



УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора КузГТУ

А.Н. Яковлев

« 06 07 2021 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»  
(КузГТУ)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В ПОЕЗДКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ДОКТОРАНТОВ КУЗГТУ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ

КузГТУ Ип 13-08

Автор

Начальник финансово-экономического управления

Е.В. Богатырев

« 16 » 06 2021 г.

С учетом мнения  
Совета обучающихся КузГТУ  
Протокол № 1  
от «25» 06 2021 г.

Председатель К.С. Кобякова

С учетом мнения Первичной  
организации студентов КузГТУ  
Протокол № 8  
от «27» 06 2021 г.

И.о. председателя К.А. Минакова

Документ	КузГТУ Ип 13-08	стр. 1 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	06.07.2021

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№ раздела</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Страница</b>
1	Общие положения. Понятия. Нормативная база	3
2	Порядок документального оформления при направлении в поездку на территории Российской Федерации	4
3	Порядок направления в поездку на территории иностранных государств	5
4	Финансовое обеспечение при направлении обучающихся/докторантов в поездку	6
5	Порядок оформления авансового отчёта о поездке	7
6	Заключительные положения	8
7	Внесение изменений	9
8	Согласование	10
9	Рассылка	10
	Приложение 1	11
	Приложение 2	12

Документ	КузГТУ Ип 13-08	стр. 2 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	06.04.2021

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке оформления направления в поездку обучающихся и докторантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» (далее Положение) регламентирует порядок направления обучающихся и докторантов в поездки для участия в различных общественных и культурно-массовых мероприятиях, в научно-практических конференциях, олимпиадах, конкурсах, форумах, симпозиумах, совещаниях, семинарах, научных школах, спортивных соревнованиях и иных мероприятиях, не противоречащих действующему законодательству и соответствующих уставной деятельности университета, как на территории России, так и на территории иностранных государств.

1.2 Положение определяет:

- порядок документального оформления поездок;
- порядок и нормы возмещения расходов.

1.3 Понятия, применяемые в настоящем Положении:

Направление обучающихся и докторантов в поездку – это поездка на определенный срок вне места расположения университета по приказу ректора (проректора) для участия в научных конференциях, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности КузГТУ и в соответствии с планом мероприятий на текущий финансовый год.

К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы в КузГТУ относятся:

- студенты – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования (программы бакалавриата, специалитета или магистратуры);
- аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

К докторантам в настоящем Положении относятся лица, осуществляющие подготовку диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре КузГТУ.

1.4 Нормативной базой настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Постановление Правительства РФ от 2 октября 2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных учреждений»;
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2005 №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- Устав ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева».

Документ	КузГТУ Ип 13-08	стр. 3 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	06.04.2021

1.5 Требования Положения обязательны для всех работников структурных подразделений КузГТУ, задействованных в процедуре направления обучающихся и докторантов в поездки как по территории РФ, так и за ее пределами.

В отношении работника, по вине которого поездка обучающегося не состоялась и (или) состоялась без учета требований настоящего Положения, в результате ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей по организации поездок обучающихся, может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.6 Настоящее Положение регламентирует поездки обучающихся и докторантов только по очной форме обучения. Работники университета, обучающиеся в аспирантуре, докторантуре по заочной форме обучения, направляются в служебные командировки в соответствии с Положением «О порядке направления работников КузГТУ в служебные командировки на территории Российской Федерации и иностранных государств» *КузГТУ ИП 13-06*.

## **2. Порядок документального оформления при направлении в поездку на территории Российской Федерации**

2.1 Основанием для направления обучающегося/докторанта в поездку является приказ ректора.

2.2 Служебная записка (Приложение 1) передается не позднее чем за 6 дней до планируемой поездки на согласование с начальником финансово-экономического управления на предмет наличия средств и подтверждения источника финансирования поездки. После чего служебная записка (с прилагаемым вызовом, приглашением, планом-графиком и т.д.) передается на согласование ректору/проректору по учебной работе.

Если обучающийся направляется в поездку за счет средств субсидии на выполнение государственного задания для организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, а также оздоровительной работы с обучающимися, то служебная записка дополнительно согласовывается по образовательным программам высшего образования с начальником управления внеучебной работы (УВР) и с проректором-директором института профессионального образования по программам среднего профессионального образования.

В случае, если оплата расходов по поездке обучающихся может быть произведена принимающей стороной, к документам прилагается приглашение принимающей и/или финансирующей стороны, в котором указано намерение об оплате.

2.3 Служебная записка с положительной резолюцией ректора передается в планово-экономический отдел финансово-экономического управления не позднее чем за 4 рабочих дня до даты направления в поездку для составления сметы расходов на поездку.

На основании служебной записи и сметы структурное подразделение, инициирующее поездку, готовит проект приказа о направлении обучающегося в поездку.

2.4 Подписанный ректором приказ передается в отдел управления делами для регистрации.

2.5 В случае, если обучающиеся, направляемые в поездку не достигли совершеннолетнего возраста, то независимо от их количества в обязательном порядке структурное подразделение назначает из числа штатных работников университета сопровождающее лицо, ответственное за них в поездке и за расходование денежных средств.

Документ	КузГТУ Ип 13-08	стр. 4 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	<i>06.04.2021</i>

Если обучающиеся достигли восемнадцатилетнего возраста – они полностью дееспособны, то в таком случае обязательное сопровождение таких обучающихся на различные мероприятия не требуется. Назначается только ответственное лицо из числа штатных сотрудников КузГТУ за получение и расходование денежных средств.

Денежные средства на оплату расходов выдаются под отчет назначенному руководителю обучающихся. Средства, предусмотренные сметой расходов на поездку на дополнительные расходы (суточные), руководитель группы выдает обучающимся по ведомости на выдачу суточных. Передача денежных средств одним обучающимся другому не допускается.

2.6 В случае когда обучающийся является так же и работником университета, то при оформлении документов на выезд необходимо не менее чем за три рабочих дня представить в отдел по работе с персоналом заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по месту работы (заявление согласовывает руководитель соответствующего структурного подразделения). Период предоставляемого отпуска должен совпадать со сроком нахождения в поездке с учетом времени нахождения в пути.

2.7 Для руководителя группы обучающихся весь комплект документов, необходимый для направления в служебную командировку, оформляется в общеустановленном порядке, согласно Положению «О порядке направления работников ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачёва» в служебные командировки на территории Российской Федерации и иностранных государств» **КузГТУ ИП 13-06.**

### **3. Порядок направления в поездку на территории иностранных государств**

3.1 При направлении обучающихся/докторантов на обучение или научную стажировку за пределы Российской Федерации в рамках партнерского соглашения между учебными заведениями или по результатам открытого конкурса на стипендию для обучения за рубежом на срок до 6 месяцев обучающиеся/докторанты пишут в дирекции личное заявление на имя ректора с просьбой разрешить поездку. В заявлении указываются сроки прохождения обучения/стажировки и условия финансирования поездки. К заявлению прилагается программа обучения (наименования предметов, которые планируется изучать)/ стажировки (план выполнения научных исследований), согласованные с заведующим кафедрой – для студентов, или с научным руководителем – для аспирантов/докторантов и копия приглашения принимающей стороны с переводом на русский язык, заверенная начальником отдела международного сотрудничества.

Далее заявление передается на согласование директору института (только для обучающихся) и ректору.

3.2 Копия согласованного личного заявления обучающегося передается в планово-экономический отдел финансово-экономического управления для подготовки сметы расходов на поездку обучающегося/докторанта (смета расходов готовится только в случае если КузГТУ полностью, либо частично оплачивает расходы обучающегося на предстоящую поездку).

3.3 На основании согласованного личного заявления обучающегося/докторанта и сметы дирекция института готовит проект приказа о направлении обучающегося/докторанта в поездку. Проект приказа для аспиранта готовит научно – инновационное управление.

3.4 Подготовленный пакет документов передается в отдел управления делами для регистрации.

Документ	КузГТУ Ип 13-08	стр. 5 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	06.04.2021

3.5 Обучающимся/докторантам, направляемым на обучение/стажировку за рубеж более чем на 6 месяцев, стипендия не сохраняется.

3.6 Вопросы направления аспирантов за рубеж на срок более 6 месяцев решаются в индивидуальном порядке.

3.7 При возвращении из заграничной поездки обучающийся/докторант должен представить отчет о поездке в отдел международного сотрудничества не позднее чем через неделю. Аспирант должен представить отчет в научно – инновационное управление, также в недельный срок.

#### **4. Финансовое обеспечение при направлении обучающихся/докторантов в поездку**

4.1 Финансирование поездок обучающихся и докторантов может осуществляться за счет средств:

- от приносящей доход деятельности;
- приглашающей стороны (полностью или частично);
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности;
- добровольные пожертвования;
- предусмотренных межгосударственными соглашениями;
- субсидий из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном с КузГТУ и предназначенных на расходы, связанные с поездками;
- в рамках плана мероприятий управления внеучебной работы и института профессионального образования на культурно – массовую, физкультурную и спортивную, а также оздоровительную работу с обучающимися - за счет средств субсидии на выполнение государственного задания для организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, а также оздоровительной работы с обучающимися.

Допускается финансирование поездки из нескольких источников.

Обучающиеся по договорам с полным возмещением затрат на обучение не могут направляться в поездку за счет средств субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственных образовательных услуг.

Командировочные расходы сопровождающих руководителей групп/тренеров из числа работников КузГТУ при поездках на мероприятия, в рамках культурно – массовой, физкультурной и спортивной, а также оздоровительной работы с обучающимися оплачиваются из средств субсидии на выполнение государственного задания для организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, а также оздоровительной работы с обучающимися оформляются в общеустановленном порядке, согласно Положению «О порядке направления работников КузГТУ в служебные командировки на территории Российской Федерации и иностранных государств» **КузГТУ ИП 13-06.**

При направлении в поездку докторантов, расходы оплачиваются из средств от приносящей доход деятельности структурных подразделений, в зависимости от целей поездки (конкретный источник указывается в смете).

4.2 Обучающимся и докторантам, направляемым в поездки, оплачиваются следующие расходы:

4.2.1 проезд в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта до места проведения мероприятия и обратно (в полном размере, с учетом страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров в транспорте, бронирование билетов, расходов за пользование постельными принадлежностями).

Документ	КузГТУ Ип 13-08	стр. 6 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	06.04.2021

Если обучающийся/докторант приобретает по собственному желанию авиабилет или билет в купейный вагон железнодорожного поезда, расходы возмещаются в размере стоимости железнодорожного билета в плацкартном вагоне на основании справки. При этом если стоимость авиабилета дешевле стоимости железнодорожного билета в плацкартном вагоне поезда, то расходы возмещаются по цене авиабилета;

В исключительном случае: отсутствие пассажирского железнодорожного сообщения к месту назначения, при наличии средств от приносящей доход деятельности, по решению ректора могут возмещаться расходы в размере стоимости авиабилета эконом класса;

4.2.2 проезд и багаж в автобусе общего пользования (кроме такси) до населенного пункта, в котором проводится мероприятие и обратно;

4.2.3 проезд и багаж до станции автовокзала или железнодорожного вокзала, находящегося за чертой города;

4.2.4 найм жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. Свыше 550 рублей расходы возмещаются только с письменного разрешения ректора за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.2.5 суточные (дополнительные расходы) за каждый день поездки, включая дни в пути:

- при проезде по территории Российской Федерации в размере 100 рублей в сутки;
- при направлении на территорию иностранного государства суточные выплачиваются, по аналогии, в порядке и размерах, установленных Постановлением № 812.

При следовании обучающихся/докторантов с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется обучающийся/докторант. А при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере 100 рублей. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте или по проездным документам (билетам).

В случае проезда обучающихся/докторантов к месту мероприятия на срок более чем один день и обратно без подтверждающих проезд документов, фактический срок пребывания обучающихся/докторантов указывается в Подтверждение факта нахождения в поездке обучающегося/докторанта (Приложение 2), которое предоставляется сопровождающим лицом по возвращению из поездки.

При однодневных поездках, а также при направлении обучающихся/докторантов в местность, откуда они имеют возможность ежедневно возвращаться, суточные (дополнительные расходы) не выплачиваются.

4.2.6 иные дополнительные расходы на цели связанные с участием в мероприятиях (в исключительных случаях и с письменного разрешения ректора).

4.3 Все расходы, связанные с поездкой, возмещаются только при наличии подтверждающих документов.

## 5. Порядок оформления авансового отчета о поездке

По возвращении из поездки лицо, ответственное за расходование денежных средств обучающегося/докторанта в поездке, обязано сдать в течение трех рабочих

Документ	КузГТУ Ип 13-08	стр. 7 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	06.04.2021

дней в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих фактические расходы на поездку.

К авансовому отчету должны быть приложены оригиналы следующих документов:

- подтверждение факта нахождения в поездке обучающегося/докторанта в случае указанном в пункте 4.2.5 настоящего Положения;
- документы об иных расходах, указанных в пункте 4.2.6 настоящего Положения;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и представлению в поездах постельных принадлежностей). При этом электронные билеты принимаются в качестве документов, подтверждающих расходы по проезду только при наличии посадочных талонов.

В случае зарубежной поездки к отчету прилагаются копии страниц заграничного паспорта с данными обучающегося и с отметкой о пересечении границы.

Документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, заверенный подписью подотчетного лица (ответственного за организацию поездки) и начальником отдела международного сотрудничества.

Специалисты бухгалтерии вправе истребовать у обучающегося/докторанта, у ответственного лица за расходование денежных средств дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения затрат, связанных с поездкой.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Особенности, возникающие в практической деятельности, не оговоренные настоящим Положением, регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами Российской Федерации.

6.2 Данное Положение может быть изменено или дополнено при внесении изменений в законодательные и нормативные акты, регулирующие порядок и условия направления в поездки обучающихся/докторантов.

Документ	КузГТУ Ип 13-08	стр. 8 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	06.07.2021

## **7. Внесение изменений**

Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» *КузГТУ Им 48-01.*

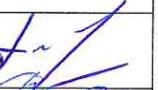
### **ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА**

№ измене- ния	Дата внесения изменения, до- полнения и про- ведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Ип 13-08	стр. 9 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	<i>05.04.2011</i>

## 8. Согласование

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
А.А. Баканов	ректорат	проректор по учебной работе	28.06.2021	
К.С. Костиков	ректорат	проректор по научной работе и международному сотрудничеству	29.06.21	
И.П. Попов	ректорат	проректор-директор ИПО	30.06.21	
Е.С. Добрякова	бухгалтерия	главный бухгалтер	25.06.21	
Н.В. Трубина	ПУ	руководитель	29.06.21	
Д.Б. Шатько	ОСМК	начальник	30.06.2021	

## 9. Рассылка

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол.экз	
				Бум.	Эл.
1	ректорат	проректор по учебной работе	А.А. Баканов	1	
2	ректорат	проректор по стратегическим коммуникациям	Е.В. Коробов	1	
3	ректорат	проректор по научной работе и международному сотрудничеству	К.С. Костиков	1	
4	ректорат	Проректор-директор ИПО	И.П. Попов	1	
5	ФЭУ	начальник	Е.В. Богатырев		1
6	ПЭО	начальник	Л.А. Герасимова		1
7	бухгалтерия	главный бухгалтер	Е.С. Добрякова		1
8	отдел управления делами	начальник	О.С. Карнадуд		1
9	ОСМК	начальник	Д.Б. Шатько		1
10	УВР	начальник	Л.В. Степанова		1
11	Первичная организация студентов	И.о. председателя	К.А. Минакова		1
12	Совет обучающихся КузГТУ «Оса»	Председатель	К.С. Кобякова		1

Рассылка электронной версии Инструкции осуществляется на корпоративную электронную почту

Документ	КузГТУ Ип 13-08	стр. 10 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	06.07.2021

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Ректору КузГТУ

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

Служебная записка

Прошу направить

(ФИО обучающегося, институт, курс, группа)

в

(место назначения: страна, город, поселок, организация и т.д.)

сроком на \_\_\_\_\_ дня (дней) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(цель поездки, основание для направления в поездку)

Расходы отнести за счет

Примерный перечень и содержание расходов:

Проезд к месту назначения и обратно \_\_\_\_\_ рублей

Проживание \_\_\_\_\_ рублей

Суточные \_\_\_\_\_ рублей

Ответственным за расходование денежных средств назначить

(ФИО, должность руководителя)

(подпись)

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник финансово-экономического управления \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Документ	КузГТУ Ип 13-08	стр. 11 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	06.07.2021

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Ректору КузГТУ

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

факта нахождения в поездке  
обучающегося/докторанта

Согласно приказу №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г. я находился(ась) в поездке в \_\_\_\_\_ городе \_\_\_\_\_

Фактический срок моего пребывания составил \_\_\_\_\_ календарных дней, в период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Отметки сторон.

Организация	Отъезд	Прибытие
	Дата	Дата
КузГТУ	«____»_____ 20__г	«____»_____ 20__г
г. Кемерово	МП _____	МП _____
	«____»_____ 20__г	«____»_____ 20__г
г.	МП _____	МП _____

(подпись)

(дата)

Документ	КузГТУ Ип 13-08	стр. 12 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	06.04.2014