



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 747-юр

г. Кумертау

«О порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, 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 для участия в проводимых Кумертауским филиалом ОГУ (далее – Филиал) или иными организациями культурно-массовых мероприятий (конкурсы, смотры, выставки, конференции, слеты, форумы, семинары и т.п.), мероприятий, направленных на выявление учебных (конкурсы, олимпиады, смотры и т.п.) и научных достижений (конкурсы, смотры, семинары, выставки и т.п.), физкультурных и спортивно-оздоровительных мероприятий, в том числе официальных спортивных соревнованиях (физкультурные мероприятия и спортивно-оздоровительные мероприятия, включенные в Единый

ПРИНЯТО

решением ученого совета
от «7» мая 2024 г.

протокол № 47

Председатель ученого совета

директор Т.В. Сазонова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «8» мая 2024 г.

№ 104

Согласовано

Председатель студенческого совета

Кумертауского филиала ОГУ

А.Т. Салихова

Председатель профбюро студентов

Кумертауского филиала ОГУ

Л.Н. Зубаирова

Родительский комитет

Председатель С.М. Кольванова

календарный план межрегиональных, Всероссийских и международных физкультурных и спортивно-оздоровительных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивно-оздоровительных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований);

- порядок и нормы возмещения расходов при направлении обучающихся на мероприятия.

1.3 Настоящее Положение распространяется на обучающихся очной формы обучения.

1.4 Целью направления обучающихся на мероприятия является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности филиала, подтверждение высокого уровня способностей и подготовки обучающихся, достижение высокого результата (оценки) совместной работы обучающихся с преподавателями, повышающей имидж и престиж филиала как составляющей системы образования. Направлением обучающихся признается поездка на определенный срок вне места нахождения Кумертауского филиала ОГУ для участия в мероприятиях, указанных в абзаце 2 пункта 1.2 и предусмотренных образовательной программой, которую осваивают обучающиеся.

2 Порядок документального оформления поездок на мероприятия

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

2.2 Ответственные структурные подразделения оформляют и представляют в бухгалтерию Филиала планы проведения мероприятий на определенный период (год, месяц, квартал).

Ответственными структурными подразделениями за оформление и предоставление планов мероприятий являются:

- отдел по социально-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 Кумертауского филиала ОГУ,

- отделение среднего профессионального образования (далее СПО).

2.3 На основании представленных планов мероприятий бухгалтерия Филиала совместно с заместителем директора по социально-воспитательной работе, заместителем директора по учебно-методической и научной работе 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 филиала.

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 кафедрой 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 начальником управления СПО, с заведующим кафедрой 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 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 кафедрой (начальником управления СПО) 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.

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 соответствующие структурные подразделения филиала документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения.

3.2 Проверка и согласование сметы планируемых расходов осуществляется:

- бухгалтерия филиала на предмет наличия запланированных средств в плане ФХД, за счет которых предполагается осуществить расходы, и источника финансирования расходов;

- бухгалтерией филиала на предмет экономической обоснованности и правильности отражения расходов по видам классификации расходов.

3.3 Проверка и согласование задания для направления обучающегося на мероприятия осуществляется:

- заместитель директора по учебно-методической и научной работе (начальник управления СПО) на предмет соответствия поездки образовательной программе (для всех мероприятий) и обязанности участия обучающихся в мероприятиях согласно утвержденным планам мероприятий, направленных на выявление учебных достижений обучающихся;

- заместитель директора по социально-воспитательной работе на предмет соответствия поездки календарным планам воспитательной работы, рабочим программам воспитания и обязанности участия обучающихся в мероприятиях согласно утвержденным планам;

- начальником управления научных исследований на предмет соответствия поездки планам мероприятий, направленных на выявление научных достижений обучающихся и обязанности участия обучающихся в мероприятиях согласно утвержденным планам.

3.4 Проверка и согласование проекта приказа о направлении обучающегося на мероприятие осуществляется отделом по учебно-методической и научной работе, бухгалтерией филиала и ведущим специалистом по охране труда и пожарной безопасности (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 заместителю директора по соответствующему направлению деятельности, 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 заместителем директора по соответствующему направлению деятельности 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.

4 Порядок и нормы возмещения расходов

4.1 Направленным на мероприятия обучающимся по возвращению из поездки в пределах запланированных на указанные цели средств, в соответствии с утвержденной сметой, возмещаются следующие виды расходов:

4.1.1 Расходы на проезд:

- в плацкартном вагоне железнодорожного поезда;
- автобусом междугородних перевозок общего пользования (кроме такси).

Расходы по проезду обучающегося возмещаются в размере фактически произведенных расходов на приобретение проездного документа. Если обучающийся приобретает по собственному желанию авиабилет или железнодорожный билет в купейном вагоне, расходы возмещаются в размере стоимости железнодорожного билета плацкартного вагона, действующей на дату обращения. При этом если стоимость авиабилета ниже стоимости железнодорожного билета в плацкартном вагоне поезда, то расходы возмещаются по цене авиабилета.

В исключительных случаях (например, при отсутствии железнодорожных билетов в плацкартном вагоне, срочности поездки и других случаях) допускается оплата обучающимся авиабилета или железнодорожного билета в купейном вагоне на основании служебной записки руководителя (руководителя группы) с обоснованием необходимости данного выбора, согласованной с директором филиала, либо уполномоченным заместителем директора.

Подтверждающими документами при возмещении (оплате) расходов на проезд являются:

- билет на железнодорожный, автомобильный, авиационный и иной транспорт общего пользования с напечатанными реквизитами кассового чека и QR-кодом;

- распечатка маршрутной квитанции и электронного билета на перевозки авиационным транспортом с указанием стоимости и посадочный талон с отметкой аэропорта, онлайн-чек. В случае утери посадочного талона, необходимо представить справку от авиакомпании, подтверждающую факт осуществления перелета;

- распечатка электронного билета и контрольного купона на железнодорожный проезд с указанием стоимости с реквизитами кассового чека и QR-кодом.

4.1.2 Расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения) из расчета норматива 550 руб. в сутки, но не более 1000 руб. в сутки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Расходы по найму жилого помещения в размере свыше 550 руб. в сутки возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности. Расходы по найму жилого помещения в размере свыше 1000 руб. в сутки возмещаются только с разрешения директора либо уполномоченного заместителя директора на основании заявления обучающегося по форме согласно приложению № 4 к настоящим изменениям. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, – 12 руб. в сутки.

Возмещение расходов по найму жилого помещения не производится в случаях, если в письме-приглашении, вызове, ином документе указано, что расходы за проживание несет принимающая сторона.

4.1.3 Расходы по оплате организационных взносов, взносов за участие в размере фактических затрат при наличии их в смете и при условии четкой формулировки данного вида расхода в документальном подтверждении.

4.1.4 Иные расходы в соответствии с утвержденной сметой, произведенные с разрешения директора.

4.1.5 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), обучающимся не возмещаются и не оплачиваются.

4.2 Расходы, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, возмещаются управлением бухгалтерского учета и отчетности на основании личного заявления обучающегося, составленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, при условии документального подтверждения произведенных расходов (за исключением расходов на питание и расходов, которые несет принимающая сторона) и выполнении выданного задания.

4.3 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 филиала 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 филиала.

4.4 При фактическом превышении норм расхода, установленных пунктами 4.1.1, 4.1.2 настоящего Положения, расходы могут быть возмещены сверх норм только с разрешения директором 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, только при предоставлении обучающимся полного пакета документов согласно настоящему Положению.

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

5 Порядок выдачи авансов и оформления авансового отчета

5.1 Не позднее трех рабочих дней с момента возвращения из поездки обучающийся либо руководитель (руководитель группы) обязаны представить в бухгалтерию филиала авансовый отчет и приложить надлежаще оформленные документы, подтверждающие факт осуществления расхода.

5.2 В случае поездки за пределы территории Российской Федерации необходимо приложить копию заграничного паспорта (страницы с фотографией, визой и штампами о пересечении границы).

6 Порядок утверждения, внесения изменений и отмены Положения

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

Руководитель структурного подразделения, разработавшего положение

Заместитель директора по СВР

С. В. Сухачева

Согласовано:

Председатель комиссии по экспертизе проектов положений

В. А. Анищенко

Главный бухгалтер

И. Н. Старкова

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)

Обучающийся _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета
задания _____
(директор института) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заключение о выполнении

Начальник структурного подразделения,
ответственного за проверку документов

(подпись, расшифровка подписи)

Руководитель _____
(руководитель группы) (расшифровка подписи)

Утверждаю
Заместитель директора
по направлению
деятельности

(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	Источник
	Итого					

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

Руководитель (руководитель группы) _____

Директор _____

Главный бухгалтер _____



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 (щихя), факультет, 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. Заведующему отделом по учебно-методической и научной работе/заведующему отделением СПО пропуски учебных и практических занятий участниками мероприятия в период его проведения считать по уважительной причине.

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

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

Директор _____

Проект приказа вносит:
Заместитель директора по СВР/ УМиНР _____

Согласованно:
Ведущий юрисконсульт _____
Главный бухгалтер _____

Директору
Кумертауского
филиала ОГУ

Ф.И.О. обучающегося

(факультет)

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

Директору
Кумертауского
филиала ОГУ

Ф.И.О. обучающегося

(факультет)

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

Директору
Кумертауского
филиала ОГУ

Ф.И.О. обучающегося

(факультет)

Заявление

Прошу разрешить мне выплату аванса на расходы по поездке в _____

(страна, город, организация)

Цель поездки:

с _____ по _____
Общая сумма аванса: _____ руб.
_____ коп.

В том числе для оплаты стоимости:

(проезда) _____ руб. _____ коп.

(проживания) _____ руб. _____ коп.

(организационного взноса) _____ руб. _____ коп.

иных расходов _____ руб. _____ коп.

(указать вид расходов)

Аванс прошу:

- выдать в кассе;
- перечислить на реквизиты, приложенные к настоящему заявлению;
- перечислить на номер лицевого счета, на который зачисляется стипендия.

По прибытии из поездки обязуюсь в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию филиала отчет по поездке и надлежаще оформленные подтверждающие документы об использованных средствах. Неиспользованный остаток денежных средств обязуюсь вернуть в кассу в течение трех рабочих дней после представления отчета по поездке.

В случае непредоставления в срок авансового отчета и оправдательных к нему документов прошу задолженность по авансовой выплате удерживать из моей стипендии. С положением о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия ознакомлен.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Директор _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отражение расчетов по выдаче аванса:

Код бюджетной классификации				Сумма, руб.
КФО	КВР	КОСГУ	Счет расчетов	

Главный бухгалтер _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)