САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный институт культуры» (СГИК)

ПРИКАЗ

от 18 05 2023 г. № 72

г. Самара

Об утверждении и введении в действие
Положения о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный Институт культуры»

В целях реализации уставной деятельности Института и на основании решения Учёного совета СГИК от 28.04.2023 г. (протокол №12), **приказываю**:

1.Утвердить и ввести в действие Положение о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный Институт культуры».

2.Начальнику медиацентра СГИК (М.Е. Драпеза) разместить настоящий приказ на официальном сайте Самарского государственного института культуры в разделе «Сведения об образовательной организации» подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» подпункт «Информация о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки».

3.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе (С.А. Алашеева).

Ректор О.С. Наумова

Приложение к приказу ректора СГИК
от «18» 05 2023 г. № 72

Положение о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный Институт культуры»

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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее – Институт), нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства финансов Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.2 Положение является локальным нормативным актом Института, регулирующим порядок возмещения расходов, связанных с направлением обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия на территории Российской Федерации и иностранных государств.

1.3 Настоящее Положение определяет:

- порядок документального оформления поездок при направлении обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности Института (далее – мероприятия);
- порядок и нормы возмещения расходов при направлении обучающихся на мероприятия.

1.4 Настоящее Положение распространяется на обучающихся очной формы обучения.

1.5 Целью направления обучающихся на мероприятия является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности Института.

2 Порядок документального оформления поездок на мероприятия

1.6 Основанием направления обучающегося в поездку для участия в мероприятии являются приглашение, вызов, иные документы, поступившие на имя ректора Института либо проректора по соответствующему направлению деятельности.

1.7 Направление обучающихся на мероприятия осуществляется в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.1 Для участия в мероприятии может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся. Группа обучающихся или обучающийся могут быть направлены в поездку с сопровождением и без сопровождения ответственного лица.

2.2 В целях оказания обучающимся помощи при оформлении документов для поездки назначается ответственное лицо из числа профессорско-преподавательского состава института.

2.3 При направлении обучающихся на мероприятие ответственное лицо оформляют следующие документы:

- служебную записку на имя ректора Института с обоснованием необходимости направления обучающихся в поездку и указанием названия мероприятия, даты его проведения, места проведения, цели и предварительного расчета расходов с приложением документов, подтверждающих основание направления в поездку (письма-приглашения и иные документы) (Приложение № 1).

В служебной записке о направлении обучающихся в поездку должны быть перечислены все расходы, подлежащие возмещению (расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы), в том числе оплата (при наличии объективных причин) сверхнормативного багажа;

- Задание для направления обучающихся на мероприятие (Приложение №2);
- проект приказа о направлении обучающихся на соответствующее мероприятие (Приложение № 3).

2.4 При необходимости сопровождения обучающихся, ответственное лицо направляется в служебную командировку и оформляется в соответствии с Положением о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры».

2.5 В обязанности ответственного лица входит:

- проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки с заполнением Журнала инструктажей обучающихся;
- проверка наличия у обучающихся необходимых документов (паспорт, студенческий билет, полис обязательного медицинского страхования);
- организация оформления согласий родителей (законных представителей) на участие несовершеннолетних обучающихся в мероприятии;
- своевременное предоставление авансового отчета и подтверждающих документов (билеты, документы, подтверждающие оплату по найму жилого помещения и т.п.), а также документов, подтверждающих ~~и~~ участие в мероприятии (диплом лауреата или дипломата, сертификат участника, фотоматериалы и т.п.), и др. в управление бухгалтерского и налогового учета Института.

2.6 Ответственное лицо имеет право:

- требовать от обучающихся выполнения Инструкций;
- ограничить или приостановить перевозку обучающихся в случае чрезвычайной ситуации, оповестив об этом ректора Института.

3 Порядок проверки и согласования документов

3.1 Ответственное лицо представляет оформленные документы в соответствием с п. 2.3. на проверку и согласование в соответствующие структурные подразделения Института.

3.2 Проверка и согласование планируемых расходов осуществляется планово – экономическим отделом и управлением бухгалтерского и налогового учета на предмет наличия запланированных средств в плане финансово-хозяйственной деятельности Института, источника финансирования, экономической обоснованности и правильности отражения расходов по видам классификации расходов.

3.3 Проверка и согласование задания для направления обучающихся на мероприятия осуществляется деканом факультета.

3.4 Проверка и согласование проекта приказа о направлении обучающихся на мероприятие осуществляется главным бухгалтером, начальником юридического отдела, специалистом гражданской обороны на предмет соответствия требованиям настоящего Положения и форме приказа, установленной Приложением № 3 к настоящему Положению.

3.5 После того, как служебная записка, задание и проект приказа о направлении обучающихся на мероприятие прошли проверку и согласованы руководителями вышеуказанных структурных подразделений, ответственных за проверку, ответственное лицо представляет полный пакет документов Ректору, который принимает решение о направлении обучающихся на мероприятие путем визирования служебной записки, подписания приказа о направлении обучающихся на мероприятие, либо об отказе в направлении обучающихся на мероприятие.

3.6 В случае принятия Ректором положительного решения о направлении обучающихся на мероприятие полный пакет надлежащим образом оформленных и подписанных документов должен быть представлен ответственным лицом в управление бухгалтерского и налогового учета не позднее чем за 10 (Десять) дней до даты отъезда.

4 Порядок и нормы возмещения расходов

4.1 Выдача под отчет денежных средств ответственному лицу на расходы, связанные с направлением обучающихся на мероприятия осуществляется на основании заявления (Приложение 5) в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры».

4.2. Выдача под отчет денежных средств ответственному лицу производится управлением бухгалтерского и налогового учета путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту.

4.3. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с направлением обучающихся на мероприятия

составляет 2 календарных месяца.

4.4. Ответственному лицу в пределах, запланированных на указанные цели средств, в соответствии с предварительным расчетом расходов, возмещаются следующие виды расходов:

- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения.

Решение о возмещении расходов по оплате организационного взноса за участие в мероприятии (если они предусмотрены организатором), дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), принимается ректором Института.

4.5. Расходы при направлении обучающихся на мероприятия возмещаются в следующих размерах (нормах):

4.5.1. Расходы по найму жилого помещения в период нахождения в поездке, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, – в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения).

4.5.2. Расходы по проезду обучающихся – 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 в вагоне классом выше плацкартного вагона и авиационным транспортом допускается только с разрешения ректора Института.

4.5.3. 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, по решению ректора на основании письменного мотивированного обоснования ответственного лица в следующих размерах:

- на территории Российской Федерации в размере до 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 до 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 обучающихся 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).

4.6. Расходы по оплате организационных взносов, взносов за участие – в соответствии с документами.

4.7. При фактическом превышении норм расхода, установленных пунктами 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3 настоящего Положения, расходы могут быть возмещены сверх норм только с разрешения ректора Института за счет средств от приносящей доход деятельности на основании заявления ответственного лица (Приложение № 4), но не более предельных норм возмещения расходов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. В исключительных случаях, когда ответственное лицо по приказу ректора (либо уполномоченного им лица) произвело оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании заявления ответственного лица (Приложение № 4) с учетом размеров (норм), установленных п.4.5. с приложением подтверждающих документов.

4.9. Возмещение расходов, указанных в п.4.7. и в п.4.8., ответственному лицу производится управлением бухгалтерского и налогового учета путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту.

4.10. Расходы, не подтвержденные соответствующими документами, ответственному лицу не возмещаются.

4.11. Не позднее трех рабочих дней с даты возвращения обучающихся с мероприятия ответственное лицо предоставляет в управление бухгалтерского и налогового учета авансовый отчет и подтверждающие документы.

5 Порядок утверждения, внесения изменений и отмены Положения

5.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются и вводятся в действие ректором Института на основании решения ученого совета и вступают в силу со дня их утверждения.

Приложение № 1

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный институт культуры» (СГИК)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от ____ _____20 ___ г. № _____

Прошу направить следующих обучающихся:

1. (Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, наименования факультета)
2. (Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, наименования факультета)

для участия_____
(наименование мероприятия)

проводимого в период с _____ по _____

в _____
место назначения (город, организация и т.д.)

Обоснование необходимости направления обучающихся в поездку_____

Документ, являющийся основание для направления на мероприятие прилагается.

Назначить на период поездки на мероприятие в указанные сроки ответственнымлицом:

_____
(Ф.И.О.), должность, наименование структурного подразделения)

Предварительный расчет расходов:

Вид расходов	Сумма (руб.)	Источник финансирования
Суточные		
Проезд		
Проживание		
Итого расходы		
Организационный/регистрационный взнос		
Всего		

Ответственное лицо (подпись, Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:
Декан (подпись, Ф.И.О.)

Проректор по учебной и воспитательной работе (подпись, Ф.И.О.)

Проректор по экономической
и административно-хозяйственной деятельности (подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (подпись, Ф.И.О.)

_____

Приложение № 2

ЗАДАНИЕ
для направления обучающихся на мероприятие

_____

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

Наименование мероприятия_____

Место проведения мероприятия_____

Сроки проведения мероприятия: с _____ по _____

Содержание задания (цель участия в мероприятии)

_____

Ответственное лицо _____
(подпись, расшифровка подписи)

Обучающийся _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный институт культуры» (СГИК)

ПРИКАЗ

от _____ _____20 ___ г. № _____

г. Самара

О направлении обучающихся на ….

На основании …. **приказываю:**

1. Направить в _____
(населенный пункт, место проведения мероприятия)
для участия_____
(название мероприятия)
следующих обучающихся:
1. (Ф.И.О. направляемого (ых) обучающегося (щихся), факультет, группа)
2. (Ф.И.О. направляемого (ых) обучающегося (щихся), факультет, группа)
с «__»__20__г. по «_»_____20_____г.

2. Назначить на период поездки ответственным лицом _____(Ф.И.О., должность)
Ответственному лицу (Ф.И.О., должность):
- провести целевой инструктаж с обучающимися о …..;
- обеспечить …....
- обеспечить своевременное предоставление авансового отчета и подтверждающих документов (билеты, документы, подтверждающие оплату по найму жилого помещения и др.) в управление бухгалтерского и налогового учета Института.
- Главному бухгалтеру (Ф.И.О.) выдать под отчет денежные средства с соответствии с предварительным расчетом/ произвести возмещение расходов ответственному лицу по возвращении из поездки в соответствии с установленным порядком.
- Пропуски учебных и практических занятий участниками мероприятия в период его проведения считать по уважительной причине.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе (Ф.И.О.).

Ректор

Приложение №4

Возместить денежные
средства в размере _____ руб.
Ректор_____ .

Ректору СГИК

_____

_____

Заявление

Прошу возместить расходы в размере_____рублей

(_____)

(сумма прописью)

_____

(назначение аванса)

_____

№ карты МИР_____

№ лицевого счета _____

«____»_____202__года

_____ _____

(подпись) (расшифровка)

Перечислить на л/счет денежные
средства в размере_____рублей
из_____средств

ВР	КОСГУ	Сумма
	По КБК 212	
	По КБК 221	
	По КБК 222	
	По КБК 225	
	По КБК 226	
	По КБК 310	
	По КБК 340	
	По КБК 290	

Главный бухгалтер _____

Дата

Подпись

Приложение №5

Перечислить денежные
средства в размере _____ руб.
Ректор_____

Ректору СГИК

_____

_____

Заявление

Прошу перечислить денежные средства в размере_____ рублей

(_____)

(сумма прописью)

_____

(назначение аванса)

_____

№ карты МИР_____

№ лицевого счета _____

«____»_____202__года

_____ _____

(подпись) (расшифровка)

Перечислить на л/счет денежные
средства в размере_____рублей
из_____средств

ВР	КОСГУ	Сумма
	По КБК 212	
	По КБК 221	
	По КБК 222	
	По КБК 225	
	По КБК 226	
	По КБК 310	
	По КБК 340	
	По КБК 290	

Главный бухгалтер _____

Дата

Подпись

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 21FCA57500AF2E60B06CD4F15FD7C80D
Действителен с 17.10.2024 по 10.01.2026
Владелец Наумова Ольга Сергеевна