

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»

ПРИКАЗ

от 03.06.2019

№ 928-1

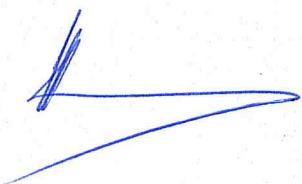
[Об утверждении Положения о порядке направления обучающихся
для участия в мероприятиях]

В целях упорядочивания вопросов направления и возмещения расходов по
поездкам на мероприятия обучающихся МФТИ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о порядке направления обучающихся в МФТИ и возмещения им расходов по поездкам на мероприятия, связанные с учебно-воспитательным и научным процессом» (Приложение №1).
2. Заведующей канцелярии административного отдела (Гусевой М.А.) в срок 14 дней довести настоящий Приказ до сведения всех заинтересованных подразделений МФТИ и обеспечить внесение изменений в информационные системы МФТИ (раздел нормативные документы).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и финансам Е.В.Анохову.

Ректор



Н.Н. Кудрявцев



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления обучающихся в МФТИ и возмещения им расходов по
поездкам на мероприятия, связанные с учебно-воспитательным и
научным процессом

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления обучающихся в МФТИ на мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности МФТИ (далее - Мероприятия) и возмещения им расходов, связанных с участием в Мероприятиях как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами.

1.2. На Мероприятия могут быть направлены обучающиеся, осваивающие основные образовательные программы МФТИ по очной форме обучения.

1.3. Целью направления обучающихся на Мероприятие является:

- участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах, форумах, семинарах, научных школах, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности МФТИ;

- прохождения стажировок;

- развитие межвузовского сотрудничества, реализация соглашений между университетами по совместной учебной и научной работе обучающихся.

1.4. Основанием для направления обучающегося на Мероприятие являются:

- приказ о направлении обучающегося на Мероприятие (Приложение 1);
- приглашение принимающей стороны для участия в Мероприятии или служебная записка.

2. Порядок оформления документов о направлении на Мероприятие

2.1. Оформление документов о направлении инициирует и отслеживает руководитель структурного подразделения, направляющий обучающегося на Мероприятие, или иное ответственное лицо из числа работников МФТИ. Документ, инициирующий направление обучающегося, прикладывается к смете расходов (Приложение №2).

2.2. Обучающийся оформляет смету расходов на поездку, в которой перечислены основные статьи расходов и указан источник(и) финансирования по каждой статье расходов.

2.3. Смета заверяется подписями: обучающегося, руководителя структурного подразделения, направляющего на мероприятие, руководителя(-ей) проекта, ответственного за ФЛС/ответственного исполнителя и сотрудника ФЭУ.

2.4. Не позднее чем за 7 рабочих дней до поездки на Мероприятие, обучающийся представляет смету расходов и документы, подтверждающие основание для направления (служебная записка, приглашение и другие документы) в группу командирования.

2.5. Оформление приказа о направлении обучающегося на Мероприятие осуществляется группой командирования.

2.6. Приказ направляется на подпись ректору или иному уполномоченному им лицу.

3. Порядок и нормы возмещения расходов

3.1. Обучающимся, направленным на Мероприятие, в соответствии с утвержденной сметой расходов, возмещаются следующие виды расходов:

- оплата проезда до места проведения Мероприятия и обратно;
- оплата услуг по найму жилого помещения в месте проведения Мероприятия;
- оплата организационных взносов и иных услуг за участие в Мероприятии;
- оплата дополнительных расходов, связанных с направлением на Мероприятие: оформление визы и/или других выездных документов, медицинских страховок и пр.;
- оплата дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) за весь период проведения поездки;
- иные расходы, произведенные с разрешения и ведома МФТИ.

3.2. Расходы на проезд к месту проведения Мероприятия и обратно, а также по проезду из одного пункта в другой, если обучающийся направлен в несколько организаций, возмещаются в размере фактически оплаченных сумм, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы.

3.3. Подтверждающими документами по оплате расходов на проезд являются:

- билет на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, транспорт общего пользования;
- распечатка маршрутной квитанции или электронного билета на авиаперевозку с указанной стоимостью и посадочный талон на самолет, в случае утери посадочного талона, необходима справка от авиакомпании, подтверждающая факт осуществления перелета;
- распечатка электронного билета или контрольного купона на железнодорожный проезд с указанной стоимостью;
- квитанции об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика.

3.4. Обучающемуся возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения при поездке на Мероприятие, подтвержденные соответствующими документами, (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение или расходы компенсируются принимающей стороной), со следующими ограничениями:

- на территории Российской Федерации в части расходов, производимых за счет средств федерального бюджета, не более 550 рублей в сутки;
- при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;
- при направлении за пределы территории Российской Федерации - не более предельных норм, по аналогии, установленных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 02.08.2004 г. № 64н.

Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации или соответствовать традициям делового оборота страны пребывания и содержать информацию о проживающем, условиях размещения, сроках проживания, стоимости проживания в сутки, общую сумму платежа и его детализацию. Фактические расходы по найму жилого помещения в месте Мероприятия должны быть в пределах рыночной стоимости одноместного номера (двухместного и т.д.) номера с удобствами в гостинице среднего разряда и включают в себя стоимость временного

проживания и иных сопутствующих услуг, определенных средством размещения, как оказываемых за единую цену. Не допускается включение стоимости дополнительных услуг, предоставляемых средством размещения, в общий счет по найму жилого помещения.

3.5. Исходя из сроков пребывания, целей направления на Мероприятие и экономической выгоды допускается аренда жилого помещения в виде квартиры из расчета одна жилая комната на одного человека.

3.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются обучающемуся за каждый день нахождения на Мероприятии, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.7. Размер суточных определяется руководителем подразделения, направляющего обучающегося на Мероприятие, согласовывается с руководителем проекта, ответственного за финансово-лицевой счет, из которого оплачивается поездка, и не может превышать:

- при направлении на территории Российской Федерации - 50 рублей в сутки;
- при направлении за пределы территории Российской Федерации - 50% от утвержденных, по аналогии, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 нормативов.

3.8. Обучающиеся имеют право на получение денежного аванса на оплату расходов, связанных с участием в Мероприятии.

3.9. По возвращении из поездки обучающийся обязан представить в группу командирования в течение 3-х рабочих дней авансовый отчет и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу. К авансовому отчету прилагаются копия приказа, копия сметы расходов, документы, подтверждающие расходы, связанные с поездкой, отчет о результатах поездки.

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

ПРИКАЗ

От _____

№ _____

[о направлении]

Направить:

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(статус)

(место назначения (страна, город, организация))

с «___» 20 ___ г. по «___» 20 ___ г.

с целью _____

Направление за счет средств

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата):

(служебная записка, приглашение, другое основание (указать))

Ректор/Проректор

(подпись) Ф.И.О.

Приложение 2

Приложение №1 к приказу о направлении от _____ № _____

Смета расходов на поездку на Мероприятие

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение, статус)

(даты выезда и приезда, место назначения (страна, город, организация))

(название мероприятия, формат участия, цель)

(основание)

№	Наименование затрат	Сумма	Источник финансирования (ФЛС)
1.	Транспортные расходы (проезд)		
2.	Проживание (наем жилого помещения)		
3.	Суточные		
4.	Иные расходы: - оформление выездных документов, - медицинская страховка, - организационный взнос, - другие(перечислить)		
5.	Итого		

Руководитель подразделения, направляющего в поездку _____ (Ф.И.О., подпись)

Руководитель проекта, ответственного за ФЛС _____ (Ф.И.О., подпись)

Ответственный исполнитель _____ (Ф.И.О., подпись)

Сотрудник ФЭУ _____ (Ф.И.О., подпись)

Сроки направления согласованы:

Руководитель подразделения _____ (Ф.И.О., подпись)

С Положением о направлении обучающихся МФТИ ознакомлен:
Обучающийся _____ (Ф.И.О., подпись) (e-mail, тел.)