



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 399-юр
г. Кумертау

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
от «26» июня 2017 г.

протокол № 20

Председатель ученого совета
директор Т.В. Сазонова



О порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности Кумертауского филиала ОГУ

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом университета, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства финансов Российской Федерации, регулирующими порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств.

1.2 Настоящее Положение определяет:

- порядок документального оформления поездок при направлении обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности филиала (далее – мероприятия);
- порядок и нормы возмещения расходов при направлении обучающихся на мероприятия.

1.3 Настоящее Положение распространяется на несовершеннолетних обучающихся очной формы обучения по программам среднего профессионального образования и на обучающихся очной формы обучения по программам высшего профессионального образования, а также на обучающихся, достигших совершеннолетия.

1.4 Целью направления обучающихся на мероприятия является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности филиала.

2 Порядок документального оформления поездок на мероприятия

2.1 Основанием направления обучающегося в поездку для участия в мероприятии являются приглашение, вызов, иные документы, поступившие на имя директора филиала либо заместителя директора по соответствующему направлению деятельности, а также планы проведения мероприятий.

2.2 Руководители структурных подразделений не позднее 1 сентября каждого календарного года оформляют и представляют заместителю директора по учебно-методической и научной работе планы проведения мероприятий на предстоящий календарный год.

Ответственными структурными подразделениями за оформление и предоставление планов мероприятий являются:

- отдел по социальной и воспитательной работе в части проведения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий;
- отдел по учебно-методической и научной работе в части проведения олимпиад, научно-практических конференций и иных мероприятий, связанных с учебным процессом и уставной деятельностью филиала,
- отделение среднего профессионального образования в части мероприятий культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и иных, связанных с учебным процессом.

2.3 На основании служебной записки от структурных подразделений бухгалтерия осуществляет планирование видов расходов на проведение мероприятий с оформлением предварительных смет и включает данные виды расходов в план финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) в разрезе источников финансирования. Предварительные сметы расходов согласовывает главный бухгалтер.

2.4 Для участия в мероприятии может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся. Группа обучающихся или обучающийся могут быть направлены в поездку без сопровождения ответственного лица только при условии достижения восемнадцатилетнего возраста и проведения необходимых инструктажей по технике безопасности в поездке.

2.5 В случае сопровождения группы обучающихся, направляемых в поездку с целью участия в мероприятии, заведующий отделом по учебно-методической и научной работе, заведующий кафедрой или заведующий отделением СПО назначает ответственное сопровождающее лицо (руководителя группы). При направлении в поездку одного обучающегося, а также группы обучающихся без сопровождения в целях оказания обучающимся помощи при оформлении документов для поездки назначается руководитель.

2.6 При направлении обучающихся на мероприятие ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель совместно с заведующим отделом по учебно-методической и научной работе, заведующим кафедрой или заведующим отделением СПО оформляют следующие документы:

- служебную записку на имя директора с обоснованием необходимости направления обучающихся в поездку и указанием названия мероприятия, даты его проведения, места проведения и цели, с приложением документов,

подтверждающих основание направления в поездку (письма-приглашения, вызова и иных документов);

- задание для направления обучающегося на мероприятие (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению);

- смету планируемых расходов (по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению);

- проект приказа о направлении обучающегося на соответствующее мероприятие (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению).

2.7 При направлении обучающихся на выездные мероприятия в целях проезда до места назначения и обратно могут предоставляться транспортные средства филиала. Для предоставления транспортного средства ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель совместно с заведующим отделом по учебно-методической и научной работе или заведующим кафедрой дополнительно к указанным в пункте 2.6 документам оформляют служебную записку на имя директора филиала, который принимает решение о возможности предоставления транспортного средства.

2.8 На работника филиала, назначенного ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы), 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 руководителю группы производится филиалом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о возмещении расходов, связанных со служебными командировками.

2.9 В обязанности сопровождающего лица входит:

- проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки с заполнением Журнала инструктажей обучающихся;

- обеспечение во время поездки надлежащего выполнения обучающимися задания на поездку, соблюдения правил безопасности;

- проверка наличия у обучающихся необходимых документов (паспорт, студенческий билет);

- информирование родителей (законных представителей) о названии мероприятия, цели, дате, времени и месте проведения, маршруте движения и способах передвижения;

- организация оформления согласий родителей (законных представителей) на выезд (выход) несовершеннолетнего обучающегося для участия в мероприятии;

- осуществление контроля за своевременным предоставлением авансового отчета и подтверждающих документов (билеты, документы, подтверждающие оплату по найму жилого помещения и др.) в бухгалтерию филиала.

2.10. Ответственное сопровождающее лицо имеет право:

- требовать от обучающихся выполнения Инструкций;

- ограничить или приостановить перевозку обучающихся в случае чрезвычайной ситуации, оповестив об этом директора филиала.

3 Порядок проверки и согласования документов

3.1 Не позднее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты отъезда на мероприятие ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо

руководитель представляет на проверку и согласование в бухгалтерию филиала документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения.

3.2 Бухгалтерия филиала осуществляет проверку и согласование сметы планируемых расходов на предмет наличия запланированных средств в плане ФХД филиала, за счет которых предполагается осуществить расходы, и источника финансирования расходов, а также на предмет экономической обоснованности и правильности отражения расходов по видам классификации расходов.

3.3 Проверка и согласование задания для направления обучающегося на мероприятия на предмет отношения поездки на мероприятие к учебному процессу, уставной деятельности филиала осуществляется отделом по учебно-методической и научной работе. При направлении обучающихся на физкультурно-оздоровительные мероприятия и культурно-массовые мероприятия проверка и согласование задания осуществляется отделом по социальной и воспитательной работе.

3.4 Проверка и согласование проекта приказа о направлении обучающегося на мероприятие осуществляется отделом по учебно-методической и научной работе бухгалтерией филиала и заместителем директора по безопасности и организационно-правовым вопросам (на предмет наличия в приказе сведений о проведении необходимых инструктажей по соблюдению правил техники безопасности во время поездки и ответственных лиц за их проведение).

Лица, осуществляющие проверку и согласование документов, ставят свою подпись на документе.

3.5 После того, как смета планируемых расходов, задание и проект приказа о направлении обучающегося на мероприятие прошли проверку и согласованы руководителями вышеуказанных структурных подразделений, ответственных за проверку, ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель представляет полный пакет документов директору, который принимает решение о направлении обучающегося на мероприятие путем визирования служебной записки, подписания приказа о направлении обучающегося на мероприятие и утверждения сметы планируемых расходов, либо об отказе в направлении обучающегося на мероприятие.

3.6 В случае принятия директором филиала положительного решения о направлении обучающегося на мероприятие полный пакет надлежащим образом оформленных и подписанных документов должен быть представлен ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы) либо руководителем в бухгалтерию филиала не позднее чем за 2 рабочих дня до даты отъезда.

3.7 В случае поступления приглашения для участия в мероприятии менее, чем за 5 дней до даты его проведения порядок оформления документов следующий:

3.8 в день поступления приглашения для участия в мероприятии, либо на следующий день сопровождающее лицо совместно с заведующим кафедрой или с заведующим отделением СПО оформляют следующие документы:

- служебную записку на имя директора филиала с обоснованием необходимости направления обучающихся в поездку и указанием названия мероприятия, даты его проведения, места проведения и цели, с приложением документов, подтверждающих основание направления в поездку (письма-приглашения, вызова и иных документов);

- задание для направления, несовершеннолетнего обучающегося на мероприятие (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению);

- смету планируемых расходов (по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению);

- проект приказа о направлении несовершеннолетнего обучающегося на соответствующее мероприятие.

3.9 в тот же день, когда были подготовлены документы, указанные в п.3.4.1 настоящего Положения, сопровождающее лицо согласовывает документы с заместителем директора по социально-воспитательной работе и ведущим специалистом по охране труда, которые после согласования ставят свою подпись на документе (служебной записке).

3.10 в тот же день, когда были согласованы документы в соответствии с п.3.4.2 настоящего Положения, полный пакет документов передаются директору филиала, который принимает решение о направлении несовершеннолетних обучающихся на мероприятие путем визирования служебной записки, подписания приказа о направлении несовершеннолетних обучающихся на мероприятие, либо об отказе в направлении на мероприятие.

4 Порядок и нормы возмещения расходов

4.1 Направленным на мероприятия обучающимся, либо Ответственному сопровождающему лицу, осуществляющим расходование средств, выделенных на участие в мероприятии по возвращению с поездки в пределах запланированных на указанные цели средств вид расходов 113, статья 290 «Прочие расходы», в соответствии с утвержденной сметой расходов, возмещаются следующие виды расходов¹:

- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения.

Решение о возмещении расходов по оплате организационного взноса за участие в мероприятии (если они предусмотрены организатором), дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), принимается директором филиала.

4.2 Расходы, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, возмещаются бухгалтерией филиала на основании личного заявления обучающегося, либо ответственного сопровождающего лица, составленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, при условии документального подтверждения произведенных расходов (за исключением расходов на питание) и выполнении выданного задания.

4.3 Расходы при направлении обучающихся на мероприятия возмещаются в следующих размерах (нормах):

4.3.1 Расходы по найму жилого помещения в период нахождения в поездке, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, – в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения), но не более 550 рублей в сутки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

4.3.2 Расходы по проезду обучающегося – в размере фактических расходов на приобретение проездного документа для проезда транспортом общего пользования (такси на усмотрение руководителя) или железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне, но не выше стоимости проезда.

¹ В случае направления на мероприятие обучающегося на платной основе, расходы возмещаются только за счет средств от приносящей доход деятельности

Возмещение расходов по проезду железнодорожным транспортом выше плацкартного вагона и авиационным транспортом допускается только с разрешения директора филиала при условии, что данные виды расходов включены в смету расходов.

4.3.3 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия и обратно, по решению директора на основании письменного мотивированного обоснования руководителя группы (руководителя) в следующих размерах:

- на территории Российской Федерации в размере до 50 % от норматива суточных, установленного действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников, за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия и обратно;
- на территории иностранных государств в размере до 15 % от нормативов суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств, за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия за пределами Российской Федерации и обратно.

При следовании обучающегося с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, которые суточные выплачиваются в рублях. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте (при направлении на территории государств – участников СНГ, дата пересечения государственной границы определяется по проездным документам).

4.3.4 Расходы по оплате организационных взносов, взносов за участие в соответствующих документами.

4.3.5 В случаях, когда при направлении обучающихся на выездные мероприятия предоставляются транспортные средства филиала, расходы по проезду обучающимся не возмещаются, списание горюче-смазочных материалов производится бухгалтерией в установленном порядке через подотчетное лицо (водителя транспортного средства, являющегося работником филиала) на основе предоставленных путевых листов и служебной записки о выделении транспортного средства, подписанной директором.

4.4 При фактическом превышении норм расхода, установленных пунктами 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3 настоящего Положения, расходы могут быть возмещены сверх норм только с разрешения директора филиала за счет средств от приносящей доход деятельности на основании заявления обучающегося, составленного по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, но не более предельных норм возмещения расходов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Возмещение расходов обучающемуся производится бухгалтерией путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту, а при ее отсутствии через кассу филиала.

5 Порядок утверждения, внесения изменений и отмены Положения

5.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются ученым советом филиала и вводятся в действие приказом директора филиала.

Приложение № 1
к Положению о порядке
направления обучающихся на
культурно-массовые, спортивно-
оздоровительные мероприятия,
научно-практические
конференции, олимпиады и иные
мероприятия, связанные с
реализацией уставной
деятельности Кумертауского филиала ОГУ

ЗАДАНИЕ
для направления обучающегося на мероприятие

(Ф.И.О. обучающегося, группа)

Наименование мероприятия _____

Место проведения мероприятия _____

Сроки проведения мероприятия: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание задания	Краткий отчет о выполнении задания

Руководитель
(руководитель группы) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заведующий отделом по УМиНР

(подпись, расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения,
ответственного за проверку документов

(подпись, расшифровка подписи)

Обучающийся _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель _____
(руководитель группы) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке
направления обучающихся на
культурно-массовые, спортивно-
оздоровительные мероприятия,
научно-практические
конференции, олимпиады и иные
мероприятия, связанные с
реализацией уставной
деятельности Кумертауского филиала ОГУ

Утверждаю
Директор
Кумертауского филиала ОГУ

(подпись, расшифровка подписи)

СМЕТА

планируемых расходов на проведение поездки обучающихся _____
для участия _____
(название мероприятия)

Сроки проведения мероприятия: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Число обучающихся: _____

Место проведения мероприятия: _____

Ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель:

(Ф.И.О., должность)

I. Затраты на обучающихся:

№ п/п	Виды расходов	Расчет затрат на одного обучающегося	Расчет затрат на группу обучающихся	Сумма	КВР
	Итого				

II. Затраты на ответственное сопровождающее лицо (руководителя группы)*:

№ п/п	Виды расходов	Расчет затрат на одного сопровожающего	Расчет затрат на группу сопровожаю- щих лиц	Сумма	КВР
	Итого				

Итого затрат: (сумма цифрами и прописью), в том числе по норме _____
сверх нормы _____

Руководитель (руководитель группы)

Заведующий отделом по УМиНР

Главный бухгалтер

*Заполняется только при направлении в поездку руководителя группы в качестве сопровождающего лица

Приложение № 3
к Положению о порядке
направления обучающихся на
культурно-массовые, спортивно-
оздоровительные мероприятия,
научно-практические
конференции, олимпиады и иные
мероприятия, связанные с
реализацией уставной
деятельности Кумертауского филиала ОГУ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

П Р И К А З

№ _____

г. Кумертау

о направлении обучающихся на

На основании

1. Направить в _____
(населенный пункт, место проведения мероприятия)
для участия

—
(название мероприятия)

(Ф.И.О. направляемого (ых) обучающегося (щихся), группа)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

2. Назначить на период поездки ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы)*1

(Ф.И.О., должность)

3. Ответственному сопровождающему лицу (руководителю группы) _____

(Ф.И.О., должность)

- провести целевой инструктаж с обучающимися о мерах безопасности при групповой перевозке обучающихся автомобильным (иным) транспортом, с регистрацией в журнале по охране труда обучающихся;
- обеспечить наличие аптечки (при перевозке автомобильным видом транспорта).

4. Главному бухгалтеру (Ф.И.О.) произвести возмещение расходов обучающимся по возвращении из поездки в соответствии с установленным порядком¹.

5. Заведующему отделом по УМиНР (Ф.И.О.) пропуски учебных и практических занятий участниками мероприятия в период его проведения считать по уважительной причине.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по соответствующему направлению деятельности.

Заместитель директора по соответствующему
направлению деятельности

Заведующий отделом по УМиНР

Главный бухгалтер

¹ Заполняется только при направлении в поездку руководителя группы в качестве сопровождающего лица

² При использовании в целях проезда транспортных средств университета дополнить пункт 4 абзацем: «Произвести списание ГСМ на основании предоставленных путевых листов.».

Приложение № 4
к Положению о порядке
направления обучающихся на
культурно-массовые, спортивно-
оздоровительные мероприятия,
научно-практические
конференции, олимпиады и иные
мероприятия, связанные с
реализацией уставной
деятельности Кумертауского филиала ОГУ

Директору
Кумертауского филиала ОГУ

Ф.И.О. обучающегося

(группа)

заявление

Прошу возместить расходы в связи с направлением в поездку для участия в

,
(название мероприятия)

проходившем в _____
(населенный пункт, место проведения мероприятия)

с _____ ПО _____ .
(дата начала) (дата окончания)

в размере:

(_____) руб. _____ коп.
сумма прописью

Приложение: (документы, подтверждающие произведенные расходы):

Дата

Подпись

Приложение № 5
к Положению о порядке
направления обучающихся на
культурно-массовые, спортивно-
оздоровительные мероприятия,
научно-практические
конференции, олимпиады и иные
мероприятия, связанные с
реализацией уставной
деятельности Кумертауского филиала ОГУ

Директору
Кумертауского филиала ОГУ

Ф.И.О. обучающегося

(группа)

заявление

Прошу возместить мне перерасход в связи с направлением в поездку для
участия в _____

,
(название мероприятия)

проходившем в _____
(населенный пункт, место проведения мероприятия)

с _____ ПО _____ „
(дата начала) (дата окончания)

в размере:

(_____) руб. _____ коп.
сумма прописью

Приложение: (документы, подтверждающие произведенные расходы):

Дата

Подпись