

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»

ПРИКАЗ

18 сентября 2020 г.

г.Тамбов

№ 484

Об утверждении
Положения о порядке
направления в поездку обучающихся

На основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (протокол №48 от 04 сентября 2020 года) приказываю:

- I. Ввести в действие с 28 сентября 2020 года Положение о порядке направления в поездку обучающихся.
- II. Руководителям структурных подразделений и сотрудникам Университета, отвечающим за порядок оформления документов по направлению в поездку строго руководствоваться данным Положением.
- III. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Гущина Г.К. - заместителя ректора по работе с персоналом.
- IV. Отменить действие приказа №389 от 05 июня 2017 года.

Приложение в 1 экз. на 7 л.

Ректор

В.Ю. Стромов

Проект вносит:

Ивинская И.В.

Согласовано:

Налетова И.В.

Кончакова С.В.

Юрина Е.А.

Гушин Г.К.

Сысоева В.Н.

Попов К.А.

**Положение о порядке направления в поездку обучающихся
ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет
имени Г.Р. Державина»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок документального оформления и финансового обеспечения направления в поездки обучающихся ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1383 от 27 ноября 2015 года «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Устава ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

1.3. Направлением в поездку обучающихся признается поездка на определенный срок вне места расположения Университета по приказу ректора для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности Университета или для прохождения учебной, производственной и преддипломных практик в рамках учебного процесса.

1.4. Основанием для направления обучающихся в поездку является приказ ректора, который издается на основании служебной записки структурного подразделения и письма – приглашения по каждому факту направления.

1.5. Финансирование расходов на поездки осуществляется в пределах утвержденных бюджетов проректоров по направлениям за счет:

- субсидии на выполнение государственного задания;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.6. Расходы, связанные с поездками обучающихся, если не предусмотрены планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год не возмещаются.

II. Документальное оформление поездки обучающихся

2.1. По всем поездкам должно быть назначено лицо, ответственное за организацию (сопровождение) и оформление документов поездки

обучающихся из числа штатных работников независимо от количества обучающихся, направляемых в поездку.

2.2. Для сопровождения группы обучающихся направляемых в поездку на территории РФ могут быть назначены сопровождающие в количестве:

- группа от 2 человек до 10 – один сопровождающий;
- группа более 10 человек - не более 2 человек.

Направление в поездку несовершеннолетних обучающихся допускается исключительно при их сопровождении сотрудником Университета.

2.3. Для направления в поездку обучающихся руководителем структурного подразделения оформляется служебная записка не менее чем за 5 дней до начала поездки с назначением ответственного за сопровождением группы (Приложение №1).

2.4. Служебную записку подписывают и согласовывают в следующей последовательности:

- руководитель структурного подразделения;
- руководитель учебного структурного подразделения;
- начальник планово-финансового управления с определением источников финансирования поездки;
- главный бухгалтер – начальник управления по бухгалтерскому учету и финансовому контролю;
- проректор по направлению;
- резолюция ректора (или уполномоченное им должностное лицо).

2.5. На основании согласованной служебной записки с резолюцией ректора в Общем отделе Управления кадровой политики готовится проект приказа.

2.6. На спортивные мероприятия и фестивали художественной самодеятельности обучающиеся направляются согласно плану на физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия, который составляется в начале календарного года и утверждается ректором Университета.

Направление студентов в поездки для прохождения учебных, производственных и преддипломных практик на основании учебного графика и плана финансово-хозяйственной деятельности.

Не заявленные в плане финансово-хозяйственной деятельности поездки финансируются только с письменного разрешения ректора.

2.7. Лицо, ответственное за организацию (сопровождение) и оформление документов поездки обучающихся обязано:

- определить безопасный и рациональный маршрут следования;
- провести инструктаж обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- оформить предварительный отчет по поездке;
- обеспечить своевременность представления отчета о выполнении задания с приложением всех документов, подтверждающих произведенные расходы.

В случае выезда обучающихся без сопровождающего руководителя группы, руководитель учебного структурного подразделения вместе с проректором по направлению деятельности назначает лицо, отвечающее за проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, правильность оформления необходимых документов, своевременность получения направления обучающегося для выезда и предоставление его в Управление по бухгалтерскому учету и финансовому контролю по возвращению из поездки, авансового отчета и подтверждающих документов и краткого отчета о выполнении задания.

2.8. Обучающийся в праве в любое время отказаться от поездки (в том числе от продолжения поездки).

III. Финансовое обеспечение расходов на поездку

3.1. В случае поездки обучающихся с руководителем группы командированный работник получает денежные средства для всех участников поездки.

3.2. Аванс на расходы, связанные с поездкой, командированному работнику-руководителю группы выдается только при отсутствии задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

3.3. В случае направления обучающихся без руководителя группой, то денежные средства выдаются лично обучающемуся.

3.4. Передача денежных средств одним обучающимся другому не допускается.

3.5. Для участия обучающихся в различных мероприятиях может быть предусмотрен организационный взнос на участие.

3.6. Оплата организационного взноса осуществляется с расчетного счета Университета или путем выдачи наличных средств через кассу.

3.7. При направлении в поездку в рамках культурно-творческих мероприятий, научных конференции, олимпиады, спортивные мероприятия и другие мероприятия обучающимся гарантируется компенсация следующих видов расходов:

1. Расходы на проезд (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- б) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- в) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего типа.

При этом оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

В исключительных случаях, по согласованию с ректором, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено п. 1 настоящего Раздела. Факт отсутствия билетов должен быть документально зафиксирован.

При отсутствии первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится по стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

В случаях, когда при направлении обучающихся на выездные мероприятия предоставляются транспортные средства Университета, расходы по проезду обучающимся не возмещаются, списание горюче-смазочных материалов производится управлением по бухгалтерскому учету и финансовому контролю в установленном порядке через подотчетное лицо (водителя транспортного средства, являющегося работником университета) на основе предоставленных путевых листов и служебной записки о выделении транспортных средств, подписанной уполномоченным лицом.

2. Расходы на наем жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный) на основании первичных подтверждающих документов.

Расходы на наем жилого помещения возмещаются со дня прибытия его в командировку и по день убытия.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г.Тамбова, а днем

приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в г.Тамбов.

3. Суточные расходы выплачиваются за каждый день нахождения в поездке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день:

- на территории РФ составляет 100 рублей;
- на территории иностранных государств составляет 50% (пятьдесят процентов) от стоимости суточных, установленных Постановлением Правительства РФ №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» от 26 декабря 2005 года (с изменениями и дополнениями), но не более 2 500 (две тысячи пятьсот) рублей в день.

Обучающимся, принятым на период практики на штатные должности, где они кроме заработной платы, получают полевое довольствие или бесплатное питание, выплата суточных не производится.

При прохождении всех видов стационарных практик проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), не оплачиваются.

В случае организации питания и (или) предоставление места для проживания, и (или) компенсации проезда принимающей стороной компенсация соответствующих расходов со стороны Университета не осуществляется. Суточные не выплачиваются в период проведения мероприятия.

Основанием для отказа в компенсации или выплате соответствующих расходов (проезд, проживание, суточные (питание)) является письменное подтверждение в пригласительных документах на соответствующее мероприятие (Положение о проведении мероприятия, официальное приглашение, официальное письмо и т.д.).

4. Организационный взнос за участие в мероприятиях в размере фактических затрат при наличии их в соответствующей смете расходов.

IV. Отчет о поездке обучающихся

4.1. В течение трех рабочих дней с даты окончания поездки руководитель группы предоставляет в Управление по бухгалтерскому учету и финансовому контролю авансовый отчет установленной формы с приложением всех документов, подтверждающих произведенные расходы.

4.2. В случае направления в поездку без руководителя отчетность предоставляет обучающимся самостоятельно.

Ректору ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет имени Г.Р.
Державина»
доценту, к.ю.н.
Стромову В.Ю.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
«О направлении в поездку обучающихся»

Прошу направить _____
(кого: Ф.И.О. обучающегося (группу), или поименный список студентов прилагается)

(куда: место назначения (страна, город, организация))
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
для _____

(участия в научных конференциях, в образовательном семинаре, участия в совещании, участия в соревнованиях, и т.д.)
наименование мероприятия _____
(указать тему курсов, семинаров, тренингов, совещаний, конференций или наименование
соревнований, конкурсов и т.д.)

Ответственное лицо за организацию поездки обучающихся _____

(должностное лицо, ответственное за организацию (сопровождение) и оформление документов поездки обучающихся (группы обучающихся) – назначается руководитель)

Плановая смета расходов:

Наименование	Количество (чел.)	Стоимость за 1 чел., руб.	Всего расходов (руб.)
Проезд			
Суточные			
Проживание			
Организационный взнос за участие			
ИТОГО			

Основание: _____
(информационное письмо, справка-вызов, приглашение и т.д.; прикрепляется к заявлению)

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
подпись расшифровка

Согласовано
Проректор (руководитель) по направлению _____ / _____ /
« _____ » _____ 20__ г.

Главный бухгалтер _____ / _____ /
« _____ » _____ 20__ г.

Начальник ПФУ _____ / _____ /
« _____ » _____ 20__ г.