

Документ подписан программой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манаанков Сергей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 22.03.2023 10:23:52
Уникальный программный ключ:
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c737775c9e9

П Р И К А З

От «10» 01 2023г.

№ 89

[Об утверждении Положения о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности ФГБОУ ВО СамГУПС]

В целях реализации положений статьи 77 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании решения Ученого совета СамГУПС (протокол от 28.12.2021 г. № 27)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на первого проректора М.А. Гнатюка.

И.о. ректора



М.А. Гаранин



Положение

о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» регулирует порядок документального оформления и финансового обеспечения направления в поездки обучающихся СамГУПС (далее- Университет) в пределах территории РФ.

1.2. Настоящее Положение распространяется на обучающихся по программам среднего-профессионального образования, высшего образования, аспирантов очной формы обучения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 23.09.2020 г. № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
- Приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 10.06.2015 г. № 243 «Об организации и проведении производственной практики обучающихся в образовательных организациях Федерального агентства железнодорожного транспорта»;
- Письмом Минфина России от 26.07.2019 г. № 02-05-10/56466 «О применении бюджетной классификации РФ в отношении расходов на выплату компенсации на питание спортивным тренерам и лицам, привлекаемым к участию в спортивном мероприятии»;
- Письмом Минфина России от 29.01.2020 г. № 02-05-10/5875 «О применении бюджетной классификации в отношении расходов на командировки»;
- Письмом Минфина России от 17.04.2020 г. № 02-06-05/30983 «О выдаче средств под отчет тренеру на расходы спортсменов, об учете государственными, муниципальными учреждениями компенсации расходов на питание тренерам, сопровождаемым лицам, не состоящим в штате».

- 1.4. Направлением в поездку обучающихся признается поездка на определенный срок вне места их обучения для участия в различных мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности Университета.
- 1.5. Направление обучающихся в поездку оформляется приказом ректора.

2. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ПОЕЗДОК НА МЕРОПРИЯТИЯ

- 2.1 Основанием направления обучающихся в поездку для участия в мероприятии является служебная записка структурного подразделения или письма - приглашения по каждому факту направления.
- 2.2. По всем поездкам обучающихся, назначается лицо, ответственное за организацию и оформление документов поездки обучающихся из числа штатных работников университета, независимо от количества обучающихся, направляемых в поездку.
- 2.3. Направление в поездку несовершеннолетних обучающихся допускается исключительно при их сопровождении работником Университета, с соблюдением требований и правил перевозки несовершеннолетних граждан в общественном транспорте и санитарных норм. При организации поездки несовершеннолетних обучающихся группой более 10 человек - назначается не менее 2-х сопровождающих работников Университета.
- 2.4. В случае организации поездок несовершеннолетних обучающихся, лицо, ответственное за организацию, истребует от родителей (законных представителей) обучающегося согласие на участие в мероприятии и перевозку с сопровождением работником Университета (Приложение №1).
- 2.5. Для направления в поездку несовершеннолетних обучающихся руководителем структурного подразделения оформляется служебная записка до начала поездки с назначением ответственного за сопровождение группы.
- 2.6. Служебная записка оформляется согласно Приложению №2) и согласовывается в следующей последовательности:
- руководитель структурного подразделения-инициатора проведения поездки;
 - декан факультета, заведующий отделением (для обучающихся по программам СПО);
 - начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов;
 - проректор по направлению.
- 2.7. На основании согласованной служебной записки, МФЦ деканат готовит проект приказа.
- 2.8. Лицо, ответственное за организацию и оформление документов поездки обучающихся обязано:
- определить безопасный и рациональный маршрут следования;
 - провести инструктаж обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
 - оформить смету расходов;

- обеспечить своевременность представления отчета с приложением всех документов, подтверждающих произведенные расходы.

3. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАСХОДОВ НА ПОЕЗДКУ

3.1. При направлении в поездку в рамках культурно-творческих мероприятий, научных конференций, олимпиад, спортивных мероприятий и других мероприятий обучающимся гарантируется компенсация следующих видов расходов:

- расходы на проезд (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами;
- расходы на наем жилого помещения, оформляются приказом, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются по фактическим расходам за гостиничный номер (стандартный) на основании первичных подтверждающих документов;
- суточные расходы, размер которых устанавливается приказом;
- расходы на медицинский осмотр, проведение профилактических прививок и вакцинаций, необходимых обучающимся для участия в мероприятии, возмещаются по фактическим расходам на основании первичных подтверждающих документов.

3.2. Лицу, направленному на мероприятие, возмещаются расходы по проезду к месту проведения мероприятия и обратно, в размере стоимости проезда в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта, рейсовом автобусе. Приобретение авиабилетов и железнодорожных билетов на проезд в купейном вагоне допускается только при документальном подтверждении экономической выгоды или производственной необходимости с разрешения ректора Университета.

3.3. В случае направления несовершеннолетнего обучающегося на мероприятия сопровождающее лицо получает денежные средства для всех участников поездки. Совершеннолетние обучающиеся денежные средства получают лично. Аванс на расходы, связанные с поездкой, командированному работнику – сопровождающему лицу (руководителю группы) выдается только при отсутствии задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

3.4 Обучающийся, направленный в поездку, самостоятельно оплачивает свои расходы (в том числе на покупку билетов) с банковской карты, оформленной на свое имя. Допускается оплата расходов, понесенных во время поездки другим физическим лицом либо друг за друга в том случае, если лицо предоставит документы, подтверждающие расходы. К отчету о поездке прикладываются документы, расходы, которые оплачены по поручению

обучающегося, который был направлен на мероприятия и за счет его средств. (Расписка, письмо от имени человека, который оплатил проезд).

3.6. В случаях, когда при направлении обучающихся на выездные мероприятия предоставляются транспортные средства Университета, расходы по проезду обучающимся не возмещаются, списание горюче-смазочных материалов производится управлением бухгалтерского учета и финансового контроля в установленном порядке через подотчетное лицо (водителя транспортного средства, являющегося работником Университета) на основе предоставленных путевых листов и служебной записки о выделении транспортного средства, подписанной начальником управления по АХР.

3.7. В течение трех рабочих дней с даты окончания поездки ответственное за организацию поездки лицо предоставляет в Управление бухгалтерского учета, экономики и финансов авансовый отчет установленной формы с приложением всех документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.8. Необходимость оплаты регистрационного (организационного) взноса, устанавливаемого для участников различных массовых мероприятий должна быть отражена в служебной записке. Оплата регистрационного (организационного) взноса осуществляется на основании договора. Для оплаты услуг за мероприятие, в котором участвует обучающийся, оформляется договор и счет, а по окончании оказанных услуг – акт выполненных работ (услуг) и счет-фактура. Оплата организационного взноса осуществляется Университетом в полном объеме, предоплата осуществляется в соответствии с условиями договора.

3.9. Расходы для направленных на мероприятия обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, осуществляются за счет средств субсидий на выполнение государственного задания. Расходы, для направленных на мероприятия обучающихся по договорам платных образовательных услуг по программам высшего образования и среднего профессионального образования, осуществляются за счет средств, полученных от приносящий доход деятельности.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ОТМЕНЫ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета СамГУПС и вступают в силу со дня их утверждения.

Принято на заседании Учёного Совета СамГУПС, с учётом мотивированного мнения Первичной профсоюзной организации студентов и совета обучающихся СамГУПС.

Протокол №27 от «28» декабря 2021 г.

к Положению о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности СамГУПС

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор _____ М.А.Гнатюк

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о направлении на мероприятие

Прошу направить на мероприятие:

(ФИО, курс, факультет направляемого на мероприятие)

Цель:

Место назначения: _____

(страна, город, организация)

Срок: _____

(дата начала, дата окончания, количество дней командировки)

Источник финансирования: _____

Предполагаемая сумма расходов:

Суточные _____ руб. Транспортные расходы _____ руб.

Проживание _____ руб.

Руководитель подразделения (кафедры)

_____/_____/_____

Начальник управления БУЭФ

_____/_____/_____

Проректор по направлению

_____/_____/_____

Декан факультета

_____/_____/_____

Обучающийся _____/_____/_____