

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.С. ТУРГЕНЕВА»**

ПОЛОЖЕНИЕ

П О О Г У 75-11-01-2023

О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В ПОЕЗДКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА МЕРОПРИЯТИЯ

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке направления в поездки обучающихся ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – Положение) регламентирует порядок направления обучающихся в поездки, порядок и нормы возмещения понесенных расходов при направлении обучающихся ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – Университет) для прохождения практик (учебной, производственной) в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования и основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, а также на олимпиады, научно-практические конференции, культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, и иные мероприятия, проводимые вне места расположения Университета и связанные с уставной деятельностью Университета (далее – Мероприятия).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.С. Тургенева

А.А. Федотов

01 2023 г



- Устав ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева»

1.3 Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения и филиалы Университета и является обязательным для выполнения всеми работниками и обучающимися Университета.

2. Порядок направления обучающихся в поездку

2.1 Целью направления обучающихся на Мероприятия является выполнение задач, связанных с:

- реализацией основных образовательных программ;
- реализацией научного, творческого и спортивного потенциала обучающихся;
- укреплением партнерских отношений и связей между образовательными учреждениями, молодежными общественными организациями, спортивными лигами и т.д.;
- выполнением прочих задач, связанных с уставной деятельностью Университета.

2.2 В период поездки за обучающимся сохраняется право на получение стипендии и других выплат социального характера.

2.3 Основанием направления обучающегося в поездку для участия в Мероприятии являются приглашение, вызов, иные документы, поступившие на имя ректора Университета, либо проректора по соответствующему направлению деятельности, а также планы проведения мероприятий.

2.4 Для участия в мероприятии может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся. Один обучающийся или группа обучающихся могут быть направлены в поездку без сопровождения ответственного лица только при условии достижения 18-летнего возраста и проведения необходимых инструктажей по технике безопасности в поездке. Направление обучающихся в возрасте до 18 лет разрешается только с согласия законного

представителя при назначении сопровождающего ответственного лица из числа работников Университета.

2.5 В случае сопровождения группы обучающихся, направляемых в поездку для участия в мероприятии, приказом по Университету назначается ответственное сопровождающее лицо из числа работников Университета. При направлении в поездку одного обучающегося или группы обучающихся без сопровождения в целях оказания обучающимся помощи при оформлении документов также назначается ответственное лицо за организацию поездки из числа работников Университета, которое при этом в самой поездке обучающихся не сопровождает.

2.6 Для направления обучающихся в поездку от имени руководителя структурного подразделения (инициатора поездки) оформляется служебная записка на имя ректора Университета (проректора при наличии полномочий) с обоснованием необходимости направления обучающихся в поездку, указанием названия мероприятия, места проведения, сроков поездки и предполагаемых расходов. Служебная записка согласовывается с деканом факультета/директором института, профильным проректором на предмет обоснованности поездки.

В случае личной инициативы обучающегося о направлении в поездку оформляется личное заявление на имя ректора, которое также согласовывается с деканом факультета/директором института, профильным проректором на предмет обоснованности поездки.

2.7 По результатам согласования отдел по социальным вопросам управления по социальным вопросам и сопровождению инклюзивного образования готовит проект приказа о направлении обучающихся (далее – Приказ), в котором указываются фамилии, имена и отчества (при наличии) обучающихся, их учебные группы (факультеты/институты), цель, срок, основание поездки, место назначения, а также фамилия, имя и отчество (при наличии) работника Университета, ответственного за поездку.

2.8 В согласование приказа о направлении обучающихся включаются следующие должностные лица: профильный проректор по направлению деятельности, главный бухгалтер, проректор по учебно-методической

деятельности. После согласования приказ о направлении обучающихся подписывается ректором и регистрируется в общем отделе Университета.

2.9 На работника, назначенного ответственным лицом за поездку обучающихся, в случае если он является сопровождающим в поездке, оформляется отдельный приказ и соответствующие документы о направлении его в командировку. Оплата суточных, проезда к месту проведения мероприятия и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения работнику производится Университетом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о возмещении расходов, связанных со служебными командировками.

3. Нормы возмещения расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку и их финансирование.

3.1 При направлении обучающегося для участия в мероприятии, прохождения практики на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств ему гарантируется компенсация следующих видов расходов:

- расходов по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства

(суточные).

3.2 Расходы при направлении обучающихся, указанные в п.3.1 настоящего Положения, возмещаются в следующих размерах (нормах):

3.2.1 Расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего

пользования (кроме такси).

В случаях, когда при направлении обучающихся на выездные мероприятия предоставляется транспортное средство Университета, то расходы по проезду обучающимся не возмещаются, списание горюче-смазочных материалов производится в установленном порядке через подотчетное лицо (водителя транспортного средства, являющегося работником университета) на основе предоставленных путевых листов.

3.2.2 Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда предоставляется бесплатное помещение или размещение осуществляется за счет принимающей стороны) оплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 4000 рублей в сутки – для городов Москва и Санкт-Петербург; для других регионов – не более 3000 рублей в сутки. При направлении по России расходы по найму жилья во время командирования (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения государственного задания (за счет средств субсидии) не могут превышать 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы возмещаются из расчета – 12 рублей в сутки. При направлении обучающихся за границу возмещение расходов по найму жилья на территории иностранных государств производится в размерах не более 4500 рублей в сутки на 1 человека. Источник финансирования расходов определяется управлением бюджетирования и экономики.

Возмещение расходов по найму жилого помещения не производится, если в письме-приглашении, вызове или ином документе указано, что расходы на проживание несет принимающая сторона или оно предоставляется бесплатно.

3.2.3 Расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) – как за счет средств федерального бюджета, так и за счет средств от приносящей доход деятельности и иных поступлений (источник финансирования определяется управлением бюджетирования и экономики), исходя из следующих норм:

- при направлении обучающихся Университета для участия в мероприятиях межрегионального, всероссийского и международного уровня на территории Российской Федерации и иностранных государств – в размере 500 рублей в сутки;

- при направлении обучающихся на выездную практику - в размере 50 рублей в сутки;
- при направлении обучающихся для участия во всех остальных мероприятиях на территории Российской Федерации – в размере 100 рублей в сутки.

В случае, если фактическое нахождение вне университета составляет один день – суточные не выплачиваются. Фактический срок поездки определяется по проездным документам, предоставленным после возвращения из поездки. В случае отсутствия проездных документов, фактический срок пребывания в поездке подтверждается документами найма жилого помещения.

3.3. В исключительных случаях при фактическом превышении норм расхода, установленных в пункте 3.2 настоящего Положения, расходы могут быть возмещены сверх норм только с разрешения ректора университета за счет средств от приносящей доход деятельности на основании служебной записки ответственного за направление обучающихся лица по согласованию с начальником управления бюджетирования и экономики.

4. Порядок отчета о расходах, связанных с поездкой обучающихся.

4.1 В случае необходимости авансирования предстоящих расходов на поездку работником университета, назначенным по приказу ответственным за поездку обучающихся, через которого будут проводиться расчеты по поездке обучающихся, оформляется заявление на получение аванса по согласованной форме и передается в бухгалтерию.

4.2 Не позднее трех рабочих дней с момента возвращения обучающихся из поездки ответственный за поездку обязан предоставить в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица и приложить надлежащим образом оформленные документы, подтверждающие факт осуществления расходов, и произвести окончательный расчет по выданному авансу.

4.3 К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются:

- текстовый отчет ответственного лица об участии в мероприятии;
- документы, подтверждающие фактические расходы на проезд (включая проездные документы, квитанцию страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению постельных принадлежностей, в случае использования воздушного транспорта – распечатанная маршрут-квитанция и оригинал посадочного талона со штампом о досмотре (в случае его отсутствия – справка о перелете от авиакомпании).

- оригиналы документов о найме жилого помещения, подтверждающие факт проживания и оплату (договор/счет/акт и кассовый чек);

- ведомость на выдачу суточных обучающимся (с указанием ФИО, суммы и подписью каждого обучающегося).

4.4 Документы, прилагаемые к отчету, должны содержать необходимые данные: наименование операции, дата совершения операции, данные о плательщике, подписи уполномоченных лиц и пр.

4.5 В случае поездки за пределы Российской Федерации к отчету прилагается копия заграничного паспорта (страницы с фотографией и страницы с визой и штампами о пересечении границы, если это предполагается). Все документы, подтверждающие расходы и оформленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык.

4.6 Расходы в связи с возвратом проездных документов могут быть возмещены только по уважительной причине (решение об отмене командировки, отозвание из поездки, болезнь) при наличии документов, подтверждающих такие расходы и подтверждающих причину.

4.7 Сумма неизрасходованного аванса (в случае его получения), подлежит возвращению в кассу Университета не позднее трех рабочих дней после возвращения из поездки на мероприятие.

4.8 Несвоевременное представление отчета о расходах подотчетного лица может служить основанием для применения к ответственному лицу мер дисциплинарного взыскания. В случае непредставления окончательного расчета по выданному денежному авансу, невозврата неизрасходованных средств аванса, выданного на

поездку, ректор университета принимает решение о взыскании с ответственного подотчетного лица сумм в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УБиЭ



Т.В. Прожогина

Гл. бухгалтер



Т.В. Хорева

Начальник ПУ



Т.И. Ератова

Проректор по МПиСВР



Е.В. Сенько

Лист регистрации изменений

№ Изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительного докум. и дата	Подп. лица вносящего изменения	Дата внесения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных			