

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Нечаев

06 2011 г.

к приказу от

« 08 » 06 2011 г. № 1009-н

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления обучающихся на культурно-массовые,
спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические
конференции, олимпиады и иные мероприятия

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Права и обязанности обучающегося.....	3
3. Порядок направления обучающихся на мероприятия	4
4. Порядок возмещения расходов	6
5. Нормы возмещения обучающимся расходов, связанных с участием в мероприятиях	6
6. Заключительные положения.....	8
7. Приложение № 1	9
8. Приложение № 2	10
9. Приложение № 3	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Минфина России, регулирующими порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками по территории Российской Федерации и иностранных государств, письмами Минобрнауки России по вопросам расходования средств по организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами, уставом ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение определяет:

- а) порядок направления обучающихся на мероприятия;
- б) порядок и нормы возмещения расходов в связи с участием в мероприятиях;
- в) порядок документального оформления поездок.

1.3. Положение распространяется на студентов, магистрантов и аспирантов очной формы обучения (далее - обучающиеся).

1.4. Обучающиеся могут направляться на мероприятия с целью:

- а) участия в стажировках, олимпиадах, конкурсах, конференциях, форумах, симпозиумах, совещаниях, семинарах, школах, соревнованиях, фестивалях, слетах и прочих мероприятиях;
- б) развития межвузовского сотрудничества, создания широкого спектра возможностей для максимальной реализации творческого потенциала и интеграции в образовательное и социально-культурное пространство Российской Федерации и других стран,

1.5. Направление обучающегося оформляется приказом курирующего проректора, который издается по каждому факту направления.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. Обучающийся при направлении на мероприятие имеет право:

- а) на освобождение от учебных занятий на всё время отсутствия в связи с поездкой;
- б) на сохранение назначенной стипендии и иных причитающихся ему выплат.

2.2. В случае направления обучающегося/группы обучающихся на мероприятие ответственному сопровождающему лицу может выдаваться аванс в пределах, запланированных на указанные цели средств, в соответствии с согласованной калькуляцией, на следующие виды расходов:



Положение о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия

а) расходы по проезду к месту назначения и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов (сервисные и аэродромные сборы), расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями;

б) расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;

в) расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда обучающемуся предоставляется бесплатное помещение);

г) дополнительные расходы.

2.3. Ответственное лицо за поездку обучающихся оформляет заявление на выдачу денежных средств под отчет на приобретение билетов и оплату прочих расходов (приложение № 2). Денежные средства перечисляются на банковскую карту ответственному лицу, выданную ему в рамках «зарплатного проекта».

2.4. Ответственный работник приобретает проездные билеты и оплачивает расходы по найму жилого помещения для обучающихся, направляемых на мероприятия или выдает обучающимся денежные средства по ведомости для авансирования расходов, указанных в п. 2.2 Положения (приложение № 3).

2.5. Возмещение расходов обучающимся осуществляется при условии наличия подтверждающих документов (маршрутные-квитанции электронного авиабилета, посадочные талоны, подтверждающие перелет, иные документы, подтверждающие расходы обучающегося), при этом также оформляется ведомость выдачи денежных средств обучающимся.

3. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Направление обучающихся на мероприятия может осуществляться на основании:

- а) планов работы Университета и (или) его структурных подразделений;
- б) информационных писем о мероприятиях;
- в) писем-приглашений от принимающей стороны;
- г) заключенных Университетом договоров (контрактов, соглашений), полученных грантов, реализуемых проектов в рамках деятельности Университета;
- д) иных оснований.

3.2. Для участия в мероприятиях может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся.

3.3. Для сопровождения на мероприятия групп обучающихся назначается ответственный сопровождающий из числа работников Университета. При направлении на мероприятие обучающегося/группы обучающихся без сопровождающего должен быть назначен ответственный за организацию поездки, на которого возлагается обязанность по приобретению билетов, оплате организационных взносов и проживания. Направление на мероприятие несовершеннолетних обучающихся допускается исключительно при их сопровождении работником Университета.

3.4. Руководитель структурного подразделения Университета - инициатор направления обучающегося на мероприятие - оформляет служебную записку на имя курирующего проректора с обоснованием целесообразности направления обучающегося, заданием для обучающегося, расчётом (калькуляцией) планируемых расходов (приложение № 1). В служебной записке указывается лицо, назначенное ответственным за организацию поездки, приобретение билетов, оплату организационных взносов и проживания. Данное лицо на служебной записке подтверждает подписью свое согласие с указанными полномочиями.

К служебной записке прилагаются документы-основание, указанные п. 3.1 настоящего положения.

Служебная записка подается на согласование в Отдел экономического планирования Дирекции экономики, учета и финансов на предмет наличия запланированных средств в плане финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) Университета, за счет которых предполагается осуществлять расходы, и определения источника финансирования расходов.

3.5. Служебная записка с резолюцией курирующего проректора передается в Дирекцию административных процессов для оформления проекта приказа о направлении обучающегося на мероприятие.

3.6. Дирекция административных процессов направляет в Отдел учета и анализа доходов по образовательным и прочим видам деятельности и в Отдел экономического планирования копию приказа о направлении обучающихся на мероприятие.

3.7. Обучающимся/членами группы обучающихся составляется отчет о выполнении задания по итогам участия в мероприятии и вместе с документами, подтверждающими понесенные расходы сдается лицу, назначенному по приказу ответственным за направление обучающегося/группы обучающихся на мероприятие для возмещения понесенных ими расходов. Авансовый отчет по понесенным обучающимся/группой обучающихся расходам представляет работник Университета, назначенный ответственным или сопровождающим лицом по приказу.

3.8. Днем выезда обучающегося/группы обучающихся считается дата выбытия из города Севастополя, а днем приезда - дата прибытия в город Севастополь.

3.9. При направлении обучающихся на выездные мероприятия в целях проезда до места назначения и обратно могут предоставляться транспортные средства Университета. Для предоставления транспортного средства ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) совместно с директором Института дополнительно к указанным в пункте 3.1 документам оформляют служебную записку на имя проректора по направлению или уполномоченного им лица, который принимает решение о возможности предоставления транспортного средства.

3.10. На работника Университета, назначенного ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы), оформляется отдельный

приказ и документы о направлении его в командировку в соответствии с положением о служебных командировках Университета.

4. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

4.1. В течение трех рабочих дней после даты возвращения обучающегося/группы обучающихся лицо, назначенное ответственным за направление обучающегося/группы обучающихся на мероприятие, представляет в Дирекцию экономики, учета и финансов Университета авансовый отчет по поездке на мероприятие с приложением документов, подтверждающих понесенные расходы.

4.2. Остаток неизрасходованных денежных средств подлежит возвращению в кассу Университета не позднее трех рабочих дней после возвращения обучающихся.

4.3. В случае перерасхода средств, выданных обучающемуся/группе обучающихся авансом для поездки на мероприятие, возмещение производится после утверждения авансового отчета и перечисляется на банковскую карту ответственному лицу. Выдача перерасхода денежных средств обучающимся оформляется ведомостью, в случае если обучающиеся оплачивали расходы самостоятельно.

4.4. При направлении обучающихся на мероприятие в сопровождении работника Университета средства для оплаты расходов обучающихся, связанных с поездкой в соответствии с п. 2.2 Положения, выдаются под отчет этому работнику Университета на основании его заявления (приложение № 2) с последующим предоставлением авансового отчета в порядке, установленном настоящим Положением.

Оплата расходов работника Университета, сопровождающего обучающихся в поездке, осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о служебных командировках Университета.

4.5. Расходы по оплате организационных взносов, взносов за участие в мероприятии оформляются соответствующими документами.

4.6. В случаях, когда при направлении обучающихся на выездные мероприятия предоставляются транспортные средства Университета, расходы по проезду обучающимся не возмещаются, списание горюче-смазочных материалов производится на основании представленных путевых листов с приложением служебной записки о выделении транспортного средства, подписанной курирующим проректором.

5. НОРМЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С УЧАСТИЕМ В МЕРОПРИЯТИЯХ

5.1. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающегося/группы обучающихся на мероприятие, осуществляются в следующих размерах:

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

Положение о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия

И. С. Марава

а) расходы по найму жилого помещения в период нахождения в поездке на мероприятие, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения) в размере 550,00 рублей в сутки. Расходы свыше 550,00 рублей в сутки возмещаются на основании заявления ответственного лица по согласованию с курирующим проректором.

Факт проживания подтверждается счетом гостиницы или документом, его заменяющим, в котором указано:

- наименование гостиничного учреждения;
- фамилия, имя, отчество проживающего;
- срок проживания (даты);
- цена проживания в сутки;
- общая стоимость проживания.

Факт оплаты подтверждается одним из следующих документов:

- кассовым чеком;
- банковской квитанцией;
- квитанцией - бланком строгой отчетности, оформленной в

соответствии с действующим законодательством.

В случае проживания в общежитии образовательного учреждения документом, подтверждающим произведенные расходы, может являться квитанция - бланк строгой отчетности, банковская квитанция либо кассовый чек, квитанция к приходному кассовому ордеру с указанием срока проживания (дат) и стоимости проживания;

б) расходы по проезду - в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в общественном транспорте междугороднего (пригородного) сообщения (кроме такси).

в) расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, в размере фактических затрат.

5.2. Иные расходы компенсируются обучающимся по заявлению ответственного лица, согласованного курирующим проректором, при условии наличия лимита средств, предусмотренных на мероприятие.

5.3 Возмещение расходов на проезд в общественном городском транспорте населенного пункта проведения мероприятия, не производится.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом ректора Университета.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом ректора Университета,

6.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера, номенклатуры дел Управления документооборота и контроля. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе /документов организационного характера в Дирекции административных процессов.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля


И.С. Марепа

Проректору _____

Должность _____

ФИО _____

директора института (название) _____

ФИО _____

Служебная записка

На основании письма (название учреждения) от (дата №), прошу направить на (название мероприятия) в период с ____ по ____ дд.мм.гг в г. _____, обучающегося группы, _____, _____. (номер группы, название института, ФИО).

Калькуляция расходов:

Проезд: (маршрут следования) - ____ рублей

Проживание: (количество суток) x 550,00 рублей =

Итого: _____ рублей

Ответственным за приобретение билетов и предоставление авансового отчета назначить (ФИО должность работника, контактный телефон).

Директор института

подпись

ФИО

дата

«Согласен»

подпись

ФИО лица, ответственного
за направление обучающегося/группы обучающихся

к Положению от _____ № _____

Ректору ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет» Нечаеву В.Д.

*(должность, подразделение, ФИО полностью
работника)***Заявление
о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет**

Прошу выдать (перечислить на карту банка) денежные средства под отчет в
размере _____
(цифрами, прописью) _____ рублей _____ коп.

на _____

(указать назначение аванса)

на основании _____
*(номер и дата приказа, сметы расходов, другого документа-
основания)*

Расчет (обоснование) суммы аванса:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) *(фамилия, инициалы*
работника)

*(отметка бухгалтерии о наличии (отсутствии) задолженности работника по ранее
полученным авансам)*

« ____ » _____ 20 ____ г. Главный бухгалтер _____
(должность) *(подпись)* *(фамилия,*
инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет с указанием срока)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(должность) *(подпись)* *(фамилия,*
инициалы)

Ведомость
получения денежных средств на оплату проезда обучающихся
в г. _____
с целью _____

Ответственный: _____
(должность, ФИО)

Приказ от _____ № _____

№ п/п	Ф И О обучающегося	Сумма, руб.	Подпись обучающегося, дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Итого			

дата

подпись

(ФИО ответственного)