

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

« 03 » 06 20 16 г.

№ 323-02

г. Улан-Удэ

**Об утверждении положения о порядке
оформления направления в поездку обучающихся**

В целях обеспечения регламентирования направления в поездку обучающихся ФГБОУ ВО «БГУ» и согласно приказу №31-ОД от 11.02.2016 г. «О приведении в соответствие локальных нормативных актов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления направления в поездку обучающихся ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».
2. Деканам/директорам факультетов/институтов обеспечить соблюдение порядка подготовки документов, являющихся основанием для оформления приказа о направлении в поездку.
3. Заведующему общим отделом довести данный приказ до сведения всех структурных подразделений университета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагается на и.о. проректора по социальной политике и воспитательной работе.

И.о. ректора



Н.И.Мошкин

Проект приказа вносит:

Заведующий общим отделом

«03» 06 2016 г.



О.В.Трофимова

СОГЛАСОВАНО:

И.о.проректора по СПиВР

«03» 06 2016 г.

Начальник ПУ

«03» 06 2016 г.

Начальник ПФУ

«03» 06 2016 г.

Начальник УБУиФК

«03» 06 2016 г.



А.В.Козулин

Б.С.Иванов

Т.В.Балсанова

Н.В.Шаданова

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «03» 06 2016 г. № 323-

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ В ПОЕЗДКУ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

I. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок оформления документального оформления поездки на определенный срок вне места расположения ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» (далее - Университет) и материального обеспечения студентов, аспирантов, докторантов (далее - обучающийся), обучающихся по очной форме обучения, направляемых на научные конференции, олимпиады, конкурсы, соревнования, форумы и другие мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности Университета.

Под материальным обеспечением понимается:

- оплата проезда до места проведения мероприятий 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.

Документальное оформление (далее - Направление) обучающихся Университета признается документ, дающий право на поездку на определенный срок вне места расположения Университета по приказу ректора для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставных прав обучающихся Университета.

II. Порядок оформления направления обучающихся в поездку

2.1. Заведующий кафедрой, инициирующий направление обучающегося в поездку, готовит представление на имя ректора, в котором указывает Ф.И.О. обучающегося, факультет, курс, место проведения мероприятия, сроки поездки (с учетом времени в пути), наименование мероприятия, цели поездки, основание для направления в поездку (приглашение, план работы, календарь соревнований и т.д.) и смету расходов на поездку, а также личное заявление обучающегося с резолюцией декана/директора факультета/института (см. приложение №1, №2, №3).

2.2. Смета расходов на поездку с визой ректора Университета передается в планово-финансовое управление для определения источника финансового обеспечения расходов на поездку и выдачи наличных денежных средств под отчет на поездку (или безналичное перечисление денежных средств на счет обучающегося).

Представление, утвержденное ректором, передается в отдел, ответственный за оформление приказа о направлении в поездку (Приложение №5).

2.3. Отдел, ответственный за оформление Направления в поездку, получив представление, формирует приказ о направлении в поездку (приложение №4). В приказе о направлении в поездку в обязательном порядке указывается:

- Ф.И.О. обучающегося, направляемого в поездку;

- сроки поездки;
- место назначения;
- цель поездки;
- источник средств;
- документ-основание для приказа.

Регистрация приказов осуществляется в общем отделе в журнале регистрации приказов о направлении обучающихся в поездки.

Копия приказа хранится в подразделении, оформляющем приказ о направлении обучающегося в поездку.

2.4. По согласованию с ректором Университета, для сопровождения обучающихся, не достигших возраста восемнадцати лет может быть назначен сопровождающий из числа штатных работников соответствующей кафедры.

В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- оформления предварительного расчета расходов (сметы);
- бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения;
- приобретение проездных документов, контроль своевременного получения направлений в поездку;
- обеспечение во время поездки надлежащего выполнения обучающимися задания на поездку, правил техники безопасности.

При направлении несовершеннолетнего обучающегося в поездку за границу необходимо руководствоваться правилами, предусмотренными действующим законодательством.

2.5. Обучающиеся, достигшие возраста восемнадцати лет, направляются в поездку без сопровождения. При этом заведующий кафедрой назначает лицо, отвечающее за проведение инструктажа студента (студентов) по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, правильность оформления необходимых документов (задание на поездку, расчет расходов), своевременного получения документов для выезда и своевременное предоставление по прибытии необходимых документов.

По согласованию с ректором обучающемуся может быть назначен сопровождающий, если такое требование предусмотрено организатором мероприятия.

Наличные денежные средства на оплату расходов могут выдаваться под отчет как назначенному сопровождающему, так и каждому обучающемуся, направленному в поездку.

2.6. Для руководителей студенческой группы командировочное удостоверение оформляется в порядке, предусмотренном Положением «О служебных командировках работников Университета».

III. Материальное обеспечение

3.1. При направлении в поездку обучающихся расходы оплачиваются из средств Университета.

3.2. За счет средств университета могут оплачиваться:

- проезд в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта до места проведения мероприятия и обратно;

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

- дополнительные расходы (суточные) за каждый день мероприятия, включая дни в пути, в размере 50 рублей. При однодневных поездках, а также при направлении в местность, откуда он имеет возможность ежедневного возвращения, суточные не выплачиваются;

- расходы по найму жилья в размере фактической стоимости, на основании счетов, квитанций гостиниц не более 550 руб. в сутки.

3.3. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 3.2, а также иные связанные с поездкой обучающихся расходы возмещаются с разрешения ректора университета.

3.4. Все расходы, связанные с поездкой, возмещаются только при наличии подтверждающих документов.

IV. Порядок оформления авансового отчета

4.1. По возвращении из поездки заведующий кафедрой должен обеспечить представление обучающимся в управление бухгалтерского учета и финансового контроля авансовый отчет установленной формы, подтверждающий фактически расходы на поездку.

Авансовый отчет предоставляется в течение трех рабочих дней, после дня окончания поездки.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- ксерокопии листов загранпаспорта с отметками о пересечении границы (в случае зарубежной поездки);

- оригиналы документов по найму жилого помещения;

- оригиналы документов о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134.

4.2. В случае наличной оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда, оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты - чек платежного терминала.

4.3. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, маршрутная квитанция (электронный билет), проездной билет, на которых должны быть указаны дата и время поездки, номер рейса.

4.4. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные затраты, оплата производится на основании справки: а) железнодорожным транспортом - о стоимости проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда; б) автомобильным транспортом - о стоимости проезда в автобусе общего типа; в) воздушным транспортом - о стоимости проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда.

При потере посадочного талона на авиаперелет предоставляется справка, подтверждающая факт совершения авиаперелета.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора БГУ.

5.2. Настоящее Положение размещается в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте БГУ в сети «Интернет»(<http://www.bsu.ru>).

5.3. Настоящее Положение принимается, изменяется и дополняется на основании приказа ректора БГУ.

НАИМЕНОВАНИЕ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

И.о. ректора БГУ
Н.И. Мошкину

от _____
(ФИО)

(Должность)

Представление

Прошу направить студента _____ (факультет, курс, группа, ФИО),
обучающегося на (основа обучения) с _____ по _____ в _____ (место
назначения) _____ для участия в _____ (название мероприятия, основание).

дата

подпись

ФИО

Согласовано:

Проректор по _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Декан/директор

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Начальник ОСР

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Начальник НИЧ

(при участии в конференции, олимпиаде)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение №2.
Смета расходов
на поездку обучающегося

Утверждаю
И.о. ректора
_____ Н.И. Мошкин
____. ____ 20__ г.

Смета расходов
на период поездки обучающегося _____ (ФИО)
в _____ (место назначения) с ____ по ____ 2016 г.

Статья расходов	Код	Кол-во чел.	Расчет на 1 человека (кол-во суток/руб. в сутки)	Общая сумма	Источник
Проезд (авиа, ж/д, автобус, а/м)					
Проживание					
Суточные					
Орг.взнос					
Прочие расходы					
Итого расходов					

Смета расходов согласована, соответствует установленным в университете нормам.
Начальник ПФУ _____ Т.В. Балсанова
____. ____ 20__ г.

Выдать денежные средства согласно утвержденной смете.
Начальник УБУ и ФК _____ Н.В. Шаданова
____. ____ 20__ г.

И.о. ректора БГУ
Н.И. Мошкину

от _____
(ФИО)

(факультет, курс, группа)

Заявление

Прошу направить в поездку _____

(место назначения (страна, город, организация))

Сроком на ____ календарных дней: с ____ . ____ 20__ г. по
____ . ____ 20__ г.

Цель: _____

Основание: _____

Дата: ____ . ____ 20__ г.

(личная подпись)

Согласовано:

Декан/директор

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Заведующий кафедрой

(подпись)

(расшифровка
подписи)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении обучающегося в поездку**

Направить в поездку:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (факультет, курс, группа)

_____ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на

дней

_____ » _____ 20 16 г.

_____ 20 16 г.

Цель: _____

Поездка за счет средств: _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
(заявление, представление, приглашение)

**Руководитель
организации**

_____ И.о. ректора
(должность)

_____ (личная подпись)

_____ Н.И. Мошкин
(расшифровка подписи)

С приказом обучающийся ознакомлен _____ " ____ " _____ 20 16 г.

Проект приказа вносит:

Должность _____ И.О.Фамилия _____ . ____ . 2016 г.

Подразделения, ответственные за оформление приказов о направлении в поездку обучающихся.

№	Цель поездки	Структурное подразделение, ответственное за оформление приказа
1	Участие в научно-практических конференциях, олимпиадах, семинарах, конкурсах и т.д. на территории Российской Федерации.	Научно-исследовательская часть
2	Участие в культурно-общественных мероприятиях, конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях и т.д.	Отдел социальной работы
3	Учебно-выездные, полевые практики	Центр содействия трудоустройству выпускников
Регистрация приказов		
4	Все виды поездок, кроме учебно-выездных и полевых практик	Общий отдел
5	Учебно-выездные, полевые практики	Центр содействия трудоустройству выпускников