экз. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Утверждено решением Правления**

**НАО «Казахская национальная**

**академия хореографии»**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.**

**Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Положение**

**о порядке привлечения зарубежных специалистов в**

**НАО «Казахская национальная академия хореографии»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Ф.И.О.** | **Подпись** | **Дата** |
| **РАЗРАБОТАНО:** | | | |
| Руководитель отдела  международного сотрудничества | Кулумжанова А.М. |  |  |
| **СОГЛАСОВАНО:** | | | |
| Ответственный  специалист по СМК | Косиди М.С. |  |  |

**г. Астана**

**1. Общие положения**

1. Положение о порядке привлечения зарубежных специалистов в НАО «Казахская национальная академия хореографии» (далее – Положение) определяет правила и нормы, регулируюшие порядок приглашения зарубежных специалистов в НАО «Казахская национальная академия хореографии» (далее – Академия).
2. Положение разработано в соответствии с:

1) законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;

2) приказом и. о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 декабря 2007 года № 661 «Об утверждении Правил организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования»;

3) Уставом НАО «Казахская национальная академия хореографии».

1. Термины и определения:

*Зарубежный специалист* – иностранный гражданин, ученый или деятель культуры с мировым именем, специалист соответствующей сферы, обладающий знаниями, квалификацией и навыками в сфере, прибывающий по приглашению Ректора, художественного руководителя или первого проректора Академии с краткосрочным или долгосрочным визитом для проведения лекций, семинаров, тренингов, мастер-классов, курсов, постановки хореографических номеров, хореографических танцев, художественной гимнастики и акробатики, консультаций для обучающихся и работников Академии, выступлений с докладами на конференциях, а также для участия в музыкальных и других смотрах, конкурсах, фестивалях.

Зарубежные специалисты прибывают в Академию с целью осуществления преподавательской или научно-исследовательской деятельности.

*Преподавательская деятельность:*

1) чтение лекций в Академии по профессиональным учебным программам высшего (*бакалавриат)* и послевузовского (*магистратура*, *докторантура (PhD)*) образования;

2) реализация образовательных учебных программ;

1. дополнительное образование обучающихся в форме проведения семинаров, тренингов, мастер-классов и иных обучающих мероприятий;

4) переподготовка и повышение квалификации работников Академии.

*Научно-исследовательская деятельность:*

1) участие в реализации научно-исследовательских программ и проектов Академии;

2) подготовка проектной и иной документации для участия Академии в зарубежных международных конкурсах на получение научного гранта;

3) обучение работников и обучающихся Академии новым методам и технологиям в проведении научных исследований;

4) научное руководство обучающихся;

1. проведение исследований, участие в реализации образовательных программ и проектов;
2. организационно-методическое руководство и консультативная деятельность в рамках международных проектов развития Академии.

**2. Процедура приглашения зарубежных специалистов**

1. Приглашение зарубежных специалистов для работы в Академии осуществляется на договорной основе.
2. Приглашение зарубежных специалистов для работы в Академии осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом работы отдела международного сотрудничества на учебный год.
3. Заинтересованное структурное подразделение формирует План по приглашению зарубежных специалистов на следующий календарный год по соответствующей форме (Приложение № 1). План подлежит обязательному согласованию с курирующим проректором. К плану каждого подразделения прилагаются следующие документы:
4. заявка на приглашение специалиста (Приложение №2);
5. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность зарубежного специалиста;
6. копии документов, подтверждающих статус и трудовую деятельность специалиста;
7. программа работ, предоставленная зарубежным специалистом, прилагается к договору с зарубежным специалистом и является его неотъемлемой частью;
8. обоснование необходимости приглашения зарубежного специалиста в Академию.
9. Согласованные планы представляются в отдел международного сотрудничества.
10. На основании планов всех подразделений отдел международного сотрудничества составляет Единый комплексный план, на основании которого составляется планируемая смета расходов на предстоящий календарный год и несет юридическую ответственность за оформление всех документов, связанных с данными действиями. Единый комплексный план с планируемой сметой расходов предварительно согласовывается с финансовым директором до предоставления на рассмотрение художественному руководителю и Ректору. Единый комплексный план со сметой расходов подлежит согласованию со следующими должностными лицами:

* проректором по учебно-методической работе;
* проректором по научной работе и стратегическому развитию;
* руководителем планово-экономического отдела;
* деканами факультетов.

1. После утверждения Ректором или уполномоченным им лицом Единый комплексный план направляется в заинтересованные структурные подразделения.
2. В некоторых случаях зарубежные специалисты приглашаются вне утвержденного плана, то есть по работе над новым проектом, одобренным Ученым советом или Ректором Академии, согласованным с Финансовым директором.
3. Заинтересованное структурное подразделение на основании утвержденного Единого комплексного плана подает заявку о приглашении зарубежного специалиста в Академию на имя Ректора Академии или уполномоченного им лица.
4. Ректор или уполномоченное им лицо соответствующей резолюцией направляет заявку руководителю отдела международного сотрудничества, руководителю юридического отдела и финансовому директору.
5. Руководители отделов в установленном порядке осуществляют подготовку соответствующих проектных документов.

*Отдел международного сотрудничества:*

1) готовит проект приглашения зарубежного специалиста;

2) осуществляет бронирование билетов и номера в гостинице или жилом корпусе Академии;

3) обеспечивает внутренний трансфер зарубежного специалиста (аэропорт – гостиница или жилой корпус Академии – аэропорт, гостиница – Академия – гостиница);

4) собирает необходимые документы приглашенного специалиста;

5) обеспечивает информационное сопровождение пребывания специалиста в Академии;

1. обеспечивает перевод проектов договоров, составленных на иностранном языке, а также при необходимости перевод на иностранный язык проекта договора, разработанного Академией;
2. осуществляет согласование договора о предоставлении услуг зарубежным специалистом.
3. согласовывает сумму вознаграждения с руководством и приглашаемым зарубежным специалистом в пределах норм, указанных в Приложении №3 к Положению, а также количество часов работы, согласно проекту расписания занятий.
4. Руководитель отдела международного сотрудничества в целях обеспечения порядка по приглашению зарубежных специалистов, а также обеспечения платежей и расчетов с приглашенными зарубежными специалистами обязан:
5. получить доверенность на свое имя либо на имя специалиста отдела международного сотрудничества от приглашаемого зарубежного специалиста с предоставлением следующих полномочий в целях: подачи налогового заявления о постановке на регистрационный учет в налоговый орган для получения ИИН на имя приглашаемого (нерезидента), открытия 20-значного карточного счета в банке на имя приглашаемого;
6. подать налоговое заявление о постановке на регистрационный учет в налоговый орган для получения ИИН для нерезидента (приложить копию паспорта нерезидента, при необходимости с нотариально заверенным переводом, миграционную карточку), заявление в банк на открытие 20-значного карточного счета;
7. подать анкетное заявление в Банк для получения банковской карты;
8. предоставить в отдел бухгалтерского учета и отчетности уведомление о получении 20-значного карточного счета в банке, копию паспорта приглашаемого специалиста, копию ИИН о постановке на регистрационный учет в налоговом органе Республики Казахстан;
9. предоставить подтверждающие документы по проживанию, проезду и прочим расходам, возмещаемым Академией.
10. *Планово-экономический отдел:*
11. осуществляет планирование и учет денежных средств, выделенных на приглашенного зарубежного специалиста, в том числе разрабатывает проект сметы расходов в целом по проекту Единого комплексного плана на предстоящий календарный год или долгосрочный период и индивидуально по приглашаемому зарубежному специалисту в течение отчетного календарного года.

Смета расходов по привлечению зарубежных специалистов включает в себя следующие виды расходов:

1. оплата гонорара (вознаграждения) в пределах норм, указанных в Приложении №3 к Положению;
2. суточные расходы на время приглашения, согласно утверждённым нормам, указанным в приложении №3 к Положению;
3. расходы на проживание - фактически произведённые затраты по найму жилого помещения или проживание в гостинице согласно утвержденным нормам, указанным в приложении №3;
4. расходы на проезд - фактически произведенные затраты на бронирование и проезд воздушным транспортом по стоимости билетов по классу «Экономический», железнодорожным транспортом, в том числе скоростным, по тарифам купированного вагона, остальным транспортом по фактической стоимости билета;
5. обеспечение транспортом с места приезда, места проживания до места работы и обратно (фактические расходы по обеспечению транспортом приглашённых специалистов до места проведения занятий согласно установленным нормативам ГСМ или по предъявленным счетам поставщиков);
6. при учёте расходов возмещаемых денежных средств - начислении гонорара (вознаграждения) специалисту согласно налоговому законодательству производятся удержания сумм индивидуального подоходного налога у источника выплаты в установленных законодательством Республики Казахстан размерах;
7. расходы на питание на время приглашения согласно утвержденным нормам;
8. иные расходы, непосредственно относящиеся к конкретным мероприятиям и подтвержденные документально (комиссия банка, нотариальные услуги, расходы на юридическое сопровождение, расходы на оформление приглашения и т.д.).

Примечание: не подлежат возмещению следующие расходы зарубежных специалистов:

1) по организации банкетов, досуга, развлечений, отдыха;

2) по возмещению порчи имущества в гостиницах;

3) по оплате услуг прачечных, химчистки, связи;

4) по оплате проезда багажа, за исключением багажа, связанного с проведением концертной и педагогической деятельности (музыкальных инструментов, концертных костюмов, реквизита и т.п.); личные расходы приглашенных специалистов (расходы, связанные с приездом членов семей, транспортные услуги вне проведения мероприятий, занятий, оплата суточных свыше норм, оговоренных данным Положением).

1. При отсутствии типовой формы договора по услугам зарубежных специалистов, утвержденной исполнительным органом Академии, юридический отдел разрабатывает форму соответствующего договора.
2. Подготовка договора с зарубежным специалистом осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего приглашение зарубежного специалиста, с приложением сметы расходов, разработанных планово-экономическим отделом. Договор услуги зарубежного специалиста согласовывается и визируется следующими должностными лицами:

* проректором, курирующим данное направление деятельности;
* финансовым директором;
* главным бухгалтером;
* деканом соответствующего факультета;
* руководителем планово-экономического отдела;
* руководителем юридического отдела;
* руководителем отдела международного сотрудничества.

Договор составляется в двух экземплярах:

* один экземпляр предоставляется приглашенному зарубежному специалисту;
* второй экземпляр хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности, и его копия передается в отдел международного сотрудничества.

1. Организация работы зарубежного специалиста в Академии, предоставление зарубежному специалисту необходимых условий для работы, координация его работы с другими подразделениями, оформление всей необходимой учетно-отчетной документации обеспечивается отделом международного сотрудничества совместно с инициирующим подразделением.
2. Организация и проведение культурных программ (показ достопримечательностей, посещение театров, музеев и другие подобные мероприятия) обеспечивается инициирующим подразделением совместно с отделом международного сотрудничества.

**3. Порядок оформления документов, выплаты вознаграждения**

**и отражения их в учете**

18.Оплата вознаграждения осуществляется путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет зарубежного специалиста на основании договора возмездного оказания услуг, согласно актов выполненных работ, подписанных с двух сторон. Возмещение других расходов, указанных в договоре возмездного оказания услуг, осуществляются в пределах утвержденной сметы при наличии подтверждающих эти расходы документов.

19. При рассмотрении структурными подразделениями Академии документов, связанных с оплатой вознаграждения и компенсацией расходов необходимо учитывать следующее:

1. наличие в паспорте отметки пограничных служб о пересечении границы (если подтверждающие документы отсутствуют либо не обеспечивают достоверность произведенных расходов, то эти суммы не подлежат компенсации);
2. расходы, связанные с приездом членов их семей, а также расходы, не связанные с осуществлением договорных обязательств и целями приглашения, которые не подлежат возмещению Академией;
3. компенсация иных расходов может осуществляться на основании договора.
4. При работе зарубежного специалиста дистанционно в режиме удаленного доступа для оплаты гонорара необходимы следующие документы, отправленные и полученные по почте:
5. договор о возмездном оказании услуг, акт оказанных услуг, подписанные зарубежным специалистом;
6. копии документов, удостоверяющих личность (паспорт), а также копии документов, подтверждающих звание, квалификационные характеристики приглашенного специалиста (профессор, доцент и т.п.);
7. нотариально заверенная доверенность от зарубежного специалиста на имя получателя гонорара – доверенного работника Академии;
8. нотариально заверенная расписка о получении средств зарубежным специалистом.

**4. О медицинском страховании зарубежных специалистов**

1. Зарубежные специалисты, прибывающие в Академию по приглашению, обязаны иметь при себе оформленную в своей стране медицинскую страховку на весь период пребывания, включая дорогу, либо приобрести у казахстанских страховых организаций при продлении срока пребывания.
2. В случае наступления страхового случая взаимодействие с медицинским учреждением осуществляется руководителем отдела международного сотрудничества.

Приложение 1

**ПЛАН мастер-классов**

**НАО "Казахская национальная академия хореографии" на 20\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. специалиста** | **Регалии** | **Страна, организация** | **Место проведения** | **Период проведения** | **Кол-во часов обучения** | **Категория и кол-во обучающихся** | **Ф.И.О. ответственного лица** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

**ЗАЯВКА НА ПРИГЛАШЕНИЕ ЗАРУБЕЖНОГО СПЕЦИАЛИСТА**

**ОТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*название структурного подразделения*

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Паспорт (cерия, номер, дата выдачи, место выдачи, кем выдан, срок действия) |  |
| Дата и место рождения (город и страна) |  |
| Гражданство, в т.ч. двойное |  |
| Государство постоянного проживания, регион |  |
| Постоянное место работы (название организации, город, страна) |  |
| Домашний адрес |  |
| Телефон, факс  e-mail |  |
| Должность |  |
| Ученая степень |  |
| Ученное звание |  |
| Академические достижения, основные публикации, лауреатство, правительственные премии, награды и т. д |  |
| Цель визита в случае приезда /*чтение лекций, доклад на конференции/семинаре, изучение/обмен опытом, оказание услуг в сфере образования, участие в научных исследованиях, научное руководство, консультационные и/или экспертные услуги, проведение мастер-класса и т. п./* : |  |
| Направление подготовки (специальность):  Факультет:  Курс: |  |
| Срок визита в Академию,  количество дней |  |
| Даты проведения мастер-класса, семинара, чтения открытых лекций: |  |
| Количество часов |  |
| Содержание планируемой работы |  |
| Необходимость приглашения этого специалиста, его специфика и заслуги: |  |
| Планируемые результаты визита  *(указывается какой конкретный вклад должна внести реализация данного мероприятия в развитие выбранного приоритетного направления и учебный процесс, так же указывается инновационная составляющая мероприятия, статья, пособие, электронные лекции, видео, переработанный курс и т.д).* |  |

Руководитель структурного подразделения Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 3

**Предельные нормы расчета объемов субсидии для высших учебных заведений на привлечение 1 зарубежного специалиста**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование нормы** | **Норма** |
| **Средний срок расчета** | **Академический час** |
| Мастер мирового балета\*  Мастер спорта международного класса | До 200 долларов США |
| Доктор наук, профессор, мастер спорта | До 160 долларов США |
| Кандидат наук, доцент, заслуженный артист  Кандидат в мастера спорта | До 120 долларов США |
| Специалист-практик  Спортсмен 1 разряда | До 80 долларов США |
| Средние расходы на проезд | По стоимости авиабилета (стран мира) эконом-класса  Мастерам мирового балета: Без применения норм |
| Норма расходов по найму жилого помещения | 3-4 звездочный отель  Мастерам мирового балета: Без применения норм |
| Норма возмещения суточных расходов | До 25 долларов США |

\*Примечание: Под категорию мастеров мирового балета попадают следующие лица:

* Лауреаты международных конкурсов
* Члены жюри международных конкурсов
* Признанные деятели в области хореографии, постановщики и балетмейстеры

Спортивные звания применяются для зарубежных специалистов в сфере хореографического танца и акробатики.

После оказания услуг в соответствии с договором в полном объёме и получения финансовых средств зарубежный специалист обязан оформить финансовый отчёт. С финансовым отчётом зарубежный специалист передаёт оригиналы проездных документов, счёт, подтверждающий оплату проживания в гостинице и т.д. ответственному работнику отдела международного сотрудничества для передачи в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

**Лист согласования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О** | **Наименование должности** | **Подпись** | **Дата** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Зарубаева Ш.Б. | Главный бухгалтер  отдела бухгалтерского учета и отчетности |  |  |
| 2 | Кусаинова Ж.Т. | Руководитель планово-экономического отдела |  |  |
| 3 | Жакина А.Ж. | Руководитель юридического отдела |  |  |
| 4 | Саттар М.С. | Руководитель HR-отдела |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О. ознакомленного с документом** | **Наименование должности** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер изменения** | **№ извещения,**  **на основании которого внесено изменение** | **Номера листов** | **Ф.И.О лица, внесшего изменение** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Лист регистрации рассылки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **структурного подразделения** | **Количество**  **копий** | **Дата** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |