

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления обучающихся на
культурно-массовые, спортивно-
оздоровительные мероприятия, научно-
практические конференции, олимпиады и
иные мероприятия связанные с
реализацией уставной деятельности
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

1 Общие положения

1.1 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 «Приволжский исследовательский медицинский университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом университета, 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:

- порядок документального оформления поездок при направлении обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности университета (далее – мероприятия);

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

1.3 Настоящее Положение распространяется на обучающихся очной формы обучения.

1.4 Целью направления обучающихся на мероприятия является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности университета.

2 Порядок документального оформления поездок на мероприятия

2.1 Основанием направления обучающегося в поездку для участия в мероприятии являются приглашение, вызов, иные документы с указанием цели и срока визита, поступившие на имя ректора университета либо проректора по соответствующему направлению деятельности, а также планы проведения мероприятий.

2.2 Ответственные структурные подразделения не позднее 1 декабря каждого календарного года оформляют и представляют в планово-финансовое управление университета планы проведения мероприятий на предстоящий календарный год.

Ответственными за оформление и предоставление планов мероприятий являются:

- проректор по воспитательной работе в части проведения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий;

- проректор по учебной работе в части проведения олимпиад, научно-практических конференций и иных мероприятий, связанных с учебным процессом и уставной деятельностью университета.

2.3 На основании представленных планов мероприятий планово-финансовое управление осуществляет планирование видов расходов на проведение мероприятий с оформлением предварительных смет и включает данные виды расходов в план финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) в разрезе источников финансирования. Предварительные сметы расходов согласовывает начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер.

2.4 Для участия в мероприятии может быть направлен 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 необходимых инструктажей по технике безопасности в поездке.

2.5. В случае выезда обучающегося без сопровождения ректор Университета или проректор по направлению деятельности назначает лицо, отвечающее за проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, своевременность оформления необходимых документов (задание на поездку, смета расходов), своевременность предоставления в планово-финансовое управление Университета по возвращению из поездки авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.), а также краткого отчета о выполнении задания.

2.5 В случае сопровождения группы обучающихся, направляемых в поездку с целью участия в мероприятии, декан факультета либо заведующий кафедрой назначает ответственное сопровождающее лицо (руководителя группы). При направлении в поездку одного обучающегося, а также группы обучающихся без сопровождения в целях оказания обучающимся помощи при оформлении документов для поездки назначается руководитель.

2.6 При направлении обучающихся на мероприятие ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель совместно с деканом факультета или заведующим кафедрой оформляют следующие документы:

- служебную записку на имя проректора по соответствующему направлению деятельности с обоснованием необходимости направления обучающихся в поездку и указанием названия мероприятия, даты его проведения, места проведения и цели, с приложением документов, подтверждающих основание направления в поездку (письма-приглашения, вызова и иных документов);

- задание для направления обучающегося на мероприятие (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению);

- смету планируемых расходов (по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению);

- проект приказа о направлении обучающегося на соответствующее мероприятие (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению).

2.7 На работника университета, назначенного ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы), оформляется отдельный приказ и соответствующие документы о направлении его в командировку. Оплата суточных, проезда к месту проведения мероприятия и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения руководителю группы производится университетом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о возмещении расходов, связанных со служебными командировками.

3 Порядок проверки и согласования документов

3.1 Не позднее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты отъезда на мероприятие ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель представляет на проверку и согласование в соответствующие структурные подразделения университета документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения.

3.2 Проверка и согласование сметы планируемых расходов осуществляется, планово-финансовым управлением на предмет наличия запланированных средств в плане ФХД Университета, за счет которых предполагается осуществить расходы, и источника финансирования расходов и на предмет экономической обоснованности и правильности отражения расходов по видам классификации расходов.

3.3 Проверка и согласование задания для направления обучающегося на мероприятия на предмет отношения поездки на мероприятие к учебному процессу, уставной деятельности университета осуществляется учебно-методическим управлением. При направлении обучающихся на физкультурно-оздоровительные мероприятия и культурно-массовые мероприятия проверка и согласование задания осуществляется проректором по воспитательной работе.

3.4 Проверка и согласование проекта приказа о направлении обучающегося на мероприятие осуществляется учебным отделом, планово-финансовым управлением и службой охраны труда (на предмет наличия в приказе сведений о проведении необходимых инструктажей по соблюдению правил техники безопасности во время поездки и ответственных лиц за их проведение).

Лица, осуществляющие проверку и согласование документов, ставят свою подпись на документе.

3.5 После того, как смета планируемых расходов, задание и проект приказа о направлении обучающегося на мероприятие прошли проверку и согласованы руководителями вышеуказанных структурных подразделений, ответственных за проверку, ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель представляет полный пакет документов проректору по соответствующему направлению деятельности, который принимает решение о направлении обучающегося на мероприятие путем визирования служебной записки, подписания приказа о направлении обучающегося на мероприятие и утверждения сметы планируемых расходов, либо об отказе в направлении обучающегося на мероприятие.

3.6 В случае принятия проректором по соответствующему направлению деятельности положительного решения о направлении обучающегося на мероприятие полный пакет надлежащим образом оформленных и подписанных документов должен быть представлен ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы) либо руководителем в планово-финансовое управление не позднее чем за 2 рабочих дня до даты отъезда.

4 Порядок и нормы возмещения расходов

4.1 Направленным на мероприятия обучающимся по возвращению с поездки в пределах запланированных на указанные цели средств вид расходов 113, статья 290 «Прочие расходы», в соответствии с утвержденной сметой расходов, возмещаются следующие виды расходов:

- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения .

Решение о возмещении расходов по оплате организационного взноса за участие в мероприятии (если они предусмотрены организатором), дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), принимается ректором университета или уполномоченным им проректором по соответствующему направлению деятельности.

4.2 Расходы, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, возмещаются планово-финансовым управлением на основании личного заявления обучающегося, составленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, при условии документального подтверждения произведенных расходов (за исключением расходов на питание) и выполнении выданного задания.

4.3 Расходы при направлении обучающихся на мероприятия возмещаются в следующих размерах (нормах):

4.3.1 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 (экономичный класс размещения), но не более 550 рублей в сутки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки.

4.3.2 Расходы по проезду обучающегося – в размере фактических расходов на приобретение проездного документа для проезда транспортом общего пользования (кроме такси) или железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне, но не выше стоимости проезда. Возмещение расходов по проезду железнодорожным транспортом выше плацкартного вагона и авиационным транспортом допускается только с разрешения ректора университета или уполномоченного им проректора по соответствующему направлению деятельности при условии, что данные виды расходов включены в смету расходов, которую утвердил проректор по соответствующему направлению деятельности.

4.3.3 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия и обратно, по решению ректора, проректора по соответствующему направлению деятельности на основании письменного мотивированного обоснования руководителя группы (руководителя) в следующих размерах:

- на территории Российской Федерации в размере до 50 % от норматива суточных, установленного действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников, за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия и обратно;

- на территории иностранных государств в размере до 15 % от нормативов суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств, за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия за пределами Российской Федерации и обратно.

При следовании обучающегося 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 включается в дни, которые суточные выплачиваются в рублях. 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).

4.3.4 Расходы по оплате организационных взносов, взносов за участие на основании соответствующих документов.

4.4 При фактическом превышении норм расхода, установленных пунктами 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3 настоящего Положения, расходы могут быть возмещены сверх норм только с разрешения ректора университета или уполномоченного им проректора по соответствующему направлению деятельности за счет средств от приносящей доход деятельности на основании заявления обучающегося, составленного по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, но не более предельных норм возмещения расходов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Возмещение расходов обучающемуся производится планово-финансовым управлением путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту, а при ее отсутствии через кассу университета.

4.6. Обучающемуся может быть выдан денежный аванс на оплату расходов, связанных с поездкой, в пределах сумм, причитающихся на эти цели.

Заявление на аванс подписывается ректором Университета и представляется в планово-финансовое управление Университета для выдачи аванса (Приложение № 6).

5 Порядок утверждения, внесения изменений и отмены Положения

5.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются и вводятся в действие приказом ректора университета.

Начальник планово-финансового управления-
главный бухгалтер

Н.Ю.Плаксина