

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева)

П Р И К А З

« 01. » 09. 2021 г. г. Новомосковск

№ 1610/133

Об утверждении Положения о порядке направления обучающихся Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия

В целях реализации академических прав обучающихся на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях, предусмотренных п. 22 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании решения ученого совета Новомосковского института РХТУ им. Д. И. Менделеева от «01» сентября 2021г. протокол № 1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке направления обучающихся Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия (далее - Положение).

2. Заведующему канцелярией Е.А. Бурлаковой довести содержание приказа до всех руководителей структурных подразделений.

3. Программисту Центра организации воспитательной работы С.В. Медведеву обеспечить размещение приказа на официальном сайте филиала.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе и молодежной политике А.В. Лобанова.

Директор Новомосковского института
РХТУ им. Д.И. Менделеева

В.Л. Первухин

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Новомосковского института

РХТУ им. Д.И. Менделеева

от «01.» 09. 2021 г. № 1610/133

Принят ученым советом

Новомосковского института

РХТУ им. Д.И. Менделеева

Протокол № 1 от 01.09.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке направления обучающихся Новомосковского института
(филиала) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российский химико-
технологический университет имени Д.И. Менделеева» на культурно-
массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-
практические конференции, олимпиады и иные мероприятия**

г. Новомосковск

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке направления обучающихся Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева», 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:

1.2.1. порядок документального оформления поездок при направлении обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия (далее - мероприятия);

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

1.3 Настоящее Положение распространяется на обучающихся (студенты, магистранты, аспиранты, докторанты) очной формы обучения (бюджетная /договорная формы обучения) Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее - Филиал).

1.4 Возмещение расходов при направлении обучающихся на мероприятия осуществляется из средств федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности, иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

2. Порядок документального оформления поездок на мероприятия

2.1. Основанием направления обучающего в поездку для участия в мероприятии являются приглашение, вызов, иные документы, поступившие в Филиал, а также утвержденный план мероприятий структурного подразделения Филиала.

2.2. Руководители структурных подразделений Филиала оформляют и представляют в отдел финансового контроля и бухгалтерского учета (далее –

ОФК и БУ) план проведения мероприятий и предварительную смету на предстоящий календарный год, которые согласовывает главный бухгалтер и утверждает директор Филиала.

2.3. На основании представленных утвержденных плана мероприятий и сметы ОФК и БУ включает данные виды расходов в план финансово-хозяйственной деятельности Филиала (далее - ПФХД) в разрезе источников финансирования.

2.4. Для участия в мероприятии может направляться 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 необходимого инструктажа по технике безопасности в поездке.

2.5. В случае сопровождения группы обучающихся, направляемых в поездку для участия в мероприятии, приказом директора Филиала назначается ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы).

2.6. В обязанности сопровождающего входит:

2.6.1. обеспечение прохождения обучающимися инструктажа по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;

2.6.2. проверка и контроль оформления документов для поездки;

2.6.3. обеспечение выполнения обучающимся цели поездки;

2.6.4. осуществление контроля за своевременным представлением в ОФК и БУ Филиала документов по найму жилого помещения, проездных документов.

2.7. При направлении в поездку одного обучающегося, а также группы обучающихся без сопровождения, назначается приказом директора Филиала куратор поездки для оформления документов и обеспечения прохождения обучающимися инструктажа по соблюдению правил техники безопасности во время поездки.

2.8. При направлении обучающихся на мероприятие руководитель группы /куратор поездки совместно с деканом факультета или заведующим кафедрой оформляет следующие документы:

2.8.1. служебную записку на имя директора Филиала с обоснованием необходимости направления обучающихся в поездку и указанием названия мероприятия, даты его проведения и цели, с приложением документов, подтверждающих основание направления в поездку (приглашения, вызовы и иные документы), с указанием руководителя группы/куратора поездки, рассмотрения возможности предоставления служебного транспорта;

2.8.2. смету планируемых расходов, согласованную главным бухгалтером, форма которой указана в приложении № 1 к настоящему Положению;

2.8.3. проект приказа о направлении обучающегося на мероприятие по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.9. На руководителя группы оформляется приказ о направлении в командировку. Оплата суточных, проезда к месту проведения мероприятия и

обратно, возмещение расходов по найму жилого помещения руководителю группы производятся Филиалом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о возмещении расходов, связанных со служебными командировками и Положением о командировках Филиала.

3. Порядок проверки и согласования документов

3.1. Не позднее чем за 3 рабочих дня до планируемой даты отъезда на мероприятие руководитель группы/куратор поездки представляет на проверку и согласование документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Положения:

3.1.1. смету планируемых расходов в ОФК и БУ на предмет экономической обоснованности, соответствия ПФХД, наличия финансовой возможности и для распределения расходов по видам классификации расходов;

3.1.2. проект приказа о направлении обучающегося на мероприятие заместителю директора по учебной и научной работе, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заместителю директора по воспитательной работе и молодежной политике, главному бухгалтеру, начальнику отдела кадров, юрисконсульту. Лица, осуществляющие проверку и согласование документов, согласовывают приказ подписью и проставляют дату согласования.

3.2. После согласования документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Положения руководитель группы/куратор поездки представляет полный пакет документов директору Филиала, который принимает решение о направлении обучающего на мероприятие путем визирования служебной записки, подписания приказа о направлении обучающего на мероприятие, либо об отказе в направлении обучающего на мероприятие.

4. Порядок и нормы возмещения расходов

4.1. Направленным на мероприятия обучающимся по возвращению из поездки в течение 3 рабочих дней со дня прибытия необходимо представить в ОФК и БУ для возмещения затрат следующие документы:

4.1.1. копию приказа о направлении обучающегося на мероприятие;

4.1.2. по проезду к месту проведения мероприятия и обратно;

4.1.3. по найму жилого помещения;

4.1.4. личное заявление о возмещении расходов по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Положению.

4.2. Расходы при направлении обучающихся на мероприятия возмещаются в следующих пределах:

4.2.1 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

(экономический класс размещения), но не более норм, установленных Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее - Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729), Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».

4.2.2 Расходы по проезду обучающего - в размере фактических расходов на приобретение проездного документа для проезда транспортном общего пользования (кроме такси) или железнодорожным транспортном в плацкартном вагоне. Возмещение расходов по проезду железнодорожным транспортном выше плацкартного вагона возмещается в размере стоимости плацкартного вагона с приложением к документам о проезде снимка экрана (скриншота) о стоимости плацкартного вагона по данному направлению.

4.2.3 Возмещение расходов по проезду воздушным транспортом - в размере фактических расходов на приобретение проездного документа экономического класса. Возмещение расходов по проезду воздушным транспортном выше экономического класса возмещается в размере стоимости экономического класса с приложением к документам о проезде снимка экрана (скриншота) о стоимости экономического класса по данному направлению.

4.2.4 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные), возмещаются за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия и обратно, по решению директора Филиала в размере:

- на территории Российской Федерации установленном Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия и обратно;

- на территории иностранных государств 15% от нормативов, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 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» (п. 9).

4.3. При следовании обучающего 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 включаются дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

4.4. 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).

4.5. При однодневной поездке суточные не выплачиваются.

4.6. Возмещение расходов производится ОФК и БУ путем перечисления денежных средств банковскую карту заявителя.

5. Порядок и нормы возмещения расходов

5.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются и вводятся в действие приказом директора Филиала и вступают в силу со дня их утверждения.

Приложение № 1
к Положению о порядке направления обучающихся Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, утвержденному приказом от «__» _____ 2021 г. № _____

ФОРМА

СМЕТА

планируемых расходов на проведение поездки обучающихся для участия

_____ (наименование мероприятия)

Место проведения мероприятия: _____

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

Факультет: _____

Количество обучающихся: _____

Руководитель группы* _____
(Ф.И.О. должность)

1. Затраты на обучающихся:

№ п/п	Виды расходов (проезд, проживание, суточные)	Затраты на одного обучающегося	Затраты на группу обучающихся	Сумма	КВР**
	Итого				

2. Затраты на ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы)*:

№ п/п	Виды расходов (проезд, проживание, суточные)	Затраты на одного сопровожда ющего	Затраты на группу сопровожда ющих лиц	Сумма	КВР**
	Итого				

Итого затрат: _____
(сумма цифрами и прописью)

**Руководитель группы/
(куратор поездки)** _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

**Декан факультета
(заведующий кафедрой)** _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

* Заполняется только при направлении в поездку сопровождающего лица (руководителя группы)

** Заполняется сотрудником ОФК и БУ

Приложение № 2
к Положению о порядке направления обучающихся Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, утвержденному приказом от «___» _____ 2021 г. № _____

ФОРМА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева)

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г. г. Новомосковск № _____

О направлении обучающихся на _____

На основании _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

для участия _____
(название мероприятия)

(Ф.И.О. направляемого (ых) обучающегося (щих), факультет, группа)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
на _____ дней.
(количество)

2. Назначить на период поездки ответственным сопровождающим лицом руководителя/куратора группы _____
(Ф.И.О., должность)

3. Финансирование поездки осуществить за счет _____
(указать источник финансирования)

_____.

4. Декану факультета пропуски учебных и практических занятий участником (ами) мероприятия в период его проведения считать по уважительной причине.

5. Контроль исполнения приказа возложить на _____
(ФИО руководителя подразделения)

_____.

по направлению соответствующей деятельности)

Директор
Новомосковского института
РХТУ им. Д.И. Менделеева

_____/_____
(М.П., подпись)

_____/_____
(И.О. Фамилия)

Приложение № 3
к Положению о порядке направления обучающихся Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, утвержденному приказом от «___» _____ 2021 г. № _____

ФОРМА

Директору
Новомосковского института
РХТУ им. Д.И. Менделеева
В.Л. Первухину

(Ф.И.О. обучающего)

(факультет, группа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить расходы в связи с направлением в поездку для участия для участия _____
(название мероприятия)

в _____
(населенный пункт, место проведения мероприятия)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. на _____ дней в размере _____ (_____)
(количество) (сумма прописью)
_____ руб. _____ коп.

Приложение: (документы, подтверждающие произведенные расходы)

(дата)

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)