	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-125.01-2019
Реализация основных образовательных программ			

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

*А. В. Новиков*  
А. В. Новиков

07.06.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВНУТРЕННИХ ТРЕВЕЛ-ГРАНТАХ В ФГБОУ ВО «НГУЭУ»**  
ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-125.01-2019

Новосибирск 2019

### **Сведения о Положении**

**1 РАЗРАБОТАНО** П.А. Новгородовым, доцентом, канд. экон. наук, первым проректором

**2 ВНЕСЕНО** отделом делопроизводства

**ПРИНЯТО** Ученым советом университета (протокол от 25.04.2019 года № 9)

**ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ**

**ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

Руководитель экспертной группы: первый проректор, уполномоченный по стратегическому развитию и научной деятельности.

Члены экспертной группы: А.В. Ключева, начальник юридического отдела;  
М.В. Заболотская, начальник отдела делопроизводства.

**3** Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

## Содержание

1 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения .....	4
4 Общие положения .....	5
5 Порядок проведения конкурса тревел-грантов.....	6
6 Выплата тревел-грантов и отчет о его использовании.....	8
7 Изменения.....	9
Приложение А. Форма заявления о предоставлении тревел-гранта.....	10
Приложение Б. Форма протокола заседания конкурсной комиссии .....	11
Приложение В. Форма отчета об использовании тревел-гранта.....	12

## **1 Область применения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок отбора заявок педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – НГУЭУ) для предоставления им внутренних тревел-грантов (далее соответственно - получатели тревел-грантов, тревел-гранты), порядок предоставления, выплаты тревел-грантов и предоставления отчетов по их использованию.

1.2 Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования

ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации НГУЭУ

## **3 Термины, определения, обозначения и сокращения**

### **3.1 Термины и определения**

**Конкурсные комиссии** - коллегиальные органы, формируемые в НГУЭУ на основании приказа ректора либо распоряжения декана для проведения конкурсов внутренних грантов на возмещение затрат и осуществления контроля за их использованием.

**Мероприятия (проекты)** - представляющие профессиональный интерес для педагогического работника НГУЭУ образовательные, научные, экспертные и иные мероприятия (проекты), которые проводятся вне НГУЭУ, участие в которых не предусмотрено трудовыми обязанностями педагогического работника в соответствии с трудовым договором, индивидуальными планами работника, иными утвержденными планами работы Университета (факультета, кафедры).

**Претендент на получение тревел-гранта, претендент** – педагогический работник НГУЭУ, соответствующий требованиям, установленным настоящим Положением.

**Тревел-грант** - разновидность стимулирующей выплаты, выплачиваемой педагогическим работникам НГУЭУ для покрытия расходов по инициативному участию в мероприятиях (проектах), размер, порядок предоставления и выплаты которой регулируется настоящим Положением.

### **3.2 Обозначения и сокращения**

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

#### 4 Общие положения

4.1 Предоставление тревел-грантов направлено на стимулирование педагогических работников НГУЭУ, поддержку их профессионального и личностного развития, активной жизненной позиции, достижение ими высоких результатов в профессиональной деятельности, развитие и повышение имиджа НГУЭУ.

4.1 Тревел-гранты предоставляются в целях покрытия личных расходов претендента на участие в мероприятиях (проектах), включая организационные взносы, оплату обучения, транспортные расходы, расходы на проживание в месте проведения мероприятия и другие.

4.2 Тревел-грант может обеспечивать полное или частичное покрытие расходов претендента на участие в соответствующем мероприятии (проекте).

4.3 Тревел-гранты предоставляются на конкурсной основе в пределах установленных на эти цели лимитов.

4.4 Для проведения конкурса тревел-грантов формируются конкурсные комиссии в количестве не менее 3-х человек:

- для деканов факультетов – конкурсная комиссия при ректорате Университета, которая формируется на основании приказа ректора и в обязательном порядке включает в состав ректора;

- для иных педагогических работников – конкурсные комиссии при факультетах<sup>1</sup>, которые формируются на основании распоряжений деканов и в обязательном порядке включают в состав декана факультета.

4.5 Решения конкурсной комиссией принимаются простым большинством от присутствующих на заседании.

4.6 Дополнительно к работе конкурсной комиссии может быть привлечен технический специалист (секретарь) без права голоса.

4.7 Функции конкурсных комиссий включают:

- информирование педагогических работников об условиях и порядке предоставления тревел-грантов;

- сбор заявлений от претендентов на получение тревел-грантов;

- оценку заявлений на соответствие формальным критериям (полнота, достоверность, наличие подтверждающих документов);

- проверку соответствия претендентов на получение тревел-гранта установленным настоящим Положением требованиям;

- проведение конкурсного отбора претендентов и вынесение соответствующих решений, рекомендаций;

- оформление протоколов и их своевременное доведение до претендентов на получение тревел-грантов;

- контроль за своевременным предоставлением отчетов об использовании тревел-грантов;

---

<sup>1</sup> В отдельных случаях конкурс тревел-грантов для данной категории работников может рассматриваться конкурсной комиссией при ректорате Университета

- приемку и проверку отчетов об использовании тревел-грантов и их передачу в управление бухгалтерского учета и финансов для хранения;

- принятие решений о полном либо частичном возврате тревел-грантов.

4.8 Предельный размер сумм, направляемых на выдачу тревел-грантов, устанавливается не реже двух раз год и доводится до сведения конкурсных комиссий.

4.9 Педагогические работники, занимающие должности деканов факультетов и заведующих кафедрами, имеют право на получение тревел-гранта не чаще трех раз в течение учебного года, иные педагогические работники – не чаще двух раз в течение учебного года.

4.10 Тревел-гранты предоставляются только педагогическим работникам по основному месту работы.

4.11 Обязанности претендентов на получение тревел-грантов включают:

- подготовку заявлений на предоставление тревел-гранта и сопроводительных документов в соответствии с требованиями настоящего Положения, в том числе при повторном обращении в конкурсную комиссию после выполнения ее рекомендаций;

- своевременную подготовку и направление в конкурсную комиссию отчета об использовании тревел-гранта с приложением оригиналов документов, подтверждающих понесенные расходы;

- возврат суммы гранта в полном объеме или частично в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

## **5 Порядок проведения конкурса тревел-грантов**

5.1 Конкурсы тревел-грантов проводятся по мере необходимости.

5.2 Претендент на получение тревел-гранта предоставляет в конкурсную комиссию заявление по форме, приведенной в Приложении А. Ограничений по срокам направления заявления нет.

5.3 К заявлению на получение тревел-гранта прилагаются документы, подтверждающие фактически понесенные (посадочные талоны, чеки, платежные поручения и др.) либо планируемые (бронь, счета и т.д.) расходы.

5.4 Заявление на получение тревел-гранта должно содержать следующую информацию:

- наименование мероприятия (проекта), сведения о месте и датах его проведения, его статусе;

- общая (максимальная) сумма тревел-гранта, планируемые затраты по видам расходов и срокам;

- информация о сумме и источниках софинансирования (при наличии);

- результаты, которые будут или могут быть получены получателем тревел-гранта по итогам участия в мероприятии (проекте) с указанием сроков;

- иная информация, установленная формой заявления.

5.5 Претендент на получение тревел-гранта на момент подачи заявления должен соответствовать одновременно следующим требованиям:

- занимать должность педагогического работника НГУЭУ по основному месту работы не менее одного года;
- не иметь дисциплинарных взысканий в течение одного года;
- выполнять условия трудового договора, включая индивидуальный план, соответствовать квалификационным требованиям, требованиям ФГОС и иметь иные основания, предусмотренные трудовым договором, для установления стимулирующих выплат;
- иметь достижения в сфере деятельности (образовательной, научной, экспертной, иной), соответствующей направлению мероприятия (проекта).

5.6 Конкурс тревел-грантов осуществляется конкурсной комиссией на основании установленных критериев отбора из числа претендентов, соответствующих обязательным требованиям и подавших заявление в конкурсную комиссию.

5.7 Основными критериями отбора претендентов на получение тревел-грантов являются:

- активное участие претендента на получение тревел-гранта в мероприятии (проекте) – очное выступление и т.д.;
- статус (значимость, репутация) мероприятия (проекта), в котором претендентом планируется принять участие;
- значимость и измеримость ожидаемых результатов от участия претендента на получение тревел-гранта в мероприятии (проекте) с учетом целей и интересов Университета, факультета.

5.8 При принятии решений о предоставлении тревел-грантов конкурсная комиссия дополнительно учитывает следующие критерии:

- наличие финансирования по тревел-гранту;
- наличие у претендента на получение тревел-гранта ученого звания и (или) ученой степени, при их отсутствии – наличие перспективы по получению ученого звания (ученой степени) в течение года;
- участие претендента на получение тревел-гранта в приоритетных проектах Университета;
- наличие рекомендаций со стороны ректора, проректоров, деканов.

5.9 По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает в отношении каждого претендента на получение тревел-гранта одно из следующих решений:

- предоставить тревел-грант в заявленном претендентом размере;
- отказать в предоставлении тревел-гранта.

5.10 В случае отказа в предоставлении тревел-гранта конкурсная комиссия может дать претенденту на получение тревел-гранта рекомендации о корректировке параметров заявления на получение тревел-гранта, в том числе размера тревел-гранта, и предоставлении недостающих документов.

5.11 По итогам конкурса секретарь конкурсной комиссии оформляет протокол в соответствии с формой согласно Приложения Б в течение 2 рабочих дней доводит решение (копию протокола) до сведения претендентов на получение тревел-гранта.

5.12 Претендент на получение тревел-гранта, получивший отказ в предоставлении тревел-гранта с рекомендацией о корректировке его параметров, вправе повторно обратиться с соответствующим заявлением в конкурсную комиссию после выполнения рекомендаций.

5.13 Результат, заявленный получателем тревел-гранта (выступление на конференции, статья, защита диссертации и т.д.) может быть включен в отчет для назначения стимулирующих выплат по заключенному с ним трудовому договору (эффективному контракту) в соответствии с локальными нормативными актами НГУЭУ.

## **6 Выплата тревел-грантов и отчет о его использовании**

6.1 Тревел-гранты выплачиваются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, путем установления получателю тревел-гранта единовременной стимулирующей выплаты.

6.2 Тревел-грант выплачивается в течение 15 рабочих дней с момента издания соответствующего приказа.

6.3 В размер тревел-гранта включается налог на доходы физических лиц (НДФЛ), который удерживается при перечислении денежных средств получателю тревел-гранта.

6.4 По итогам участия в мероприятии (проекте) получатель тревел-гранта в течение 15 рабочих дней после его окончания оформляет и представляет в конкурсную комиссию отчет по установленной форме (Приложение В) с обязательным приложением документов, подтверждающих понесенные расходы в полном объеме (в случае если документы не были представлены при подаче заявления на получение тревел-гранта).

6.5 Конкурсная комиссия проверяет отчет, в случае его принятия ставит соответствующую отметку и передает в управление бухгалтерского учета и отчетности.

6.6 Получатель тревел-гранта обязан возратить Университету средства в размере суммы, полученной в качестве тревел-гранта, в случае:

- непредоставления без уважительных причин в установленный срок отчета об использовании тревел-гранта;
- отмены мероприятия (проекта), для участия в котором получен тревел-грант, по причинам, не зависящим от получателя тревел-гранта;
- невозможности участия получателя тревел-гранта в запланированном мероприятии (проекте) по причине его нетрудоспособности, отпуска, перевода на другую работу и иным аналогичным причинам;
- увольнения получателя тревел-гранта из Университета до даты мероприятия (проекта), для участия в котором получен тревел-грант.

6.7 Средства тревел-гранта возвращаются получателем частично в случае непредоставления документов, подтверждающих понесенные затраты, в части, не подтвержденной документально.



## **7 Изменения**

7.1 Разработка и утверждение настоящего Положения производится в соответствии с ПР СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации НГУЭУ.

7.2 Основанием для внесения изменений в настоящее Положения являются:


- вновь введённые изменения и дополнения в нормативные правовые акты;
- приказы ректора.

7.3 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по согласованию с первым проректором, начальником отдела делопроизводства, начальником юридического отдела.

7.4 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку контролируемых экземпляров настоящего Положения несет отдел делопроизводства.

**Ответственный разработчик:**

Первый проректор

  
\_\_\_\_\_ П.А. Новгородов

## Приложение А

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ТРЕВЕЛ-ГРАНТА**

В Конкурсную комиссию  
по предоставлению тревел-гранта  
при \_\_\_\_\_  
(указывается – ректорат, либо наименование  
факультета)  
От \_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ должность,  
\_\_\_\_\_ наименование  
структурного подразделения

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ТРЕВЕЛ-ГРАНТА**

Наименование мероприятия (проекта)	
Статус мероприятия (проекта), характеристика его значимости	
Место и даты проведения	
Роль заявителя в мероприятии (проекте)	
Ожидаемые измеримые результаты от участия заявителя в мероприятии (проекте) с указанием сроков	
Планируемая дата предоставления отчета	
Общая сумма затрат на участие в мероприятии (проекте)	
Расшифровка затрат по направлениям, статьям	
Запрашиваемая максимальная сумма тревел-гранта (без НДС/ФЛ)	
Информация о софинансировании (при наличии) – сумма, источники	
<b>Информация о претенденте</b>	
Должность по основному месту работы	
Ученая степень, ученое звание (либо планы по получению с указанием сроков)	
Наличие достижений по профилю мероприятия (проекта)	
Стаж работы в качестве педагогического работника НГУЭУ более 1 года	Да / нет
Наличие дисциплинарных взысканий за последний год	Имеются / не имеются
Выполнение индивидуального плана	Выполняется / не выполняется
Соответствие квалификационным требованиям, в т.ч. ФГОС	Соответствие / не соответствие
Выполнение минимальных требований трудового договора за предыдущий отчетный период	Выполнены / не выполнены
Ранее в учебном году тревел-грант предоставлялся	Предоставлялся / не предоставлялся

В случае получения тревел-гранта обязуюсь предоставить отчет об использовании тревел-гранта в установленные локальными нормативными актами сроки.

Приложение:

1. Копии документов, подтверждающих фактически понесенные или планируемые затраты
2. Приглашение на мероприятие (при наличии)
3. Рекомендации (при наличии)
4. Иные документы по желанию претендента, подтверждающие параметры заявки

\_\_\_\_\_ / ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение Б

**ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

Протокол заседания конкурсной комиссии при \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Новосибирск « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: \_\_\_\_\_ чел.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_, председатель конкурсной комиссии  
ФИО, должность члена комиссии\_\_\_\_\_  
ФИО, должность члена комиссии\_\_\_\_\_  
ФИО, должность члена комиссии\_\_\_\_\_  
ФИО, должность члена комиссии\_\_\_\_\_  
ФИО, должность члена комиссии\_\_\_\_\_  
ФИО, должность члена комиссии

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ: Рассмотрение заявлений о предоставлении тревел-гранта

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

1. В отношении заявления \_\_\_\_\_ (должность, ФИО) – заявление, претендент отвечает необходимым требованиям для получения тревел-гранта. Предоставить \_\_\_\_\_ (должность, ФИО) тревел-грант в размере \_\_\_\_\_ руб \_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_ прописью\_\_\_\_), включая НДС/Л. Претенденту предоставить в конкурсную комиссию отчет об использовании тревел-гранта не позднее « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_.

2. В отношении заявления \_\_\_\_\_ (должность, ФИО) - отказать в выдаче тревел-гранта. Рекомендации: \_\_\_\_\_.

Председатель конкурсной комиссии

Ректор (декан) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Приложение В

**ФОРМА ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТРЕВЕЛ-ГРАНТА**

В Конкурсную комиссию  
по предоставлению тревел-гранта  
при \_\_\_\_\_  
(указывается – ректорат, либо наименование  
факультета)  
От \_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ должность  
\_\_\_\_\_ наименование структурного  
подразделения

**ОТЧЕТ  
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТРЕВЕЛ-ГРАНТА**

Наименование мероприятия (проекта)	
Статус мероприятия (проекта), характеристика его значимости	
Место и даты проведения	
Роль заявителя в мероприятии (проекте)	
Фактические результаты участия заявителя в мероприятии (проекте)	
Общая фактическая сумма затрат на участие в мероприятии (проекте)	
Расшифровка затрат по направлениям, статьям	
Фактическая сумма затрат отличается от заявленной	Фактическая сумма больше заявленной / меньше заявленной
Часть суммы гранта подлежит возврату	Подлежит / не подлежит
Фактическая сумма софинансирования (при наличии)	

В случае получения тревел-гранта обязуюсь предоставить отчет об использовании тревел-гранта в установленные локальными нормативными актами сроки.

Приложение:

1. Копии документов, подтверждающих фактически понесенные или планируемые затраты (если не предоставлялись на этапе подачи заявки)

\_\_\_\_\_ / ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.