

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
КузГТУ в г.Прокопьевске  
  
Е.Ю.Пудов  
\_\_\_\_\_ 2021 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

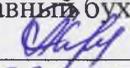
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кузбасский государственный технический университет  
имени Т.Ф. Горбачева» в г. Прокопьевске  
(Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске)

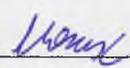
## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В ПОЕЗДКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФИЛИАЛА КУЗГТУ В Г.ПРОКОПЬЕВСКЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске Ип 61-01

С учетом мнения  
Совета обучающихся  
Протокол № 1  
от « 23 » 08 2021г.

Автор  
Главный бухгалтер  
 Л.С.Стоева  
« 23 » 08 2021г.

Председатель  И.Д.Мягих

С учетом мнения  
Студенческого совета  
Протокол № 1  
от « 23 » 08 2021г.

Председатель  П.И.Кожевникова

Документ	Филиал КузГТУ в г.Прокопьевске Ип 61-01	стр. 1 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения. Понятия. Нормативная база	3
2	Порядок документального оформления при направлении в поездку на территории Российской Федерации	4
3	Порядок направления в поездку на территории иностранных государств	5
4	Финансовое обеспечение при направлении обучающихся в поездку	6
5	Порядок оформления авансового отчёта о поездке	7
6	Заключительные положения	8
7	Внесение изменений	9
8	Согласование	10
9	Рассылка	10
	Приложение 1	11

Документ	Филиал КузГТУ в г.Прокопьевске Ип 61-01	стр. 2 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке оформления направления в поездку обучающихся филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» в г. Прокопьевске (далее Положение) регламентирует *порядок направления обучающихся в поездки* для участия в различных общественных и культурно-массовых мероприятиях, в научно-практических конференциях, олимпиадах, конкурсах, форумах, симпозиумах, совещаниях, семинарах, научных школах, спортивных соревнованиях и иных мероприятиях, не противоречащих действующему законодательству и соответствующих уставной деятельности университета, как на территории России, так и на территории иностранных государств, *порядок документального оформления поездок и порядок и нормы возмещения расходов.*

1.2. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

Направление обучающихся в поездку – это поездка на определенный срок вне места расположения филиала по приказу директора для участия в научных конференциях, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности КузГТУ и в соответствии с планом мероприятий на текущий финансовый год.

К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы в филиале КузГТУ в г. Прокопьевске относятся студенты – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования (программы бакалавриата, специалитета или магистратуры).

Материальное обеспечение – оплата расходов, связанных с проездом до места проведения мероприятия и обратно; дополнительных расходов (суточных) за весь период проведения мероприятия, включая все дни нахождения в пути (считая день отъезда и день приезда); оплата услуг по найму жилого помещения в месте проведения мероприятия; оплата взноса за участие в мероприятии.

1.3. Нормативной базой настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Постановление Правительства РФ от 2 октября 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 учреждений»;
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства РФ от 26 декабря 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»;
- Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- Устав ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева», Положение о филиале КузГТУ в г. Прокопьевске.

1.4 Требования Положения обязательны для всех работников структурных подразделений филиала КузГТУ в г. Прокопьевске, задействованных в процедуре

Документ	Филиал КузГТУ в г.Прокопьевске Ип 61-01	стр. 3 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

направления обучающихся и докторантов в поездки, как по территории РФ, так и за ее пределами.

В отношении работника, по вине которого поездка обучающегося не состоялась и (или) состоялась без учета требований настоящего Положения, в результате ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей по организации поездок обучающихся, может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.5 Настоящее Положение регламентирует поездки обучающихся только по очной форме обучения.

## **2. Порядок документального оформления при направлении в поездку на территории Российской Федерации**

2.1 Основанием для направления обучающегося в поездку является приказ директора филиала.

2.2 Служебная записка (Приложение 1) передается не позднее чем за 6 дней до планируемой поездки на согласование с главным бухгалтером на предмет наличия средств и подтверждения источника финансирования поездки. После чего служебная записка (с прилагаемым вызовом, приглашением, планом-графиком и т.д.) передается на согласование директору/заместителю директора по учебной работе.

Если обучающийся направляется в поездку за счет средств субсидии на выполнение государственного задания для организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, а также оздоровительной работы с обучающимися, то служебная записка дополнительно согласовывается с начальником отдела по внеучебной работе и с начальником отдела среднего профессионального образования.

В случае, если оплата расходов по поездке обучающихся может быть произведена принимающей стороной, к документам прилагается приглашение принимающей и/или финансирующей стороны, в котором указано намерение об оплате.

2.3 Служебная записка с положительной резолюцией директора филиала передается в бухгалтерию не позднее чем за 4 рабочих дня до даты направления в поездку для составления сметы расходов на поездку.

На основании служебной записки и сметы структурное подразделение, инициирующее поездку, готовит проект приказа о направлении обучающегося в поездку.

2.4 В случае, если обучающиеся, направляемые в поездку, не достигли совершеннолетнего возраста, то независимо от их количества в обязательном порядке структурное подразделение назначает из числа штатных работников филиала сопровождающее лицо, ответственное за них в поездке и за расходование денежных средств.

Если обучающиеся достигли восемнадцатилетнего возраста – они полностью дееспособны, то в таком случае обязательное сопровождение таких обучающихся на различные мероприятия не является обязательным. Назначается только ответственное лицо из числа штатных сотрудников филиала КузГТУ в г. Прокопьевске за получение и расходование денежных средств.

Денежные средства на оплату расходов выдаются под отчет назначенному руководителю обучающихся. Средства, предусмотренные сметой расходов на поездку на дополнительные расходы (суточные), руководитель группы выдает обучающимся по ведомости на выдачу суточных. Передача денежных средств одним обучающимся другому не допускается.

Документ	Филиал КузГТУ в г.Прокопьевске Ип 61-01	стр. 4 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

2.5 В случае когда обучающийся является так же и работником филиала, то при оформлении документов на выезд необходимо не менее чем за три рабочих дня представить в отдел кадров заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по месту работы (заявление согласовывает руководитель соответствующего структурного подразделения). Период предоставляемого отпуска должен совпадать со сроком нахождения в поездке с учетом времени нахождения в пути.

2.6 Для руководителя группы обучающихся весь комплект документов, необходимый для направления в служебную командировку, оформляется в общеустановленном порядке, согласно Положению «О порядке направления работников филиала ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачёва» в г. Прокопьевске в служебные командировки на территории Российской Федерации и иностранных государств»

### 3. Финансовое обеспечение при направлении обучающихся в поездку

3.1 Финансирование поездок обучающихся и докторантов может осуществляться за счет средств:

- от приносящей доход деятельности;
- приглашающей стороны (полностью или частично);
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности;
- добровольные пожертвования;
- субсидий из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном с КузГТУ и предназначенных на расходы, связанные с поездками;
- в рамках плана мероприятий отдела внеучебной работы и отдела профессионального образования на культурно – массовую, физкультурную и спортивную, а также оздоровительную работу с обучающимися - за счет средств субсидии на выполнение государственного задания для организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, а также оздоровительной работы с обучающимися.

Допускается финансирование поездки из нескольких источников.

Обучающиеся по договорам с полным возмещением затрат на обучение не могут направляться в поездку за счет средств субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственных образовательных услуг.

Командировочные расходы сопровождающих руководителей групп/тренеров из числа работников филиала КузГТУ в г. Прокопьевске при поездках на мероприятия, в рамках культурно – массовой, физкультурной и спортивной, а также оздоровительной работы с обучающимися оплачиваются из средств субсидии на выполнение государственного задания для организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, а также оздоровительной работы с обучающимися оформляются в общеустановленном порядке, согласно Положению «О порядке направления работников филиала КузГТУ в г. Прокопьевске в служебные командировки на территории Российской Федерации и иностранных государств». Расходы, превышающие указанные нормы компенсируются из средств от приносящей доход деятельности филиала КузГТУ в г. Прокопьевске.

3.2 Обучающимся, направляемым в поездки, оплачиваются следующие расходы:

3.2.1 проезд в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта до места проведения мероприятия и обратно (в полном размере, с учетом страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров в транспорте, бронирование билетов, расходов за пользование постельными принадлежностями).

Документ	Филиал КузГТУ в г.Прокопьевске Ип 61-01	стр. 5 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

Если обучающийся приобретает по собственному желанию авиабилет или билет в купейный вагон железнодорожного поезда, расходы возмещаются в размере стоимости железнодорожного билета в плацкартном вагоне на основании справки. При этом если стоимость авиабилета дешевле стоимости железнодорожного билета в плацкартном вагоне поезда, то расходы возмещаются по цене авиабилета;

В исключительном случае: отсутствие пассажирского железнодорожного сообщения к месту назначения, при наличии средств от приносящей доход деятельности, по решению директора могут возмещаться расходы в размере стоимости авиабилета эконом класса;

3.2.2 проезд и багаж в автобусе общего пользования (кроме такси) до населенного пункта, в котором проводится мероприятие и обратно;

3.2.3 проезд и багаж до станции автовокзала или железнодорожного вокзала, находящегося за чертой города;

3.2.4 найм жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. Свыше 550 рублей расходы возмещаются только с письменного разрешения директора за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.2.5 суточные (дополнительные расходы) за каждый день поездки, включая дни в пути:

- при проезде по территории Российской Федерации в размере 100 рублей в сутки;

- при направлении на территорию иностранного государства суточные выплачиваются, по аналогии, в порядке и размерах, установленных Постановлением № 812.

- при наличии на момент поездки обучающихся свободных денежных средств от приносящей доход деятельности по решению директора их размер может быть увеличен до 700 рублей в сутки в города Российской Федерации. Размер суточных обучающимся на каждую поездку устанавливается отдельным приказом.

При следовании обучающихся с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется обучающийся. А при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере 100 рублей. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте или по проездным документам (билетам).

При однодневных поездках, а также при направлении обучающихся в местность, откуда они имеют возможность ежедневно возвращаться, суточные (дополнительные расходы) не выплачиваются.

3.2.6 иные дополнительные расходы на цели связанные с участием в мероприятии (в исключительных случаях и с письменного разрешения ректора).

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

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

По возвращении из поездки лицо, ответственное за расходование денежных средств обучающегося в поездке, обязано сдать в течение трех рабочих дней в

Документ	Филиал КузГТУ в г.Прокопьевске Ип 61-01	стр. 6 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих фактические расходы на поездку.

К авансовому отчету должны быть приложены оригиналы следующих документов:

- подтверждение факта нахождения в поездке обучающегося/докторанта в случае указанном в пункте 3.2.5 настоящего Положения;
- документы об иных расходах, указанных в пункте 3.2.6 настоящего Положения;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и представлению в поездах постельных принадлежностей). При этом электронные билеты принимаются в качестве документов, подтверждающих расходы по проезду только при наличии посадочных талонов.

В случае зарубежной поездки к отчету прилагаются копии страниц заграничного паспорта с данными обучающегося и с отметкой о пересечении границы.

Документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, заверенный подписью подотчетного лица (ответственного за организацию поездки) и начальником отдела международного сотрудничества.

Специалисты бухгалтерии вправе истребовать у обучающегося/докторанта, у ответственного лица за расходование денежных средств дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения затрат, связанных с поездкой.

## 5. Заключительные положения

5.1 Особенности, возникающие в практической деятельности, не оговоренные настоящим Положением, регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами Российской Федерации.

5.2 Данное Положение может быть изменено или дополнено при внесении изменений в законодательные и нормативные акты, регулирующие порядок и условия направления в поездки обучающихся/докторантов.

Документ	Филиал КузГТУ в г.Прокопьевске Ин 61-01	стр. 7 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

### 6. Внесение изменений

Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

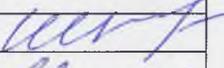
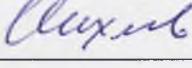
#### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, доп. и проведения ревизии	Шифр документа	Номера листов	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись

Документ	Филиал КузГТУ в г.Прокопьевске Ип 61-01	стр. 8 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

## 7. Согласование

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Подразделение	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
АУП	Голикова Е.С.	Заместитель директора по учебной работе	23.08.2021	
Бухгалтерия	Стоева Л.С.	Главный бухгалтер	23.08.2021	
Отдел по внеучебной работе	Ромкина А.А.	Начальник	23.08.2021	
Отдел СПО	Шахманова Н.А.	Начальник	23.08.2021	
АУП	Михеев Д.М.	Ведущий юрист-консульт		

## 8. Рассылка

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол.экз	
				Печ.	Эл.
1	АУП	Заместитель директора по учебной работе	Голикова Е.С.	1	
2	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Стоева Л.С.	1	
3	Отдел по внеучебной работе	Начальник	Ромкина А.А.	1	
4	Отдел СПО	Начальник	Шахманова Н.А.	1	
5	АУП	Ведущий юрист-консульт	Михеев Д.М.	1	
6	Отдел кадров	Начальник	Сороковых Е.А.		1
7	АУП	Помощник руководителя	Кузнецова М.В.		1
8	Совет обучающихся	Председатель	И.Д.Мягих		1
9	Студенческий совет	Председатель	П.И.Кожевникова		1

Документ	Филиал КузГТУ в г.Прокопьевске Ип 61-01	стр. 9 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

9. Приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору филиала  
КузГТУ в г.Прокопьевске  
Е.Ю.Пудову

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Служебная записка

Прошу направить \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося, курс)

В \_\_\_\_\_  
(место назначения: страна, город, поселок, организация и т.д.)

сроком на \_\_\_\_\_ дня (дней) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель поездки, основание для направления в поездку)

Расходы отнести за счет \_\_\_\_\_

Примерный перечень и содержание расходов:

Проезд к месту командировки и назад \_\_\_\_\_ рублей

Проживание \_\_\_\_\_ рублей

Прочие расходы (представительские, оплата за участие в семинаре и т.п.) \_\_\_\_\_ рублей

(указать что конкретно)

Ответственным за расходование денежных средств назначить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность руководителя)

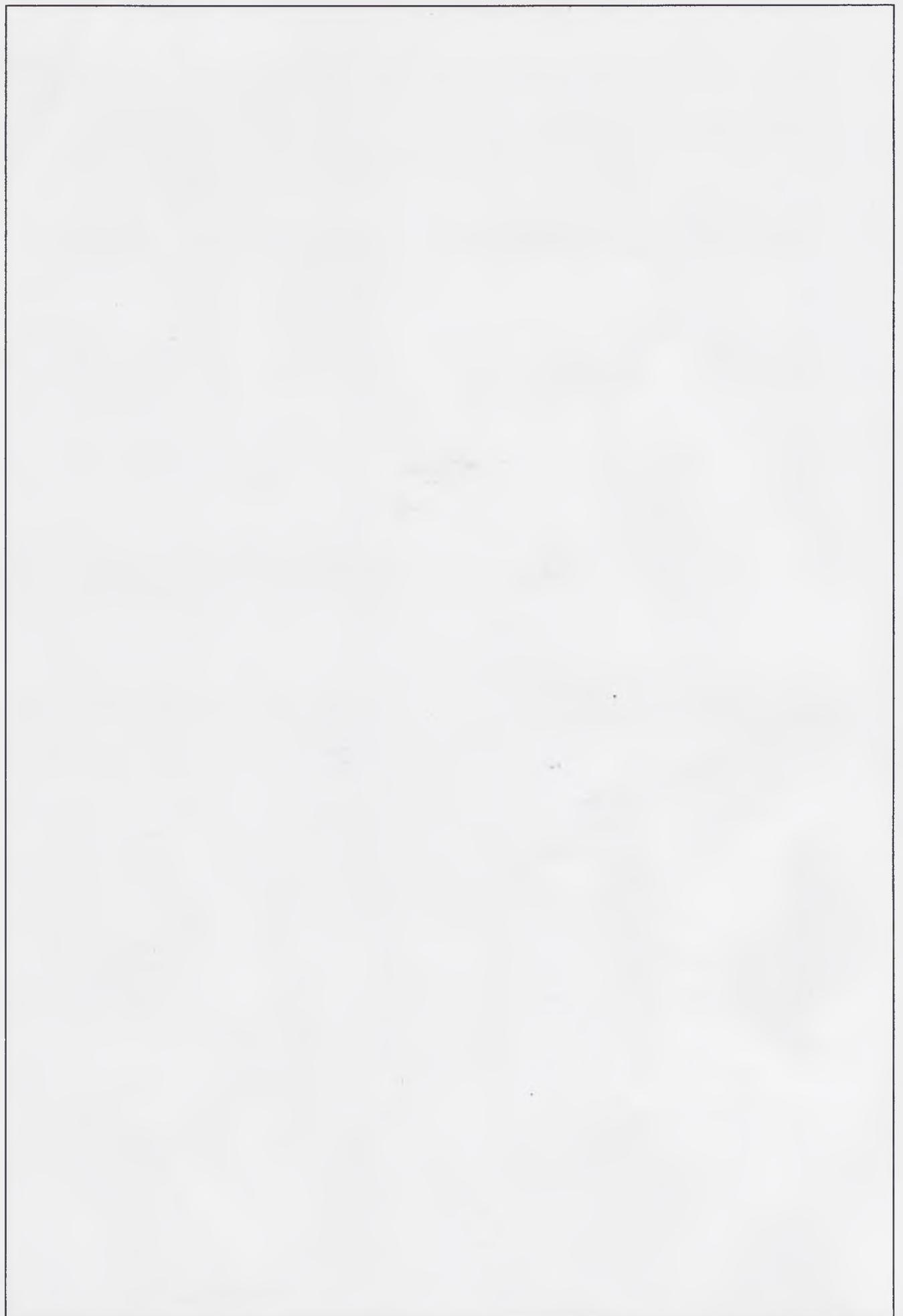
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Документ	Филиал КузГТУ в г.Прокопьевске Ин 61-01	стр. 10 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	



Документ	Филиал КузГТУ в г.Прокопьевске Ип 61-01	стр. 11 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	