

Утверждено приказом

от 01.11.2011 №

158/07

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О направлении в поездку студентов, аспирантов, докторантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кузбасский государственный технический университета имени Т.Ф. Горбачёва»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996г. № 125-ФЗ, Уставом КузГТУ, приказом Министерства финансов РФ от 28 декабря 2010 г. № 190 « Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок документального оформления поездки на определённый срок вне места расположения КузГТУ и материального обеспечения студентов, аспирантов, докторантов КузГТУ, обучающихся по очной форме обучения, направляемых на научные конференции, олимпиады, конкурсы, соревнования и другие мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности КузГТУ.

1.3 Под материальным обеспечением студентов, аспирантов, докторантов понимается:

- оплата проезда до места проведения мероприятия 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;

### 2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПОЕЗДКИ

2.1 Руководитель структурного подразделения, инициирующий направление обучающегося по очной форме обучения (студента, аспиранта, докторанта), в поездку на участие в иногороднем мероприятии, готовит проект приказа, в котором указывает Ф.И.О. обучающегося, факультет, курс, место проведения мероприятия, срок поездки ( с учётом времени в пути), наименование мероприятия, цели поездки, основание для направления в поездку ( приглашение, план работы, календарь соревнований и т.д.).

2.2 Проект приказа, с визами руководителя структурного подразделения и курирующего проректора, передаётся специалистом структурного подразделения в финансово – экономическое управление для определения источника финансового обеспечения расходов на поездку и составления заявки (сметы расходов) в бухгалтерию для выдачи наличных средств под отчёт на поездку. Проект приказа и смета расходов на поездку визируется начальником финансово – экономического управления и возвращается специалисту структурного подразделения для получения визы главного бухгалтера, Заявка на получение наличных денег под отчёт остаётся в бухгалтерии, Проект приказа с визой главного бухгалтера передаётся на утверждение ректору ( проректору с правом первой подписи документов).

Приказ утверждённый ректором ( проректором) передаётся в отдел делопроизводства для регистрации.

2.3 Отдел делопроизводства, получив приказ, **оформляет Направление в поездку** обучающегося ( Приложение ).

Направление в поездку обучающегося является документом, удостоверяющим время и место пребывания студента аспиранта, докторанта в поездке.

В Направлении в поездку обучающегося, в обязательном порядке указывается:

- номер приказа;
- дата приказа;
- фамилия , имя, отчество обучающегося направляемого в поездку;
- срок поездки;
- место назначения;
- цель поездки;
- отметка о выбытии из университета;
- отметка о прибытии в университет.

Сотрудник отдела делопроизводства Направление в поездку подписывает ректором ( проректором), заверяет гербовой печатью и регистрирует в Журнале регистрации направлений в поездку.

2.4 Зарегистрированное сотрудником отдела делопроизводства Направление передаётся в структурное подразделение, инициировавшее поездку (деканат, кафедру, отдел) для вручения обучающемуся.

2.5 При направлении в поездку **группы студентов**, Направление в поездку оформляется отдельно на каждого студента.

2.6 Независимо от количества студентов, направляемых в поездку (один студент, группа студентов), структурное подразделение назначает из числа штатных работников университета руководителя отвечающего за студентов в поездке.

Наличные деньги на оплату расходов во время поездки, выдаются под отчёт назначенному руководителю студентов.

Средства, предусмотренные в заявке на дополнительные расходы (суточные), руководитель группы выдаёт студентам по платёжной ведомости.

2.7 Передача денежных средств одним студентом другому **не допускается**.

2.8 Для руководителя студенческой группы служебное задание, командировочное удостоверение оформляется в общеустановленном порядке согласно Положению о служебных командировках сотрудников КузГТУ.

2.9 **Основанием для направления в поездку** студентов является План мероприятий структурного подразделения на текущий финансовый год.

Структурные подразделения в плане мероприятий на финансовый год предусматривают поездки студентов, аспирантов, докторантов на научные конференции, олимпиады, конкурсы, соревнования, культурно – массовые мероприятия и т.д. с указанием наименования мероприятия, даты и места его проведения.

Проректор, курирующий структурное подразделение, согласовывает, утверждает планы мероприятий и определяет объём финансового обеспечения запланированных мероприятий.

Один экземпляр утверждённых плановых мероприятий структурное подразделение передаёт в финансово – экономическое управление для обеспечения контроля за целевым использованием средств, в т.ч. и за расходованием средств на поездки студентов, аспирантов, докторантов.

### 3. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ НАПРАВЛЕННЫХ В ПОЕЗДКИ

3.1 При направлении в поездку **студентов КузГТУ** на мероприятия, связанные с научными, культурно - массовыми, спортивными целями, расходы студентов оплачиваются из средств университета.

Источником финансового обеспечения указанных расходов являются средства федерального бюджета, средства от приносящей доход деятельности, средства прибыли, сформированной от доходов по внебюджетной деятельности КузГТУ, а также средства от научной деятельности.

3.2 За счёт средств университета оплачивается:

- проезд в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта до места проведения мероприятия и обратно (в полном размере - с учётом страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров в транспорте, бронирование билетов, расходов за пользование постельными принадлежностями);
- проезд в автобусе общего пользования ( кроме такси);
- проезд до станции автовокзала или железнодорожного вокзала, находящегося за чертой города;
- если студент 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.
- суточные (дополнительные расходы) за каждый день мероприятия (при участии, в мероприятиях областного масштаба) включая дни в пути, в размере 100 рублей в сутки.

При направлении в поездку студентов на мероприятия всероссийского или международного масштаба суточные оплачиваются в размере 300 рублей за каждый день мероприятия с учётом времени в пути, из которых 100 рублей оплачивается из средств федерального бюджета, 200 рублей из средств по приносящей доход деятельности.

При однодневных поездках, а также при направлении студентов в местность, откуда он имеет возможность ежедневного возвращения, суточные не выплачиваются.

- расходы по найму жилья, в размере фактической стоимости на основании счетов, квитанций гостиниц, но не более 550 рублей в сутки (за счёт средств федерального бюджета), превышение указанной стоимости компенсируется из средств по приносящей доход деятельности;
- фактические расходы на вступительный ( организационный) взнос на мероприятие, в соответствии с условиями организатора мероприятия.

3.3 Все расходы, связанные с поездкой, возмещаются только при наличии документов подтверждающие расходы ( билеты на автобус, поезд, самолёт; квитанции, счета на гостиницу, общежитие, базу отдыха, договора и т.д.)

#### 4. ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ В ПОЕЗДКУ АСПИРАНТОВ и ДОКТОРАНТОВ

4.1 Аспиранты и докторанты, обучающиеся в очной аспирантуре, докторантуре могут направляться ректором КузГТУ в поездки для участия в мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности Университета.

Порядок оформления их направления в поездку, размер компенсации расходов, связанных с ней, идентичен вышеизложенному порядку.

4.2 Обучающиеся аспиранты и докторанты могут быть направлены в поездку, связанную с работой над диссертацией, один раз за весь период обучения.

Аспирант может быть направлен в поездку, связанную с работой над диссертацией, не раньше второго года обучения.

Поездка, связанная с работой над диссертацией, не может превышать 10 календарных дней.

4.3 Аспирантам и докторантам, направленным в поездку связанную с работой над диссертацией, **компенсируются следующие расходы:**

- проезд в вагоне железнодорожного поезда до места назначения и обратно (в полном размере - с учётом страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров в транспорте, бронирование билетов, расходов за пользование постельными принадлежностями), но не выше стоимости проезда в купейном вагоне;

- если аспирант, докторант приобретает **по собственному желанию** авиабилет, расходы возмещаются в размере не выше стоимости железнодорожного билета в купейном вагоне на основании справки.

- проезд в автобусе общего пользования ( кроме такси);

- проезд до станции автовокзала или железнодорожного вокзала, находящегося за чертой города;

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

4.4 Аспирантам и докторантам, направленным в поездку связанную с работой над диссертацией, суточные ( дополнительные расходы ) не компенсируются.

4.5 Настоящий порядок направления в поездку регламентирует поездки аспирантов и докторантов, обучающихся **только по очной форме обучения.**

Сотрудники университета, обучающиеся в аспирантуре, докторантуре по заочной форме обучения, направляются в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках сотрудников КузГТУ.

#### 5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АВАНСОВОГО ОТЧЁТА О ПОЕЗДКЕ

5.1 По возвращении из поездки обучающиеся (студенты, аспиранты, докторанты) обязаны представить в бухгалтерию КузГТУ авансовый отчёт, установленной формы, подтверждающий фактические расходы на поездку.

Авансовый отчёт представляется в течение трёх рабочих дней, после дня окончания поездки.

Расходы, подтверждающие целевое использование средств, представляются следующими документами:

- Направлением в поездку обучающегося, с обязательным наличием отметок о выбытии и прибытии в пункты назначения;
- Проездными билетам на железнодорожном, водном, автомобильном транспорте до места назначения и обратно;
- Квитанциями об оплате за жильё ( за проживание в гостинице, общежитии, базе отдыха и т.п.).

Суточные ( дополнительные расходы) подтверждаются отметками на Направлении в поездку обучающегося, заверенными подписями и оттиском печати КузГТУ и организатора мероприятия.

Согласовано

Проректор по учебной работе



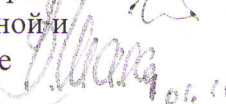
А.А. Кречетов

Проректор по научной работе



В.Ю. Блюменштейн

Проректор по внеучебной и  
воспитательной работе



В.А. Шаламанов

Начальник ФЭУ



В.В. Задорожный

И.О. Главного бухгалтера



В.В. Куdienко

Начальник юридического  
отдела



Л.И. Градович