



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
АКАДЕМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Ж.И. АЛФЕРОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

Приложение
к приказу от «01» ноября 2024 г. № 289

Принято
на заседании ученого совета
25 января 2024 г.,
протокол № УС-2/2024
(с изменениями от 31.10.2024 (протокол
№ УС-13/2024))

Введено в действие
приказом от 26.01.2024 №16

**Положение о порядке направления в поездки обучающихся
СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова**

**Санкт-Петербург
2024 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления в поездки обучающихся СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова (далее - Положение) определяет порядок направления обучающихся в поездку и порядок возмещения расходов в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования и науки «Санкт-Петербургский национальный исследовательский Академический университет имени Ж.И. Алферова Российской академии наук» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6.04.2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- другими законодательными и правовыми актами, регулирующими порядок возмещения расходов обучающимся учебными заведениями высшего образования;

- Уставом Университета;

- локальными нормативными актами Университета.

1.3. Направлением в поездку обучающихся (студентов, аспирантов) Университета признается документ, дающий право на поездку на определенный срок вне места расположения образовательной организации на основании приказа о направлении в поездку.

1.4. Обучающийся, не достигший 18 лет, может быть направлен в поездку лишь в сопровождении работника Университета с согласия родителей или законного представителя.

2. Порядок направления обучающихся в поездку

2.1. Направление обучающихся на мероприятия служит выполнению образовательных и научных задач, связанных с образовательным процессом, реализацией научного, творческого и спортивного потенциала обучающихся, обменом опытом между обучающимися разных вузов, укреплением творческих и научных связей между образовательными учреждениями.

2.2. Основанием для направления обучающегося (группы обучающихся) в поездку является приказ о направлении обучающегося (группы обучающихся) в поездку.

2.3. В случае направления в поездку группы обучающихся в сопровождении руководителя, на руководителя группы (работника Университета) оформляется отдельный приказ о направлении работника в командировку. Возмещение расходов работнику осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках работников СПбАУ РАН им. Ж.И. Алфёрова и Положением о порядке выдачи и использования денежных средств для осуществления хозяйственных расходов для нужд Академического университета.

2.4. Для оформления приказа о направлении обучающегося в поездку необходимо представить следующие документы:

- личное заявление (по форме Приложения № 1) о выезде на имя проректора по образовательной деятельности с указанием места проведения мероприятия, точных сроков пребывания. Заявление визирует лицо, ответственное за организацию поездки по направлению деятельности, представитель финансово-экономического отдела;

- документ-основание для участия обучающегося в мероприятии (приглашение, программа, вызов, информационное письмо и т.д.).

При направлении в поездку группы обучающихся вместо личного заявления оформляется служебная записка от руководителя группы на выезд (по форме Приложения № 2) с приложением списка группы. Остальные документы предоставляются сразу на группу.

2.5. В случае необходимости авансирования расходов на поездку документы оформляются в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования денежных средств для осуществления хозяйственных расходов для нужд Академического университета. Аванс может быть выдан руководителю группы на основании приказа о направлении работника в командировку, в котором указывается должность, фамилия, имя и отчество работника, через которого будут производиться расчеты по поездке обучающихся.

Заявление на получение аванса подается в финансово-экономический отдел не менее чем за десять рабочих дней до поездки.

2.6. Оплата проездных билетов, а также проживания может производиться безналичным путем. Процедура оплаты услуг регламентирована Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о порядке согласования заявок на осуществление закупок товаров, работ, услуг.

2.7. По возвращении из поездки обучающийся в трехдневный срок оформляет отчет (по форме Приложения № 3), заявление для компенсации расходов (по форме Приложения № 4), с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы и передает их лицу, ответственному за организацию поездки. При групповой поездке, отчет заполняется руководителем группы.

Лицо, ответственное за организацию поездки обеспечивает визирование и передачу документов для оплаты в финансово-экономический отдел.

2.8. Продолжительность поездки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в поездке со дня убытия из Университета и по день возвращения (включительно) обратно, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Днем выезда в поездку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места обучения, а днем приезда из поездки - дата прибытия указанного транспортного средства в место обучения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в поездку 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 к месту обучения.

2.9. В случае наступления временной нетрудоспособности по состоянию здоровья обучающийся обязан известить об этом лицо, ответственное за организацию поездки. Временная нетрудоспособность подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами государственными или муниципальными медицинскими учреждениями в установленном законом порядке. В случае задержки в пути без предоставления вышеуказанных документов, расходы на поездку возмещению не подлежат. Перенос сроков, отмена поездки в обязательном порядке оформляются приказом.

2.10. Направление обучающихся в поездку без оформления приказа и надлежащего оформления документов до начала поездки недопустимо.

2.11. Отъезд без надлежащего оформления документов по вине обучающегося считается прогулом без уважительной причины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. При этом расходы на поездку не возмещаются.

2.12. Обучающемуся, направленному в поездку, гарантируется сохранение стипендиального обеспечения.

3. Порядок возмещения расходов

3.1. При направлении обучающегося в поездку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов:

а) по проезду (включая расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – стоимость билета к месту назначения и обратно в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта, либо в сидячем вагоне поезда, либо, в исключительных случаях, стоимость авиабилета экономкласса, подтвержденные проездными документами (посадочными талонами);

б) по найму жилого помещения:

- в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами за счет средств от приносящей доход деятельности;

- в размерах, установленных законодательством и локальным нормативным актом по Университету из средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств субсидии на иные цели.

Проживание обучающихся допускается в одноместных номерах не выше первой категории класса «Стандарт».

в) на оплату организационных взносов, взносов за участие в мероприятиях – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

г) иные расходы, произведенные с разрешения ректора или уполномоченного им лица.

3.2. Оплата организационного взноса является закупкой для Университета. Процедура оплаты услуг регламентирована Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о порядке согласования заявок на осуществление закупок товаров, работ, услуг.

Возмещение расходов, указанных в п.3.1., осуществляется при условии документального подтверждения расходов.

3.3. В случае направления в поездку группы обучающихся в сопровождении руководителя, расчеты и отчет по поездке производится с руководителем группы по возвращении из поездки.

3.4. Для возмещения расходов лицо, ответственное за организацию поездки в трехдневный срок после возвращения из поездки представляет в финансово-экономический отдел следующий комплект документов:

- отчет о поездке;

- заявление на компенсацию расходов;

- квитанции и чеки по расходам, связанным с поездкой, при совершении оплаты наличными денежными средствами;

- при совершении оплаты посредством электронного средства платежа (например, интернет-банк (Сбербанк Онлайн, Альфа-Клик и др.), интернет-кошельки (Яндекс Деньги, QIWI, WebMoney и др.), мобильные платежи (оплата со счета своего телефона), предоплаченная банковская карта (платежная карта) (Visa, MasterCard и др.) т.п.):

- кассовый чек на бумажном носителе (бланк строгой отчетности на бумажном носителе);
- кассовый чек в электронной форме (бланк строгой отчетности в электронной форме);
- железнодорожные или авиабилеты (с посадочными талонами);
- копию документа, подтверждающего участие обучающегося в мероприятии (при наличии);
- прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время поездки.

3.5. При оплате расходов по поездке банковской картой необходимо предоставить все документы, связанные с использованием банковской карты обучающегося - квитанции банкоматов, слипов (квитанцию электронного терминала), выписку с карты и др.

3.6. Возмещение расходов на уплату курортного сбора производится на основании квитанции к приходному кассовому ордеру. Курортный сбор взимается не позднее момента выезда из объекта размещения, при этом сумма курортного сбора не должна быть включена в общую стоимость проживания.

3.7. Обучающийся, направленный в поездку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы (в том числе с банковской карты, оформленной на свое имя). Оплата расходов, понесенных во время поездки другим физическим лицом либо друг за друга запрещена. Исключением может являться поездка группы обучающихся в сопровождении руководителя, с которым производятся расчеты по поездке.

3.8. В случае задержки в пути без представления надлежащих подтверждающих документов расходы на поездку возмещению не подлежат.

3.9. Ответственность за своевременное представление отчета по поездке и заявления на компенсацию расходов несет обучающийся.

Приложение № 1 к Положению о порядке
направления в поездки обучающихся
СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова

Проректору по молодежной политике
и воспитательной деятельности

От обучающегося _____

(ФИО)

_____ курса _____ группы

Заявление

Прошу направить меня в поездку

_____ (город, организация)

на _____ дней с _____ ПО _____
(дата выезда) (дата приезда)

_____ (полное наименование мероприятия, срок его проведения)

Финансовое условие обучения: на условиях ГЗ/ полное возмещение затрат

Смета расходов по поездке

	Сумма
проезд	
проживание	
ИТОГО:	

(при необходимости, добавить/удалить строки)

« ___ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
подпись расшифровка

(должность лица, отв. за организацию поездки)

_____/_____/_____
подпись расшифровка

Отметка ФЭО:

Источники финансирования:

КВР, КОСГУ

(Ф.И.О.)

(дата, подпись)

Приложение № 2 к Положению о порядке
направления в поездки обучающихся
СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова

Проректору по молодежной политике
и воспитательной деятельности

От _____

(ФИО)

Служебная записка

Прошу оформить выезд группы обучающихся на срок с _____ по _____.

Основание _____
(договор о сотрудничестве, грант, программа обмена, прочее)

город _____

университет/организация _____

цель поездки _____

Смета расходов по поездке

	Сумма
проезд	
проживание	
ИТОГО:	

(при необходимости, добавить/удалить строки)

«__» _____ 20__ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

Отметка ФЭО:

Источники финансирования:

КВР, КОСГУ

(Ф.И.О.)

_____ /
(дата, подпись)

Приложение:

1. Список группы
2. Программа визита
3. Копия приглашения

Приложение № 3 к Положению о порядке
направления в поездки обучающихся
СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова

Отчет о поездке

(фамилия, имя, отчество)

(группа, курс)

Город: _____

Организация: _____

Период поездки: с _____ по _____

Цель поездки: _____

Итоги поездки

(подпись)

(Ф.И.О. обучающегося)

Согласовано

Должность лица, ответственного
за организацию поездки

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 4 к Положению о порядке направления в поездки обучающихся СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова
Проректору по молодежной политике и воспитательной деятельности

От _____
(ФИО)

Заявление

Прошу компенсировать мне расходы, связанные с поездкой _____

_____ (город, организация, сроки поездки)

_____ (полное наименование мероприятия)

Паспорт сер. _____ № _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____

Дата рождения: _____ СНИЛС _____

Место регистрации: _____

№ приказа на поездку _____

Прилагаю документы:

№	Наименование документа	Сумма, руб.
1.	Билет г. Санкт-Петербург –	
2.	Билет – г. Санкт-Петербург	
3.		
	ИТОГО:	

Денежные средства в сумме:

_____ руб. _____ коп.

(прописью)

Прошу перечислить на мастер-счет «МИР» № _____

По следующим реквизитам:

Банк получателя:

Корреспондентский счет:

БИК банка:

ИНН банка:

КПП банка:

Подписи:

Обучающийся

_____/_____
подпись / расшифровка

Ответственный за организацию поездки

_____/_____
подпись / расшифровка

«_____» _____ 20____ г.

Согласовано:

ФЭО. Источники финансирования:

КВР, КОСГУ

(Ф.И.О.)

Бухгалтерия

(Ф.И.О.)

(дата, подпись)

(дата, подпись)