

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

П Р И К А З

21.05.2024 МОСКВА № 255-01

О введении в действие Положения о порядке направления обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» в поездки на мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности МИИГАиК

В целях определения порядка направления докторантов, аспирантов, студентов МИИГАиК на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности МИИГАиК, и возмещения им расходов, связанных с участием в мероприятиях как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами, руководствуясь Уставом МИИГАиК и решением ученого совета МИИГАиК от 21 мая 2024 г. (протокол № 28),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с 22 мая 2024 года Положение о порядке направления обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» в поездки на мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности МИИГАиК (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Административной службе Административно-правовой дирекции довести настоящий приказ до сведения соответствующих должностных лиц университета путем направления на адреса электронной почты.
3. Управлению информатизации Дирекции информационных технологий разместить настоящий приказ на официальном сайте МИИГАиК.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.Р. Камынина

Проект приказа вносит:
ученый секретарь ученого совета МИИГАиК

Н.В. Челнокова

Согласовано:

проректор

Н.В. Карлова

Приложение №1

к приказу ректора МИИГАиК

от «21» мая 2024 г. № 255-01

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке направления обучающихся федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии» в поездки на
мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности МИИГАиК**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета МИИГАиК

от «21» мая 2024 г., протокол № 28

Москва,
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» в поездки на мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности МИИГАиК (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее - МИИГАиК, Университет) и определяет порядок направления докторантов, аспирантов, студентов МИИГАиК на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности МИИГАиК (далее - Мероприятия), и возмещения им расходов, связанных с участием в Мероприятиях как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами МИИГАиК, регулирующими образовательную деятельность.

1.3. В случае если докторант, аспирант и/или студент является работником МИИГАиК, настоящее Положение применяется при условии, что такой докторант, аспирант и/или студент направляется на Мероприятия в связи подготовкой диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре или обучением по образовательным программам высшего образования соответственно. К случаям, когда докторант, аспирант и/или студент, являющийся работником МИИГАиК, направляется на Мероприятие в связи с исполнением своих должностных обязанностей, настоящее Положение не применяется.

1.4. На Мероприятия могут быть направлены аспиранты и студенты (далее – обучающиеся), осваивающие основные образовательные программы МИИГАиК по очной форме обучения.

1.5. Целью направления докторантов и обучающихся на Мероприятия является участие докторантов и обучающихся МИИГАиК в конференциях, олимпиадах, конкурсах, форумах, семинарах, научных школах, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности МИИГАиК.

1.6. Основанием для направления докторанта, обучающегося на Мероприятие является приказ ректора МИИГАиК о направлении докторанта/обучающегося на Мероприятие (по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению).

1.7. Ответственные структурные подразделения оформляют и представляют в Планово-финансовое управление Университета планы проведения мероприятий на предстоящий календарный год.

1.8. На основании представленных планов мероприятий Планово-финансовое управление совместно с проректором, курирующим вопросы по соответствующему направлению деятельности, осуществляют планирование видов расходов на проведение мероприятий с оформлением предварительных смет и включение данных видов расходов в план финансово-хозяйственной деятельности (далее - план ФХД) с указанием источников финансирования. Предварительные сметы расходов согласовывает главный бухгалтер.

1.9. Для участия в Мероприятии может быть направлен как один докторант/обучающийся, так и группа докторантов/обучающихся. Группа докторантов/обучающихся или докторант/обучающийся могут быть направлены в поездку без сопровождения ответственного лица только при условии достижения каждым восемнадцатилетнего возраста и проведения необходимых инструктажей по технике безопасности в поездке.

1.10. В случае сопровождения группы докторантов/обучающихся, направляемых в поездку с целью участия в Мероприятии, приказом ректора МИИГАиК по представлению декана факультета

либо заведующего кафедрой, инициировавшего направление докторанта/обучающегося на Мероприятие, назначается ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы). При направлении в поездку одного докторанта/обучающегося, а также группы докторантов/обучающихся без сопровождения в целях оказания докторантам/обучающимся помощи при оформлении документов для поездки приказом ректора назначается руководитель.

1.11. При направлении докторантов/обучающихся на Мероприятие ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель совместно с деканом факультета или заведующим кафедрой, инициировавшим направление докторанта/обучающегося на Мероприятие, оформляют следующие документы:

- служебную записку на имя проректора, в подчинении которого находится структурное подразделение, инициировавшее направление докторантов/обучающихся на Мероприятие, с обоснованием необходимости и целесообразности участия в Мероприятии и поездке, с указанием названия Мероприятия, даты его проведения, места проведения и цели, с приложением документов, подтверждающих основание участия в Мероприятии (писем-приглашений, вызовов и иных документов);

- задание для направления докторанта/обучающегося на Мероприятие (по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению). Если на Мероприятие направляется группа докторантов/обучающихся, указанное задание оформляется на каждого участника группы;

- смету планируемых расходов (по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению).

Указанные документы являются основанием для издания приказа ректора о направлении докторанта/обучающегося на Мероприятие (по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению).

1.12. Работник Университета, назначенный руководителем группы, направляется приказом ректора МИИГАиК в командировку с целью сопровождения докторантов/обучающихся в поездке на Мероприятие. Оплата суточных, проезда к месту проведения Мероприятия и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения руководителю группы производится Университетом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о возмещении расходов, связанных со служебными командировками.

2. Порядок оформления документов о направлении на Мероприятие

2.1. Оформление документов о направлении докторантов/обучающихся на Мероприятие, указанных в п. 1.11 настоящего Положения (далее - Документы), инициирует и обеспечивает руководитель структурного подразделения, направляющего докторанта/обучающегося на Мероприятие, или иное ответственное лицо из числа работников МИИГАиК (далее - направляющее лицо).

2.2. Направляющее лицо составляет смету планируемых расходов (по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению), в которой указывает все расходы. Смета планируемых расходов должна быть согласована направляющим лицом с Планово-финансовым управлением, которое определяет и указывает в смете источник(и) финансирования по каждому виду расходов.

2.3. Не позднее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты отъезда на Мероприятие направляющее лицо представляет:

- в Управление бухгалтерского учета – согласованную с Планово-финансовым управлением смету планируемых расходов (по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению), проект приказа ректора о направлении докторанта/обучающегося на Мероприятие (по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению);

- проректору, в подчинении которого находится направляющее подразделение – задание для направления докторанта/обучающегося на Мероприятие (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению).

2.4. Проверка и согласование сметы планируемых расходов (по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению) осуществляется:

- Управлением бухгалтерского учета – на предмет правильности отражения расходов по видам классификации расходов;
- финансовым директором – на предмет экономической обоснованности.

2.5. Проверка и согласование задания для направления докторанта/обучающегося на Мероприятие (по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению) на предмет соответствия задания направленности и целям Мероприятия, осуществляется проректором, в подчинении которого находится направляющее подразделение.

2.6. Проверка и согласование проекта приказа ректора МИИГАиК о направлении докторанта/обучающегося на мероприятие (Приложение № 1 к настоящему Положению) осуществляется Управлением бухгалтерского учета, Планово-экономическим управлением, проректором, курирующим вопросы кадровой политики и административно-правовую работу, руководителем Службы пожарной безопасности, охраны труда, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций. Лица, осуществляющие проверку и согласование проекта приказа, ставят свою подпись на документе.

2.7. После проверки и согласования указанных в пп. 2.4. – 2.6. настоящего Положения документов руководитель группы/руководитель представляет указанные документы проректору, в подчинении которого находится структурное подразделение, инициировавшее направление докторантов/обучающихся на Мероприятие, который принимает решение о направлении докторанта/обучающегося на Мероприятие путем визирования служебной записки, визирования проекта приказа о направлении Обучающегося на Мероприятие и утверждения сметы планируемых расходов, либо об отказе в направлении докторанта/обучающегося на Мероприятие.

2.8. На основании указанных в пп. 2.4. – 2.7. настоящего Положения документов издается приказ ректора МИИГАиК о направлении докторанта/обучающегося на Мероприятие (по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению).

3. Порядок и нормы возмещения расходов

3.1. Направленным на Мероприятия докторантам/обучающимся по возвращении из поездки за счет средств федерального бюджета в пределах запланированных на указанные цели средств КВР 113, КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги» в соответствии с утвержденной сметой расходов, возмещаются следующие виды расходов:

- расходы по найму жилого помещения;
- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- расходы на питание.

Решение о возмещении расходов на питание и оплату организационного взноса за участие в Мероприятии (если они предусмотрены организатором) принимается ректором Университета или проректором, в подчинении которого находится структурное подразделение, инициировавшее направление докторантов/обучающихся на Мероприятие.

В случае направления на мероприятие обучающегося по договорам об оказании платных образовательных услуг расходы возмещаются только за счет средств Университета от приносящей доход деятельности.

3.2. Расходы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, возмещаются Управлением бухгалтерского учета на основании личного заявления докторанта/обучающегося, составленного по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Положению, при условии документального подтверждения произведенных расходов и выполнении выданного задания для направления докторанта/обучающегося на Мероприятие (по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению), а также при их указании в Смете планируемых расходов на проведение поездки докторантов/обучающихся на Мероприятие.

3.3. Расходы при направлении Обучающихся на Мероприятия возмещаются в следующих размерах (нормах):

3.3.1. Расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения) из расчета норматива 550 рублей в сутки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Расходы по найму жилого помещения в размере свыше 550 руб. в сутки оплачиваются (возмещаются) в рамках норм командировочных расходов в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение №10 к Учетной политике МИИГАИК, утвержденной приказом ректора Университета от 30.12.2021г. № 427-01) за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора либо проректора, в подчинении которого находится структурное подразделение, инициировавшее направление докторантов/обучающихся на Мероприятие, на основании заявления обучающегося по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Положению. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения расходы по найму жилого помещения возмещаются из расчета норматива 12 рублей в сутки. Не допускается включение стоимости дополнительных услуг, предоставляемых при размещении, в общий счет по найму жилого помещения.

Возмещение расходов по найму жилого помещения не производится в случаях, если в письме-приглашении, вызове, ином документе указано, что расходы за проживание несет принимающая сторона.

3.3.2 Расходы по проезду докторанта/обучающегося возмещаются в размере фактических расходов на приобретение проездного документа для проезда транспортом общего пользования (кроме такси) или железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне, но не выше стоимости проезда. Возмещение расходов по проезду железнодорожным транспортом выше плацкартного вагона и авиационным транспортом допускается только с разрешения ректора Университета или проректора, в подчинении которого находится структурное подразделение, инициировавшее направление докторантов/обучающихся на Мероприятие. 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 бумажном виде, 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.

3.3.3 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения Мероприятия и обратно, на основании письменного мотивированного обоснования руководителя группы (руководителя) в следующих размерах:

- на территории Российской Федерации в размере 50 % от норматива суточных, установленного действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников, за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия и обратно;

- на территории иностранных государств в размере 15 % от нормативов суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств, за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия за пределами Российской Федерации и обратно.

При следовании докторанта/обучающегося с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте (при направлении на территории государств - участников СНГ, дата пересечения государственной границы определяется по проездным документам).

3.3.4. Расходы на питание возмещаются в размере фактических затрат при наличии документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.3.5. В случаях, когда при направлении докторантов/обучающихся на выездные Мероприятия предоставляются транспортные средства Университета, расходы по проезду докторантам/обучающимся не возмещаются, списание горюче-смазочных материалов производится Управлением бухгалтерского учета в установленном порядке через подотчетное лицо (водителя транспортного средства, являющегося работником Университета) на основании предоставленных путевых листов и служебной записки о выделении транспортного средства, подписанной проректором, курирующий вопросы инфраструктурного развития и безопасности.

3.4. При фактическом превышении норм расхода, установленных пунктами 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 настоящего Положения, расходы могут быть возмещены сверх норм только с разрешения ректора университета за счет средств от приносящей доход деятельности на основании заявления докторанта/обучающегося, составленного по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Положению, но не более предельных норм возмещения расходов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Возмещение расходов докторанту/обучающемуся производится Управлением бухгалтерского учета путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту.

3.6. Докторанты/обучающиеся имеют право на получение денежного аванса на оплату расходов, связанных с участием в Мероприятии.

3.7. По возвращении из поездки докторант/обучающийся обязан представить в Управление бухгалтерского учета 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 о направлении докторанта/обучающегося на Мероприятие, копия сметы расходов, документы, подтверждающие расходы, связанные с поездкой, задание для направления докторанта/обучающегося на Мероприятие (по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению) с заполненной графой «Отчет о выполнении задания».

3.8. 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).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Университета и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора Университета.

Приложение № 1

к Положению о порядке направления обучающихся
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»
в поездки на мероприятия, связанные с реализацией
уставной деятельности МИИГАиК

ПРИКАЗ

О направлении _____ на _____
указать категорию направляемых указать Мероприятие

В целях _____, руководствуясь Уставом МИИГАиК и Положением о порядке направления обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» в поездки на мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности МИИГАиК,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Направить докторанта [Фамилия Имя Отчество]/обучающегося [Фамилия Имя Отчество] [факультета] направление подготовки [специальность] группы [академическая группа] для участия в [мероприятии] (далее - Мероприятие), которое состоится в период с [ДД.ММ.ГГГГ] по [ДД.ММ.ГГГГ], место проведения - [город проведения мероприятия, организация], с целью [цель направления]. Направление осуществить за счет средств [источник финансирования].

Основание: письмо от [ДД.ММ.ГГГГ] № _____ о приглашении на [мероприятие], служебная записка [руководитель структурного подразделения] с визой проректора [по направлению деятельности].

2. Руководителю Службы пожарной безопасности, охраны труда, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций обеспечить проведение с направляемыми лицами инструктажей по соблюдению правил техники безопасности во время поездки.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на [должность, структурное подразделение, ФИО работника]

Ректор

Н. Р. Камынина

Проект приказа вносит:

Согласовано:

Приложение № 2
к Положению о порядке направления обучающихся
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»
в поездки на мероприятия, связанные с реализацией
уставной деятельности МИИГАиК

ЗАДАНИЕ
для направления обучающегося на мероприятие

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

Наименование мероприятия _____

Место проведения мероприятия _____

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

Содержание задания

Отчет о выполнении задания

Руководитель

(руководитель группы) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Докторант/обучающийся _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета/Заведующий Аспирантурой/Заведующий кафедрой _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заключение о выполнении задания

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

Проректор, курирующий направляющее подразделение _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №3
к Положению о порядке направления обучающихся
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»
в поездки на мероприятия, связанные с реализацией
уставной деятельности МИИГАиК

Утверждаю

(подпись, расшифровка подписи)

СМЕТА

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

Сроки проведения мероприятия: с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.,
Число докторантов/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 докторанта /обучающегося	Расчет затрат на группу обучающихся	Сумма	Код вида расходов
	Итого				

II. Затраты на ответственное сопровождающее лицо (руководителя группы)*:

№ п/ п	Виды расходов	Расчет затрат на одного сопровождающего	Расчет затрат на группу сопровождаю- щих лиц	Сумма	Код вида расходов
	Итого				

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

Декан факультета/Заведующий Аспирантурой/Заведующий кафедрой _____
(подпись, расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

Начальник ПФУ _____

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

Ректору МИИГАиК

(факультет, при наличии)

Подпись