

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке направления в поездки обучающихся**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок документального оформления поездки на определенный срок вне места расположения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (далее – Университет) и материального обеспечения обучающихся Университета, направляемых на конференции, олимпиады, конкурсы, соревнования, практики и другие мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности Университета (далее – мероприятие).

Положение распространяется на лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры по очной форме обучения.

Под материальным обеспечением обучающихся понимается:  
оплата проезда до места проведения мероприятия и обратно;  
оплата дополнительных расходов (суточных) за весь период проведения мероприятия;  
оплата услуг по найму жилья в месте проведения мероприятия;  
оплата взноса на участие в мероприятии;  
оплата страхового взноса от несчастных случаев обучающихся-спортсменов.

### **2. Порядок оформления направления обучающихся в поездки**

2.1. Директор института/колледжа, инициирующий направление обучающихся в поездку на участие в мероприятии, оформляет представление на имя ректора Университета, в котором указывает фамилию, имя, отчество обучающегося, институт, курс, место проведения мероприятия, срок поездки (с учетом времени в пути), наименование мероприятия, основание для направления в поездку (приглашение, план работы, календарь соревнований и прочее) и смету расходов на поездку, а также личное заявление обучающегося с визой директора института/колледжа.

2.2. Представление и смета расходов визируются финансово-аналитическим отделом Университета с целью определения источника финансового обеспечения расходов, а также видов расходов и КОСГУ.

2.3. В случае направления обучающихся на практику на основании подписанного ректором представления и утвержденной сметы Учебное управление Университета формирует приказ о направлении обучающихся в поездку.

В случае направления обучающихся на иные мероприятия, формирование приказов об участии обучающихся в мероприятиях возлагается на структурные подразделения, определенные приказом ректора (в зависимости от направленности мероприятия).

2.4. Приказ, смета и представление передаются в Управление бухгалтерского учета и отчетности для выдачи предварительного аванса на поездку. Заявка на денежные средства подается не менее, чем за три рабочих дня до поездки.

2.5. По согласованию с ректором Университета, для сопровождения обучающихся в поездке, может быть назначен сопровождающий как правило из числа штатных работников Университета (далее – руководитель студенческой группы).

2.6. В обязанности руководителя студенческой группы входит:

- проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- оформление заявления на получение денежных средств на поездку согласно смете;
- получение денежных средств для всех участников поездки (аванс на расходы, связанные с поездкой руководителю, выдается только при отсутствии задолженности по ранее выданным подотчетным суммам);
- приобретение проездных документов (билетов);
- бронирование мест в гостиницах по месту назначения;
- выдача суточных обучающимся по платежной ведомости под подпись получателя;
- сопровождение обучающихся в дороге;
- во время поездки – обеспечение надлежащего выполнения обучающимися задания на поездку, соблюдение правил безопасности;
- по возвращении из поездки - своевременное оформление отчета и предоставление подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и другие) в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

2.7. На штатного работника Университета - руководителя студенческой группы в случае выезда с обучающимися оформляется командировка в общеустановленном порядке согласно Положению о служебных командировках.

2.8. В случае выезда обучающихся без сопровождающего директора института/колледжа, инициирующий направление обучающихся в поездку, назначает лицо, отвечающее за проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, своевременность направления обучающихся и предоставление отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и другие) в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

2.9. В случае выезда обучающихся без руководителя – заявление на выдачу денежных средств оформляется каждым обучающимся лично. Передача денежных средств одним направленным в поездку обучающимся другому не допускается.

### **3. Материальное обеспечение обучающихся, направленных в поездки**

3.1. При направлении в поездку обучающихся Университета, направляемых на мероприятия, расходы обучающихся оплачиваются из средств субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг либо средств Университета от приносящей доход деятельности.

3.2. При направлении могут оплачиваться:

- проезд в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта до места проведения мероприятия и обратно (включая оплату услуг (сборов) по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями).

В случае приобретения обучающимся по собственному желанию авиабилета либо железнодорожного билета в купейном вагоне, расходы возмещаются в размере стоимости железнодорожного проезда плацкартным вагоном на основании справки. При этом в

случае меньшей стоимости авиабилета по сравнению со стоимостью плацкартного проезда расходы возмещаются по цене авиабилета;

- проезд автомобильным транспортом в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

- проезд до станции автовокзала, железнодорожного вокзала, находящегося за чертой города;

- расходы по найму жилых помещений в размере фактической стоимости на основании подтверждающих документов (счетов, квитанций гостиниц, других документов, подтверждающих найм жилья и его оплату);

- дополнительные расходы (суточные) за каждый день мероприятия, включая дни в пути в размере 50 рублей в сутки.

При однодневных поездках, а также при направлении обучающихся в местность, откуда они имеют возможность ежедневного возвращения, суточные не выплачиваются;

- фактические расходы на вступительный (организационный) взнос за участие в мероприятиях, в соответствии с условиями организаторов мероприятия.

#### **4. Порядок оформления отчета о поездке**

4.1. В течение трех рабочих дней от даты окончания поездки ответственным лицом (лицами) составляется отчет установленной формы с приложением подтверждающих документов. Отчет предоставляется в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

4.2. К отчету прилагаются:

- краткий отчет о выполнении задания с заключением директора института/колледжа;

- документы, подтверждающие расходы на проезд;

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

- платежная ведомость на выдачу денежных средств (суточных) обучающимся (предоставляется руководителем студенческой группы);

- документы по оплате вступительного (организационного) взноса за участие в мероприятии.