиях, в рамках мероприятий муниципальных программ, реализуемых Учреждением.

1.2. Финансирование расходов на проведение Мероприятий осуществляется в пределах объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и на иные цели, предоставленных Учреждению на соответствующий финансовый год, на основании приказа Учреждения и сметы расходов на организацию Мероприятий.

1.3. Условия финансирования Мероприятий устанавливаются в положениях, программах, приглашениях, утвержденных Учреждением, организаторами таких Мероприятий.

1.4. К участникам Мероприятий относятся лица, включенные в процесс подготовки и проведения Мероприятий: волонтеры, эксперты, жюри, приглашенные специалисты, молодежь в возрасте от 14 до 35 лет, представители молодежных общественных объединений, представители молодежных творческих коллективов.

**2. Финансирование городских мероприятий
в сфере молодежной политики**

При проведении городских Мероприятий за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск Учреждение финансирует следующие расходы в размере фактически произведенных расходов:

- 1) услуги по предоставлению во временное пользование помещений, оборудования, инвентаря, реквизита;
- 2) обеспечение питанием участников Мероприятий (ресторанное и буфетное обслуживание);

3) приобретение, изготовление полиграфической, сувенирной, подарочной и наградной продукции, предметов наглядной агитации, видеороликов;

4) приобретение канцелярских принадлежностей, хозяйственных, расходных материалов;

5) услуги по организации и проведению Мероприятий: написание сценариев, музыкальное, звуковое, реквизиторское сопровождение, режиссерские постановки, оформление мест проведения, запись фонограмм, торжественное открытие и закрытие;

6) услуги по проведению рекламной кампании Мероприятий;

7) услуги по организации и проведению мероприятий в онлайн-формате в случае, если ведущие, эксперты, члены жюри и команда организатора-исполнителя, участвующие в непосредственной подготовке, осуществляют свою деятельность за пределами города Мурманска;

8) услуги автотранспорта, в том числе грузового автотранспорта;

9) медицинское обслуживание (сопровождение) участников;

10) услуги охраны по поддержанию общественного порядка при проведении Мероприятий;

11) услуги почтовой связи;

12) прием иногородних, в том числе иностранных, коллективов, делегаций, специалистов, членов жюри, приглашенных для участия в Мероприятиях:

- бронирование, наем жилого помещения и проживание в гостинице;

- обеспечение питанием (ресторанное, буфетное обслуживание);

- проезд приглашенных лиц к месту проведения Мероприятий 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.

При проезде к месту проведения Мероприятий железнодорожным транспортом расходы финансируются исходя из фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда в вагоне с четырехместным купе категории «К» скорого фирменного поезда.

При проезде в поездах (вагонах) более высокой категории расходы компенсируются на основании справки железнодорожной кассы о стоимости проезда по этому маршруту в вагоне повышенной комфортности с четырехместным купе категории «К» скорого фирменного поезда.

Если стоимость постельного белья не включена в стоимость проездного документа, компенсация за пользование постельным бельем производится на основании номерной квитанции (с указанием стоимости услуги, номера вагона и фамилии пассажира) или соответствующего штампа на проездном документе.

В случае осуществления проезда по электронному проездному документу дополнительно должен быть предоставлен документ, подтверждающий факт, что данный электронный проездной документ не возвращался (выписка из автоматизированной информационной системы перевозок либо справка,

выданная перевозчиком или лицом, действующим на основании договора с перевозчиком).

При проезде воздушным транспортом расходы финансируются не выше стоимости перелета в салоне экономического класса. При перелете в самолете более высокого класса или при отсутствии в именном проездном документе стоимости перелета расходы финансируются на основании справки о стоимости перелета по тому же маршруту в салоне экономического класса, выданной транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом, на дату приобретения проездного документа.

При осуществлении проезда по электронному пассажирскому билету на воздушном транспорте представляются маршрут-квитанция электронного пассажирского билета, содержащая обязательные реквизиты, предусмотренные приказом Министерства транспорта Российской Федерации, и посадочный талон.

В случае утраты посадочного талона представляется справка, выданная авиаперевозчиком или его представителем, содержащая информацию, подтверждающую факт полета.

При проезде автомобильным транспортом расходы финансируются исходя из фактической стоимости проезда в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) пригородного, междугороднего или международного сообщений.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится.

В случае осуществления проезда по проездному документу, оформленному не на утвержденном бланке строгой отчетности, дополнительно к проездному документу должен быть представлен документ, подтверждающий оплату стоимости перевозки (чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники, либо выписка из автоматизированной информационной системы перевозок, либо справка, выданная перевозчиком либо лицом, действующим на основании договора с перевозчиком, либо выписка из банка).

3. Финансирование участия делегаций города Мурманска в областных, всероссийских и международных Мероприятиях, проводимых за пределами территории города Мурманска и на территории иностранных государств

3.1. Список участников, направляемых Учреждением для участия в областных, всероссийских и международных Мероприятиях, проводимых на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, утверждается приказом Учреждения.

3.2. Фактический срок пребывания за пределами территории города Мурманска определяется по проездным документам, представленным подотчетным лицом.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской

Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении делегаций для участия в Мероприятиях на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

При отсутствии проездных документов в целях подтверждения фактического срока пребывания за пределами территории города Мурманска руководителем (представителем) делегации представляется один из следующих документов:

- служебная записка о фактическом пребывании за пределами территории города Мурманска, содержащая подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия (убытия) членов делегации к месту проведения Мероприятий и из места проведения Мероприятий;

- копии проездных документов (билетов) в случае оплаты проезда сторонними лицами.

3.3. Днем выезда на Мероприятия считается день отправления поезда, автобуса, самолета из города Мурманска, а днем приезда - день прибытия указанного транспорта в город Мурманск.

3.4. При проведении Мероприятий Учреждение возмещает следующие расходы:

3.4.1. В размере фактически произведенных расходов:

- 1) проезд участников Мероприятий к месту проведения Мероприятий и обратно при наличии проездных документов (билетов).

При проезде к месту проведения Мероприятий железнодорожным транспортом расходы финансируются исходя из фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда с четырехместным купе категории «К» скорого фирменного поезда.

При проезде в поездах (вагонах) более высокой категории расходы компенсируются на основании справки железнодорожной кассы о стоимости проезда по этому маршруту в вагоне повышенной комфортности с четырехместным купе категории «К» скорого фирменного поезда.

Если стоимость постельного белья не включена в стоимость проездного документа, компенсация за пользование постельным бельем производится на основании номерной квитанции (с указанием стоимости услуги, номера вагона и фамилии пассажира) или соответствующего штампа на проездном документе.

В случае осуществления проезда по электронному проездному документу дополнительно должен быть предоставлен документ, подтверждающий факт, что данный электронный проездной документ не возвращался (выписка из автоматизированной информационной системы перевозок либо справка, выданная перевозчиком или лицом, действующим на основании договора с перевозчиком).

При проезде воздушным транспортом расходы финансируются не выше

стоимости перелета в салоне экономического класса. При перелете в самолете более высокого класса или при отсутствии в именном проездном документе стоимости перелета расходы финансируются на основании справки о стоимости перелета по тому же маршруту в салоне экономического класса, выданной транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом, на дату приобретения проездного документа.

При осуществлении проезда по электронному пассажирскому билету на воздушном транспорте представляются маршрут-квитанция электронного пассажирского билета, содержащая обязательные реквизиты, предусмотренные приказом Министерства транспорта Российской Федерации и посадочный талон.

В случае утраты посадочного талона представляется справка, выданная авиаперевозчиком или его представителем, содержащая информацию, подтверждающую факт полета.

При проезде автомобильным транспортом расходы финансируются исходя из фактической стоимости проезда в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) пригородного, междугороднего или международного сообщений.

В случае осуществления проезда по проездному документу, оформленному не на утвержденном бланке строгой отчетности, дополнительно к проездному документу должен быть представлен документ, подтверждающий оплату стоимости перевозки (чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники, либо выписка из автоматизированной информационной системы перевозок, либо справка, выданная перевозчиком либо лицом, действующим на основании договора с перевозчиком, либо выписка банка).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится.

При возврате проездных документов (билетов) вследствие несостоявшейся поездки в связи с отменой Мероприятий, переносом сроков проведения Мероприятий, в связи с продолжением участия делегаций в Мероприятиях, в связи с болезнью, которые указываются в служебной записке руководителя делегации (ответственного), комиссионный сбор, удерживаемый при возврате билетов, возмещается при наличии подтверждающих документов.

В случае совершения вынужденной остановки и приобретения повторного проездного документа оплачиваются проездные документы на основании служебной записи руководителя делегации (ответственного), согласованной с Учреждением;

2) страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;

3) комиссионные, обязательные консульские, аэродромные и топливные сборы;

4) оформление проездных документов и бронирование;

5) оформление заграничного паспорта, виз и других документов;

6) оформление обязательной медицинской страховки;

7) иные обязательные платежи и сборы при следовании за границу;

8) услуги сторонних организаций при групповом оформлении всех необходимых для участия документов;

9) услуги автотранспорта для перевозки участников Мероприятий;

10) бронирование, наем жилого помещения и проживание в гостинице, в том числе при вынужденных остановках в пути следования на Мероприятия и обратно и пересадках с ожиданием следующего транспорта в течение ночи или не более суток;

11) организационный и (или) заявочный взнос;

12) провоз и хранение багажа;

13) сувенирная продукция для вручения представителям принимающей стороны.

3.4.2. В пределах установленных норм:

1) обеспечение питанием или денежной компенсацией участников Мероприятий:

- на территории Российской Федерации в размере не более 250 рублей в день на одного человека;

- на территории иностранных государств в размере не более 500 рублей в день на одного человека;

2) руководителям делегации (представителям, членам делегации), являющимся руководителями и работниками Учреждения, оплата суточных производится в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 28.08.2025 № 4813 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений города Мурманска».

3.5. При направлении делегации для участия в Мероприятиях на территории иностранных государств все расходы, произведенные в соответствии с настоящим Порядком, возмещаются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операции, за исключением суточных (оплата суточных производится по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета).
