

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РЕГЛАМЕНТ

**направления в поездки обучающихся
ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»**

ПВД НПО – 2024

Красноярск 2024



1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) регулирует порядок направления обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – Университет) в поездки для участия в научных, культурно-массовых и физкультурных мероприятиях, мероприятиях, направленных на получение учебных, научных, общественных, культурных, творческих, спортивных достижений.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами университета.

1.3. В поездку в соответствии с настоящим Регламентом могут быть направлены обучающиеся по очной форме обучения, осваивающие образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров.

1.4. Регламент не распространяется на отношения, возникающие в связи с проездом обучающихся к месту обучения.

1.5. Финансирование расходов на поездки осуществляется за счет:

– субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ);

– средств от приносящих доход деятельности (централизованный фонд/фонд института, филиала);

– средств программы «Приоритет 2030».

1.6. Решение о направлении в поездку обучающегося принимается комиссией по направлению обучающихся в поездки (далее – Комиссия), состав которой утверждается приказом ректора.

1.7. Порядок направления в поездку обучающегося в филиале университета может быть установлен приказом директора соответствующего филиала.

2. Порядок оформления заявки и предоставления документов

2.1. При возникновении необходимости направления обучающегося в поездку, сотрудник университета, курирующий данное направление деятельности, сопровождает обучающегося и процедуру оформления поездки и ведет всю работу, связанную с формированием заявки, рассмотрением заявки на комиссии и информированием обучающегося о результатах такого рассмотрения.

2.2. Для направления в поездку курирующий сотрудник в срок не позднее 14 рабочих дней до даты поездки представляет в адрес Комиссии на имя



проректора по молодёжной политике (председатель комиссии) следующие документы:

- вызов (приглашение) на мероприятие;
- ходатайство директора института/руководителя структурного подразделения;
- ходатайство научного руководителя (для мероприятия по научной деятельности);
- служебную записку о направлении обучающегося с указанием сроков, места, цели поездки, организатора мероприятия, а также сметы поездки.

2.3. Курирующий сотрудник обязан:

- ознакомиться с настоящим регламентом и ознакомить обучающегося;
- обеспечить правильность всех процедур, связанных с расходами;
- обеспечить информирование обучающихся о порядке и условиях направления в поездку и предоставления отчетных документов по её завершению;
- определить безопасную и рациональную логистику и условия поездки;
- обеспечить своевременность предоставления отчета обучающимся с приложением документов, подтверждающих расходы.

3. Порядок направления обучающегося в поездку

3.1. Комиссия рассматривает пакет документов и принимает решение не позднее, чем за 5 рабочих дней до поездки.

3.2. Заседания Комиссии проводятся в форме собрания (совместного присутствия членов для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решения по вопросам, поставленным на голосование) либо в форме заочного голосования без проведения собрания. Заседание Комиссии может проводиться с использованием видеоконференцсвязи или иных электронных сервисов.

3.3. Решение Комиссии принимается коллегиально, большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании.

3.4. Письменное мнение члена Комиссии, не участвовавшего в заседании Комиссии по уважительной причине, учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

3.5. Решение о направлении обучающегося в поездку либо об отказе в направлении в поездку оформляется протоколом заседания Комиссии, является окончательным и не подлежит пересмотру.

3.6. На основании решения Комиссии о направлении обучающегося в поездку издается приказ по форме, утвержденной локальными нормативными актами университета. Подготовку проекта приказа осуществляет Управление молодежной политики в сроки, регламентированные локальными нормативными актами университета.

3.7. Все действия, связанные с оформлением проездных документов и прочими расходами, реализуются обучающимся только после издания приказа.

4. Финансирование расходов на поездку



4.1. Обучающийся, направленный в поездку, является подотчетным лицом и несет персональную ответственность за правомерность расходов, понесенных в связи с поездкой.

4.2. Компенсация расходов на поездку возможна при условиях:

– своевременного предоставления документального подтверждения всех видов расходов и отчетных документов;

– самостоятельного приобретения билетов на проезд до места проведения мероприятия и оплаты иных расходов, связанных с поездкой, с использованием личной карты платежной системы «МИР».

4.3. Обучающийся обязан в течение трех рабочих дней с даты окончания поездки оформить отчет в Управлении молодежной политики и представить в Отдел по расчету с подотчетными лицами УБУиФК следующий пакет документов:

– авансовый отчет, подписанный начальником управления молодежной политики;

– отчет о поездке, подписанный начальником управления молодежной политики;

– заявление на перечисление денежных средств;

– копия приказа о направлении в поездку;

– вызов (приглашение) на мероприятие;

– счета/договоры, акты и чеки на проживание (при наличии данного вида расходов согласно приказу);

– автобусные, железнодорожные или авиабилеты (с посадочными талонами) и чеки о приобретении билетов (допускаются электронный вариант чеков);

– копию документа, подтверждающего участие обучающегося в мероприятии (при наличии).

4.4. Денежные средства на поездку перечисляются обучающемуся на банковский счет по итогам поездки, авансирование расходов, связанных с поездкой, возможно в исключительных случаях по согласованию с Комиссией.

4.5. Возмещение расходов обучающегося, связанных с поездкой и произведенных им без соответствующего решения Комиссии или в размерах, превышающих смету, университетом не производится.

4.6. Курирующий сотрудник, в случае увеличения фактических расходов относительно предусмотренных сметой, может вынести вопрос о внесении изменений в смету на рассмотрение Комиссии.

4.7. При направлении в поездку обучающемуся могут быть компенсированы следующие виды расходов:

– по найму жилого помещения (из расчета не более 550 рублей/сутки, финансируемых субсидией из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, и не более 1500 рублей/сутки, финансируемых средствами от приносящих доход деятельности, при условии документального подтверждения расходов);

– на оплату организационных взносов за участие в мероприятии (безналичным путем с расчетного счета образовательной организации



в соответствии с договором в порядке 100% постоплаты по факту подписания акта приемки оказанных услуг);

– транспортные расходы (стоимость билета к месту назначения и обратно в автобусе, плацкартном вагоне железнодорожного транспорта, либо стоимость авиабилета экономического класса, подтвержденные проездными документами (посадочными талонами) с отметкой транспортного офиса (пункта досмотра в аэропорту, администратора на автовокзале, посадочного талона на железнодорожном вокзале);

– суточные (из расчета 100 рублей в сутки).

4.8. В случае задержки в пути по обстоятельствам, не зависящим от обучающегося, а также длительной пересадки (более 6 часов) без представления соответствующих подтверждающих документов, расходы на поездку возмещению не подлежат.

