

РФ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЕАО
областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Сельскохозяйственный техникум»
(ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГПОБУ
«Сельскохозяйственный техникум»
В. Ю. Куликов
Приказ №46 от «01» апреля 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум»

Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол №3 от «01» апреля 2021 года

с. Ленинское

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 областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Сельскохозяйственный техникум» (далее – Техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Постановлением Губернатора Еврейской автономной области от 12 ноября 2019 г. №258 «О внесении изменения в постановления губернатора Еврейской автономной области от 20.10.2015 №282 «О служебных командировках в пределах Российской Федерации», Уставом Техникума

1.2 Настоящее Положение определяет:

- порядок документального оформления поездок при направлении обучающихся для участия в проводимых Техникумом или иными организациями культурно-массовых мероприятий (конкурсы, смотры, выставки, конференции, слеты, форумы, семинары и т.п.), мероприятий, направленных на выявление учебных (конкурсы, олимпиады, смотры и т.п.) и научных достижений (конкурсы, смотры, семинары, выставки и т.п.), физкультурных и спортивно-оздоровительных мероприятий, в том числе официальных спортивных соревнованиях (физкультурные мероприятия и спортивно-оздоровительные мероприятия, включенные в Единый календарный план межрегиональных, Всероссийских и международных физкультурных и спортивно-оздоровительных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивно-оздоровительных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований);

- 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 Техникума, подтверждение высокого уровня способностей и подготовки обучающихся, достижение высокого результата (оценки) совместной работы обучающихся с преподавателями, повышающей имидж и престиж Техникума как составляющей системы образования. Направлением обучающихся признается поездка на определенный срок вне места нахождения техникума для участия в мероприятиях, указанных в абзаце 2 пункта 1.2 и предусмотренных образовательной программой, которую осваивают обучающиеся.

2 Порядок документального оформления поездок на мероприятия

2.1 Основанием направления обучающегося в поездку для участия в мероприятии являются приглашение, вызов, иные документы, поступившие на имя руководителя техникума по соответствующему направлению деятельности, а также планы проведения мероприятий.

2.2 Ответственные структурные подразделения не позднее октября каждого календарного года оформляют и представляют в отдел бухгалтерии планы проведения мероприятий на предстоящий календарный год.

Ответственными за оформление и предоставление планов мероприятий являются:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по теоретическому обучению в части проведения олимпиад, научно-практических конференций и иных мероприятий, связанных с учебным процессом и уставной деятельностью техникума.

- заместитель директора по учебно-производственной работе в части проведения чемпионатов и демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills.

2.3 На основании представленных планов мероприятий лица ответственные за оформление и предоставление планов совместно с заместителем главного бухгалтера осуществляет планирование видов расходов на проведение мероприятий с оформлением предварительных смет и включает данные виды расходов для формирования бюджета в разрезе источников финансирования на планируемый год. Предварительные сметы расходов учета и отчетности согласовывает – 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 сопровождения группы обучающихся, направляемых в поездку с целью участия в мероприятии, директор техникума 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 оформляют следующие документы:

- служебную записку на имя директора техникума 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 При направлении обучающихся на выездные мероприятия в целях проезда до места назначения и обратно могут предоставляться транспортные средства техникума. Для предоставления транспортного средства ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель совместно с заместителем директора по УВР, либо заместителем директора по ТО дополнительно к указанным в пункте 2.6 документам оформляют заявление на имя директора учреждения.

2.8 На работника техникума, 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 техникумом 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 10 рабочих дней до планируемой даты отъезда на мероприятие ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель представляет на проверку и согласование в соответствующие структурные подразделения техникума документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения.

3.2 Проверка и согласование сметы планируемых расходов осуществляется:

- управлением бухгалтерского учета и отчетности на предмет экономической обоснованности и правильности отражения расходов по видам классификации расходов.

3.3 Проверка и согласование задания для направления обучающегося на мероприятия осуществляется:

- начальником структурного подразделения ответственным за проведение мероприятия на предмет соответствия поездки образовательной программе (для всех мероприятий) и обязанности участия обучающихся в мероприятиях согласно утвержденным планам мероприятий, направленных на выявление учебных достижений обучающихся;

3.4 Проверка и согласование проекта приказа о направлении обучающегося на мероприятие осуществляется учебной частью, главным бухгалтером учреждения, специалистом по охране 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 руководителю 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 заместителем 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 главному бухгалтеру не позднее чем за 5 рабочих дня до даты отъезда.

4 Порядок и нормы возмещения расходов

4.1 Направленным на мероприятия обучающимся по возвращению из поездки в пределах запланированных на указанные цели средств, в соответствии с утвержденной сметой, возмещаются следующие виды расходов:

4.1.1 Расходы на проезд:

- в плацкартном вагоне железнодорожного поезда;
- автобусом междугородних перевозок общего пользования (кроме такси).

Расходы по проезду обучающегося возмещаются в размере фактически произведенных расходов на приобретение проездного документа. Если обучающийся приобретает по собственному желанию авиабилет или железнодорожный билет в купейном вагоне, расходы возмещаются в размере стоимости железнодорожного билета плацкартного вагона, действующей на дату обращения. При этом если стоимость авиабилета ниже стоимости железнодорожного билета в плацкартном вагоне поезда, то расходы возмещаются по цене авиабилета.

В исключительных случаях (например, при отсутствии железнодорожных билетов в плацкартном вагоне, срочности поездки и других случаях) допускается оплата обучающимся авиабилета (экономкласс) или железнодорожного билета в купейном вагоне на основании служебной записки руководителя (руководителя группы) с обоснованием необходимости данного выбора, согласованной с директором техникума.

Подтверждающими документами при возмещении (оплате) расходов на проезд являются:

- билет на железнодорожный, автомобильный, авиационный и иной транспорт общего пользования с напечатанными реквизитами кассового чека;
- распечатка маршрутной квитанции и электронного билета на перевозки авиационным транспортом с указанием стоимости и посадочный талон с отметкой аэропорта, онлайн-чек. В случае утери посадочного талона, необходимо представить справку от авиакомпании, подтверждающую факт осуществления перелета;
- распечатка электронного билета и контрольного купона на железнодорожный проезд с указанием стоимости с реквизитами кассового чека и QR-кодом.

4.1.2 Расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения) из расчета норматива 550 руб. в сутки. Расходы по найму жилого помещения в размере свыше 550 руб. в сутки возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности. Расходы по найму жилого помещения в размере свыше 550 руб. в сутки возмещаются только с разрешения директора техникума на основании заявления обучающегося по форме согласно приложению № 4 к настоящим изменениям. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, – 12 руб. в сутки.

4.1.3 Расходы по оплате организационных взносов, взносов за участие в размере фактических затрат при наличии четкой формулировки данного вида расхода в документальном подтверждении.

4.1.4 Иные расходы в соответствии с утвержденной сметой, произведенные с разрешения директора техникума.

4.1.5 Дополнительные расходы, связанные с оплатой расходов на питание и проживание в пределах Дальневосточного региона, оплачиваются согласно выставленных счетов.

4.1.6 Дополнительные расходы, за пределами Дальневосточного региона (суточные) возмещаются из расчета 700 рублей за каждый день нахождения в г. Москве и г. Санкт-Петербурге; 500 рублей – в других регионах Российской Федерации, в Еврейской автономной области - 400 рублей и городе Хабаровске.

4.1.7 Дополнительные расходы возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.2 Расходы, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, возмещаются 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 В случаях, когда при направлении обучающихся на выездные мероприятия предоставляются транспортные средства техникума, расходы по проезду обучающимся не возмещаются, списание горюче-смазочных материалов производится в установленном порядке (водителя транспортного средства, являющегося работником техникума) на основе предоставленных путевых листов и заявления о выделении транспортного средства, подписанного директором техникума.

4.4 При фактическом превышении норм расхода, установленных пунктами 4.1.1, 4.1.2 настоящего Положения, расходы могут быть возмещены сверх норм только с разрешения директора техникума 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, только при предоставлении обучающимся полного пакета документов согласно настоящему Положению.

4.5 Возмещение расходов обучающемуся производится бухгалтерией путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту, а при ее отсутствии через кассу техникума.

5 Порядок выдачи авансов и оформления авансового отчета

5.1 В случае необходимости авансирования предстоящих расходов на поездку оформляется заявление на получение аванса с указанием видов и сумм расходов по форме согласно приложению № 1 к настоящим изменениям в Положение.

Аванс может быть выдан:

- индивидуально обучающемуся при наличии приказа о направлении его на мероприятие;

- руководителю (руководителю группы) на основании приказа, в котором указывается должность, фамилия, имя и отчество ответственного работника, через которого будут производиться расчеты по поездке обучающихся в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации о возмещении расходов, связанных со служебными командировками.

5.2 Заявление на получение аванса подается главному бухгалтеру не менее чем за десять рабочих дней до поездки.

5.3 Не позднее пяти рабочих дней с момента возвращения из поездки обучающийся либо руководитель (руководитель группы) обязаны представить в бухгалтерию отчет и приложить надлежаще оформленные документы, подтверждающие факт осуществления расхода.

5.4 В случае поездки за пределы территории Российской Федерации необходимо приложить копию заграничного паспорта (страницы с фотографией, визой и штампами о пересечении границы).

6 Порядок утверждения, внесения изменений и отмены Положения

6.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются и вводятся в действие в соответствии с порядком утвержденным уставом техникума.

Приложение № 1
к Положению о порядке
направления обучающихся на
культурно-массовые, спортивно-
оздоровительные мероприятия,
научно-практические
конференции, олимпиады и иные
мероприятия, связанные с
реализацией уставной
деятельности ОГПОБУ
«Сельскохозяйственный техникум»

ЗАДАНИЕ
для направления обучающегося на мероприятие

(Ф.И.О. обучающегося, факультет, группа)

Наименование мероприятия _____
Место проведения мероприятия _____
Сроки проведения мероприятия: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание задания	Краткий отчет о выполнении задания

Руководитель
(руководитель группы) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ответственный
(руководитель
Структурного подразделения) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Обучающийся _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель _____
(руководитель группы) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке
направления обучающихся на
культурно-массовые, спортивно-
оздоровительные мероприятия,
научно-практические
конференции, олимпиады и иные
мероприятия, связанные с
реализацией уставной
деятельности ОГПОБУ
«Сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю
Заместитель по
направлению
деятельности

(подпись, расшифровка подписи)

СМЕТА

планируемых расходов на проведение поездки обучающихся _____ факультета,
для участия _____
(название мероприятия)

Сроки проведения мероприятия: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Число обучающихся: _____

Место проведения мероприятия: _____

Ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель:

(Ф.И.О., должность)

I. Затраты на обучающихся:

№ п/п	Виды расходов	Расчет затрат на одного обучающегося	Расчет затрат на группу обучающихся	Сумма	КВР	Источник
	Итого					

Итого затрат: (сумма цифрами и прописью), в том числе по норме _____
сверх нормы _____

Руководитель (руководитель группы)

Директор техникума

Главный бухгалтер

П Р И К А З

№ _____

с.Ленинское

о направлении обучающихся на

На основании

1. Направить в _____
(населенный пункт, место проведения мероприятия)
для участия

_____ (название мероприятия)

_____ (Ф.И.О. направляемого (ых) обучающегося (щихя), факультет, группа)

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

2. Назначить на период поездки ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы)*¹

_____ (Ф.И.О., должность)

3. Ответственному сопровождающему лицу (руководителю группы) _____

_____ (Ф.И.О., должность)

- провести целевой инструктаж с обучающимися о мерах безопасности при групповой перевозке обучающихся автомобильным (иным) транспортом, с регистрацией в журнале по охране труда обучающихся;

- обеспечить наличие аптечки (при перевозке автомобильным видом транспорта).

4. Пропуски учебных и практических занятий участниками мероприятия в период его проведения считать по уважительной причине.

¹ Заполняется только при направлении в поездку руководителя группы в качестве сопровождающего лица

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на декана факультета.

Директор техникума

к Положению о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум»

Директору ОГПОБУ
«Сельскохозяйственный
техникум»

Ф.И.О. обучающегося

(группа)

заявление

Прошу возместить расходы в связи с направлением в поездку для участия в

(название мероприятия)

проходившем в _____

(населенный пункт, место проведения мероприятия)

с _____

(дата начала)

ПО _____

(дата окончания)

в размере:

(_____) руб. _____ коп.
сумма прописью

Приложение: (документы, подтверждающие произведенные расходы):

Дата

Подпись

Приложение № 5
к Положению о порядке
направления обучающихся на
культурно-массовые, спортивно-
оздоровительные мероприятия,
научно-практические
конференции, олимпиады и иные
мероприятия, связанные с
реализацией уставной
деятельности ОГПОБУ
«Сельскохозяйственный техникум»
Директор ОГПОБУ
«Сельскохозяйственный
техникум»

Ф.И.О. обучающегося

(факультет)

заявление

Прошу возместить мне перерасход в связи с направлением в поездку для участия
в _____,

(название мероприятия)

проходившем в _____
(населенный пункт, место проведения мероприятия)

с _____ по _____,
(дата начала) (дата окончания)

в размере:

(_____) руб. _____ коп.
сумма прописью

Приложение: (документы, подтверждающие произведенные расходы):

Дата

Подпись

Приложение № 1 к изменениям № 1 в Положении о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум»

Директор ОГПОБУ
«Сельскохозяйственный техникум»

Ф.И.О. обучающегося

(группа)

Заявление

Прошу разрешить мне выплату аванса на расходы по поездке в _____

(страна, город, организация)
Цель поездки:

с _____ по _____

Общая сумма аванса: _____ руб. _____ коп.

В том числе для оплаты стоимости:

(проезда) _____ руб. _____ коп.

(проживания) _____ руб. _____ коп.

(организационного взноса) _____ руб. _____ коп.

иных расходов _____ руб. _____ коп.

(указать вид расходов)

Аванс прошу:

- выдать в кассе;
- перечислить на реквизиты, приложенные к настоящему заявлению;
- перечислить на номер лицевого счета, на который зачисляется стипендия.

По прибытии из поездки обязуюсь в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию техникума отчет по поездке и надлежаще оформленные подтверждающие документы об использованных средствах. Неиспользованный остаток денежных средств обязуюсь вернуть в кассу техникума в течение трех рабочих дней после представления отчета по поездке.

В случае не предоставления в срок авансового отчета и подтверждающих к нему документов прошу задолженность по авансовой выплате удержать из моей стипендии. С положением о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Директор _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 283794527629869324954276015987693411863249112274

Владелец Куликов Вячеслав Юрьевич

Действителен с 11.03.2026 по 11.03.2027