

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

09.12.2019 Братск № 687

Об утверждении «Положения о порядке регламентирующего оплату расходов на участие обучающихся в соревнованиях, конференциях, форумах и других мероприятиях»

В целях регламентирования порядка оплаты расходов на участие обучающихся в соревнованиях, конференциях, форумах и других мероприятиях, руководствуясь п.4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке регламентирования оплаты расходов на участие обучающихся в соревнованиях, конференциях, форумах и других мероприятиях» (далее - Положение) (Приложение 1).
2. Указанное Положение ввести в действие с момента подписания данного приказа.
3. Ответственное лицо за предоставление информации на сайт университета назначить и.о.заведующего кафедрой Физического воспитания Колесникову О.А.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Луковникову Е.И.

Ректор



И.С.Ситов

Проект вносит:
кафедра ФВ

Исполнитель:
Алексонис В.Б.
тел. 32-53-76

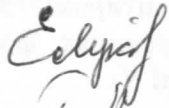
Согласовано:

Первый проректор



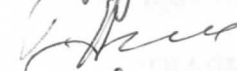
В.А.Иванов

Проректор по учебной работе



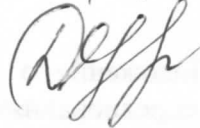
Е.И.Луковникова

Начальник учебно-методического управления



Г.П. Нежевец

Начальник ПФО



В.М.Дудин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке регламентирующего оплату расходов на участие обучающихся в соревнованиях, конференциях, форумах и других мероприятиях

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение «О порядке регламентирующего оплату расходов на участие обучающихся в соревнованиях, конференциях, форумах и других мероприятиях» (далее – Положение) определяет особенности порядка оплаты расходов обучающимся на различного рода мероприятия, как на территории Российской Федерации так и за её пределами. Также определяет основания для направления, источники финансирования, документальное оформление, размеры возмещения расходов при направлении обучающихся на мероприятия.

1.2. Данное Положение распространяется на все структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (далее - Университет)

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 « Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 N 729 (ред. от 07.03.2016) "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

2.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств сотрудников организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Направление обучающихся на соревнования, конференции, конкурсы художественной самодеятельности, форумы, олимпиады и другие мероприятия, в том числе за пределы Российской Федерации осуществляется на основании письменного заявления руководителя структурного подразделения Университета (декана факультета) и приказа, подписанного ректором Университета. В приказе указываются фамилия, имя, отчество направляемого обучающегося, место назначения, даты и цель поездки. Этим же приказом с указанием должности, фамилии, имени, отчества назначается сопровождающий работник Университета ответственный за организацию данного мероприятия для получения на поездку денежных средств под отчет и предоставления отчетности за использование подотчетных средств с предъявлением оправдательных документов.

3.2. В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа обучающегося по соблюдению правил техники безопасности во время поездки (командировки);
- оформление предварительного расчёта расходов сметы. Смета расходов утверждается ректором Университета;
- бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов), проверка правильности оформления необходимых документов (задание на поездку, расчёт расходов);
- во время поездки обеспечение надлежащего выполнения обучающихся задания на поездку, соблюдение правил техники безопасности;
- по возвращении из поездки осуществление контроля за своевременным предоставлением авансового отчёта и подтверждающих документов (проездные документы, (билеты), документы по найму жилого помещения и другие) и краткого отчёта выполнения задания в финансово-экономическое управление Университета.

3.3. В случае выезда обучающегося (обучающихся) без сопровождающего, руководитель структурного подразделения назначает лицо, отвечающее за проведение инструктажа по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, правильность оформления необходимых документов (задание на поездку, расчёт расходов), своевременность получения удостоверения обучающегося для выезда и предоставление его в финансово-экономическое управление по возвращению из поездки, авансового отчёта и подтверждающих документов (проездные документы, (билеты), документы по найму жилого помещения и другие) и краткого отчёта о выполнении задания.

К письменному заявлению о направлении руководитель структурного подразделения прилагает документы, поступившие от принимающей стороны (приглашение, вызов, положение о проведении данного мероприятия и другие документы).

3.4. Целью направления обучающихся на соревнования, конференции, конкурсы художественной самодеятельности, форумы, олимпиады и другие мероприятия являются:

- совместная научная работа;
- участие в мероприятиях по научному и культурному обмену опытом в учебных и спортивных соревнованиях и сборах;
- позиционирование и повышение рейтинга Университета;
- повышение имиджа в общественной и научной среде;
- развитие партнерских отношений и связей с другими образовательными учреждениями, молодежными общественными организациями и объединениями;
- иные цели, предусмотренные руководством Университета и принимающей стороной.

3.5. Днем выезда в место проведения мероприятия считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем приезда - дата прибытия указанного транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда обучающегося.

4. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ В СЛУЧАЕ ИХ УЧАСТИЯ В МЕРОПРИЯТИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

4.1. Размер суточных при участии в мероприятиях на территории Российской Федерации определён постановлением Правительства Российской Федерации от

02.10.2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемым за счет средств федерального бюджета», в размере 100,00 рублей.

Срок пребывания обучающегося на мероприятии определяется по датам проездных документов.

4.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения оплачиваются в размере стоимости проживания в одноместном однокомнатном номере, подтвержденные соответствующими документами.

4.3. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в случае вынужденной задержки (остановки) в пути возмещаются обучающемуся в размерах, установленных п.4.2 настоящего Положения. Факт задержки (остановки) командированного обучающегося в пути по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами вокзалов, аэропортов, пристаней.

4.4. Расходы по проезду к месту мероприятия и обратно к месту учебы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) оплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне поезда (при поездке от 1 суток), в купейном вагоне поезда без дополнительных услуг (при поездке свыше 1 суток);

- водным транспортом – в каюте 5 категории морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.5. Возмещение расходов в вышеперечисленных размерах производится за счет средств, выделенных из федерального бюджета, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по соответствующим подстатьям экономической классификации.

4.6. Расходы, превышающие вышеперечисленные размеры, а также дополнительные расходы, такие как проезд в транспорте повышенной комфортности, услуги такси и иные расходы оплачиваются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности с разрешения ректора Университета.

5. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРИ УЧАСТИИ В МЕРОПРИЯТИЯХ ЗА ПРЕДЕЛАМИ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

5.1. Направление обучающегося на мероприятие за пределы территории Российской Федерации производится по приказу ректора Университета на участие в мероприятии.

5.2. При следовании обучающегося с территории Российской Федерации, дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств сотрудников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые выплачиваются суточные в размере 100,00 рублей.

5.3. Период пребывания за границей определяется отметками паспортного контроля при пересечении границы Российской Федерации.

5.4. Датой убытия (прибытия) считается документально подтвержденная дата отправления (прибытия) транспортного средства. В случае невозможности подтверждения даты убытия (прибытия) проездными документами, датой убытия (прибытия) считается дата, указанная в отметке паспортного контроля на границе Российской Федерации.

5.5. При направлении обучающегося на мероприятие на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется обучающийся.

5.6. Обучающемуся, выехавшему на мероприятие на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50% от нормы суточных, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств сотрудников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

При продолжительности пребывания за рубежом сроком свыше семи суток, расходы на выплату суточных выплачиваются в размере 50% от нормы.

5.7. Обучающемуся при направлении его на мероприятие на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные сборы и платежи;

- разезды по стране в служебных целях

5.8. Деятельность обучающегося за рубежом не должна наносить ущерба Российской Федерации, Университету и его работникам.

6. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЁТНОСТИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА РАЗЛИЧНОГО РОДА МЕРОПРИЯТИЯ

6.1. Работник, ответственный за использование подотчетной суммы или обучающийся (если ему по приказу выдано денежные средства), по возвращении с мероприятия обязан предоставить в бухгалтерию Университета авансовый отчет об израсходованных суммах в течение 3 рабочих дней, в исключительных случаях до 30 рабочих дней и произвести окончательный расчет по выданному ему авансу для поездки на мероприятие.

6.2. К авансовому отчету прилагаются: отчет работника, ответственного за подотчетные суммы или обучающегося (если ему по приказу выданы денежные средства) об участии в мероприятии, документы о найме жилого помещения, проездные документы, документ, подтверждающий участие в мероприятии (сертификат, диплом и прочие), документы на другие расходы.

6.3. Отчет по поездке на мероприятие утверждается ректором Университета. Для отчета по поездке на мероприятие на территории иностранных государств к оригиналам документов на иностранном языке должен быть приложен построчный перевод документов на русском языке, за подписью руководителя Университета или другого структурного подразделения, где производился перевод и копия загранпаспорта с отметкой пересечения границ Российской Федерации.