

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Удмуртский государственный университет» (УдГУ)



Ректор

Г.В.Мерзлякова

2018 г.

ПОРЯДОК

направления обучающихся в поездки, связанные с учебными, научными, культурно-массовыми, общественными, физкультурными и спортивными мероприятиями, документального оформления и возмещения расходов

Ижевск 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует документальное оформление и финансовое обеспечение направляемых в поездку обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее по тексту - УдГУ) для прохождения выездных практик, участия в проводимых УдГУ или иными организациями культурно-массовых и общественных мероприятиях (конкурсы, смотры, выставки, конференции, слеты, форумы, семинары и т.п.), мероприятиях, направленных на выявление учебных (конкурсы, олимпиады, смотры и т.п.) и (или) научных достижений (конкурсы, смотры, семинары, конференции, выставки и т.п.), физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе официальных спортивных соревнованиях (физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований).

Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. В поездку в соответствии с настоящим Порядком могут быть направлены обучающиеся по очной форме обучения, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования и программы высшего образования - программы бакалавриата, программы

специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее по тексту – Обучающиеся).

1.3. Направлением Обучающихся признаётся поездка на определенный срок вне места нахождения УдГУ для участия в мероприятиях, указанных в п. 1.1 и предусмотренных образовательной программой, которую осваивают обучающиеся, либо ежегодным планам соответствующих мероприятий, утверждаемых ректором.

1.4. Контроль за соблюдением плана участия в мероприятиях, проводимых УдГУ или иными организациями, осуществляется следующими лицами:

- для мероприятий, направленных на выявление учебных достижений (конкурсы, олимпиады, смотры), для культурно-массовых, общественных, физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе официальных спортивных соревнований - проректором по учебной и воспитательной работе;
- для мероприятий, направленных на выявление научных достижений (конкурсы, смотры, семинары, конференции, выставки), — проректором по научной работе и программам стратегического развития;

Контроль прохождения выездных практик Обучающимися осуществляет директор института, директор колледжа.

Контроль за соблюдением плана участия в мероприятиях, проводимых УдГУ или иными организациями, в случае отсутствия вышеперечисленных лиц, осуществляется лицом, назначенным приказом ректора.

1.5. Основанием для направления Обучающихся в поездку является приказ ректора, который издается по каждому факту их направления.

1.6. Финансирование расходов на поездки осуществляется за счет:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- средств от приносящей доход деятельности.

1.7. Расходы, связанные с поездками Обучающихся, финансируются в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности университета.

2. Документальное оформление поездки Обучающихся

2.1. Для направления Обучающихся в поездку для прохождения выездных производственных практик формируется следующий комплект документов (далее - Документы): проект приказа о направлении обучающегося на практику, смета расходов на выездную практику (*Приложение 1*), заявление лица, ответственного за финансовую отчетность на выдачу аванса на командировку (*Приложение 6*) и заявление на перечисление денежных средств на расходы по поездке на банковскую карту (*Приложение 7*).

2.2. Для направления Обучающихся в поездку для участия в культурно-массовых и общественных мероприятиях, физкультурных и спортивных мероприятиях на имя ректора подается служебная записка от лица, инициирующего поездку (*Приложение 2*) с приглашением от принимающей стороны (информационное письмо).

При получении на служебной записке положительной резолюции ректора, формируется следующий комплект документов (далее - Документы): проект приказа о направлении Обучающихся в поездку (*Приложение 3*), смета расходов на поездку (*Приложение 4*), список обучающихся, направляемых в поездку (*Приложение 5*), заявление лица, ответственного за финансовую отчетность на выдачу аванса на командировку (*Приложение 6*) и его заявление на перечисление денежных средств на расходы по поездке на банковскую карту (*Приложение 7*).

2.3. При направлении в поездку несовершеннолетних Обучающихся, закрепление руководителя (сопровождающего) является обязательным.

2.4. Документы для направления Обучающихся в поездку для прохождения выездной практики готовятся заведующим кафедрой, заведующим отделением колледжа.

2.5. Документы для направления Обучающихся в поездку для участия в иногородних мероприятиях, направленных на выявление учебных и (или) научных достижений, готовятся лицом, инициирующим поездку: директором института, заведующим кафедрой, начальником центра научных исследований, директором колледжа.

Документы, для направления Обучающихся в поездку для участия в иногородних культурно-массовых и общественных мероприятиях, готовятся лицом, инициирующим поездку: директором института, директором Департамента по молодежной и социальной политике, директором колледжа

Документы, для направления Обучающихся в поездку для участия в иногородних физкультурных и спортивных мероприятиях, готовятся директором спортивного клуба «Университет».

2.6. Лицо, инициирующее поездку, согласовывает Документы с соответствующими службами и проректором по направлению деятельности в соответствии с п.1.4. настоящего Порядка и передает на подпись ректору.

2.7. Подписанный ректором приказ передается в отдел делопроизводства на регистрацию. Копии приказа направляются отделом делопроизводства в централизованную бухгалтерию и в структурное подразделение, инициирующее поездку.

2.8. Не позднее 5 рабочих дней до начала поездки Документы передаются в централизованную бухгалтерию.

Денежные средства на расходы по поездке перечисляются на банковскую карту лица, назначенного ответственным за финансовую отчетность, (*Приложение 3*).

2.9. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из поездки, лицо, ответственное за финансовую отчетность, предоставляет авансовый отчет о финансовых затратах во время поездки и передает его вместе с оригиналами документов, подтверждающих произведенные расходы в централизованную бухгалтерию УдГУ.

3. Финансовое обеспечение расходов на поездку

3.1. Аванс на расходы, связанные с поездкой, командированному сотруднику - руководителю (сопровождающему) выдается только при отсутствии задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

3.2. Если за участие в мероприятии предусмотрен организационный взнос, его оплата осуществляется в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ путем

перечисления денежных средств с расчетного счета УдГУ на основании заключенного договора.

3.3. Денежные средства на проживание, суточные и транспортные расходы, перечисляются на банковскую карту лица, ответственного за финансовую отчетность, на основании заявления на выдачу денежных средств (*приложение б*). В случае необходимости денежные средства могут быть выданы из кассы УдГУ при наличии средств на эти цели.

3.4. При направлении в поездку Обучающимся гарантируется компенсация следующих видов расходов:

расходов на проезд:

- в плацкартном вагоне железнодорожного поезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронированию билетов, расходы за пользование постельными принадлежностями);

- в автобусе общего пользования (кроме такси);

- расходы на проезд до станции автовокзала или железнодорожного вокзала, находящегося за чертой населенного пункта, являющегося местом проведения мероприятия (прохождения выездной производственной практики).

Если Обучающийся приобретает по собственному желанию авиабилет или железнодорожный билет в купейном вагоне, расходы возмещаются в размере стоимости железнодорожного билета плацкартного вагона, информация о которой размещена в сети Интернет на официальном сайте перевозчика на момент предоставления авансового отчета (с приложением Screen). 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 с письменного разрешения ректора (проректора);

расходов по найму жилых помещений:

- на основании счетов, квитанций гостиниц, общежитий. При этом за счет средств университета возмещаются расходы в сумме не более 550 рублей в сутки. Расходы свыше 550 руб. в сутки Обучающемуся не возмещаются.

В случае, если по условиям договора в сумму организационного взноса входит оплата проживания участника, то расходы по найму жилых помещений в расходы по поездке не включаются.

При отсутствии подтверждающих документов по найму жилого помещения, эти расходы возмещаются в размере 12 рублей в сутки

расходов на выплату суточных:

- 100 рублей в сутки на одного Обучающегося.

В случаях, если по условиям договора в сумму организационного взноса входит организация питания участника, либо заключается договор на организацию питания на время проведения мероприятия, то суточные Обучающимся выплачиваются только на время нахождения в пути.

При направлении обучающегося в поездку за пределы Российской Федерации, суточные выплачиваются в размере 100 рублей в сутки на одного обучающегося.

расходов на организационные взносы:

- за участие в мероприятиях: в размере фактических затрат при наличии их в соответствующей смете расходов.

3.5. Все расходы, связанные с поездкой, возмещаются только при условии их документального подтверждения.

4. Особенности направления Обучающихся в поездки для прохождения выездных практик и возмещения расходов

4.1. Направление Обучающихся на выездные практики осуществляется на основании приказа ректора о направлении на практику, который является одним из оснований для направления Обучающегося в поездку (для руководителя (сопровождающего) - в командировку). Расходы, связанные с направлением Обучающегося в поездки для прохождения выездной практики возмещаются в соответствии с п. 3.4. настоящего порядка.

4.2. При выезде для прохождения практики на учебных базах УдГУ, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

4.3. Оплата суточных производится при условии выезда за пределы г.Ижевска более чем на одни сутки. В случае, если практика проходит за пределами Российской Федерации, суточные обучающимся оплачиваются в размере 100 рублей в сутки.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения ректором УдГУ.

5.2. В данный Порядок могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются ректором УдГУ.

5.3. Настоящий Порядок распространяется на филиалы университета.

СМЕТА

на выездную практику обучающихся ФГБОУ ВО «УдГУ»

института (колледжа) _____,

направления подготовки _____,

группы _____

Время прохождения практики: _____

Место проведения практики: _____

Количество обучающихся, проходящих практику _____

№	Наименование расходов	КВР/КОСГУ	Сумма	Источник финансирования
Обучающиеся				
1.	Проезд	113/226		
2.	Найм жилья	113/226		
3.	Суточные	113/226		
Руководитель				
4.	Проезд	112/226		
5.	Найм жилья	112/226		
6.	Суточные	112/212		
Иные расходы (при их наличии)				
7.	Оплата ГСМ	244/340		Средства от приносящей доход деятельности
8.			
Итого, руб.:				

Директор института,

(директор колледжа) _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УиВР

Гл. бухгалтер

Начальник ПФУ

М.М.Кибардин

О.В. Иванцова

Н.Н. Киселева

Приложение 2
Ректору ФГБОУ ВО «УдГУ»

Г.В. Мерзляковой

_____ (должность)

_____ (ФИО)

«___» _____ 20__ года

служебная записка.

Прошу направить обучающегося (обучающихся):

№ п/п	Ф.И.О.(полностью)	Институт, группа	Форма обучения
1.			
2.			
....			

(страна, город, организация)

Сроком на _____ календарных дней с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г. (включая дни нахождения в пути) с целью

Сведения о руководителе (сопровожаемом) _____

(Ф.И.О., подразделение, должность)

Основание: вызов, приглашение и т.п. _____

Указанное направление в поездку включено в план мероприятий _____

Предварительная смета расходов:

Наименование расходов:	Расчет:	Сумма:
Проезд	Вид транспорта: Станция назначения	
Суточные		
Найм жилья		

Организационный взнос		
ИТОГО;		

Расходы по поездке произвести за счет: _____

Руководитель структурного подразделения: _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проректор по направлению: _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Удмуртский государственный университет»
 (ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

г. Ижевск

№ _____

Об участии студентов ФГБОУ ВО «УдГУ»

в _____
 (наименование мероприятия)

В соответствии с письмом приглашением № _____ от «___» _____ 20__ г. и
 планом работы _____

(наименование подразделения)

п р и к а з ы в а ю :

1. Направить для участия в _____ в период с
 _____ по _____ в г. _____ следующих студентов:

1.....

2...

..... (либо: «в соответствии с прилагаемым списком»)

2. Руководителем и ответственным за финансовую отчетность назначить

 (Ф.И.О., должность)

3. Главному бухгалтеру Иванцовой О.В. оплатить расходы согласно смете.

4. Общий контроль исполнения приказа возложить на директора Департамента по
 молодежной и социальной политике С.И. Вострокнутова.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ЭиП

Проректор по направлению деятельности

Директор ДМСП

Гл. бухгалтер

Начальник ПБФУ

Г.Н. Васильева

(Ф.И.О.)

С.И. Вострокнутов

О.В. Иванцова

Н.Н. Киселева

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»

_____ Г.В. Мерзлякова

«___» _____ 20__ г.

СМЕТА

на участие обучающихся ФГБОУ ВО «УдГУ»

в _____

(наименование мероприятия)

Время проведения: _____

Место проведения: _____

№	Наименование расходов	КВР/КОСГУ	Сумма	Источник финансирования
Обучающиеся				
1.	Оплата организационного взноса за участие	244/226		
2.	Оплата услуг по организации питания	244/226		
3.	Проезд	113/226		
4.	Найм жилья	113/226		
5.	Суточные	113/226		
Руководитель				
6.	Проезд	112/226		
7.	Найм жилья	112/226		
8.	Суточные	112/212		
Иные расходы (при их наличии)				
9.	Оплата ГСМ	244/340		Средства от приносящей доход деятельности
10.			
Итого, руб.:				

Руководитель

подразделения _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ЭиП

Директор ДМСП

Гл. бухгалтер

Начальник ПБФУ

Г.Н. Васильева

С.И. Вострокнутов

О.В. Иванцова

Н.Н. Киселева

Приложение

К приказу от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Список обучающихся УдГУ, направляемых для участия в _____

(наименование мероприятия)

№	ФИО	Институт	Группа	Форма обучения
1.				
2.				
....				

Руководитель
подразделения

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Проректор по направлению деятельности:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Ректору ФГБОУ ВО «УдГУ»

Г.В. Мерзляковой

должность _____

Ф.И.О. _____

« ____ » _____ 20__ года

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать аванс на командировку приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г. из средств _____ в сумме _____ руб.

Обязуюсь предоставить авансовый отчет с подтверждающими документами в течение 3 рабочих дней по возвращении из командировки.

В случае непредставления авансового отчета (возврата не использованных подотчетных сумм) в течение 3 рабочих дней, согласен(а) на удержание не подтвержденных подотчетных сумм из моей заработной платы за текущий месяц.

Подпись _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Дата _____

Главному бухгалтеру УдГУ

Иванцовой О.В.

Ф.И.О. _____

Заявление на перечисление командировочных расходов.

Прошу перечислить командировочные расходы на банковскую карту.

Получатель (ФИО) _____

Реквизиты банковского счета прилагаются.

КОСГУ	Сумма (руб.)	Источник финансирования
для руководителя:		
212 суточные		
226 проезд		
226 найм жилья		
226 (для обучающихся):		
суточные		
проезд		
найм жилья		
Итого		

Подпись: _____

(расшифровка подписи)