

**Порядок
оформления поездок обучающихся ОмГПУ, связанных с учебно-
воспитательным и (или) научным процессом**

1. Обучающимся в университете признается участник образовательного процесса: студент, аспирант, слушатель и другие категории обучающихся.

Направлением обучающихся университета в поездки признается документ, дающий право на поездку на определенный срок вне места расположения университета по приказу ректора для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставных прав обучающихся университета.

2. Обучающиеся в высших учебных заведениях (студенты, аспиранты), в соответствии со статьей 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», могут принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, семинарах, симпозиумах и т.д.

Студенты и аспиранты университета принимают участие в международных, российских научных конференциях, студенческих конкурсах, спортивных соревнованиях и других мероприятиях, которые предполагают поездку на период мероприятий в другие города.

3. Студенты и аспиранты не могут направляться в командировку, так как согласно ст.166 гл.24 Трудового Кодекса Российской Федерации «Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы». В служебную командировку могут направляться только работники, состоящие в трудовых отношениях с данной организацией. Обучающиеся университета не состоят в трудовых отношениях с вузом, поэтому направление в командировку противоречит трудовому законодательству.

4. Деканам факультетов, отделу практик, управлению финансов и контроля, общему отделу университета при направлении обучающихся в поездку руководствоваться утвержденным настоящим приложением к приказу ректора «Порядком оформления поездок обучающихся ОмГПУ, связанных с учебно-воспитательным и (или) научным процессом (далее Порядок). В проекте приказа, на поездку обучающегося указывать формулировку «направлять обучающихся в поездку».

5. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездки, производить за счет субсидий на выполнение государственного задания, целевых средств, и собственных средств (ПДД) университета по распоряжению ректора университета или проректора, наделенного соответствующими полномочиями, в порядке и размерах, установленных локальным актом университета.

6. Для направления обучающегося в поездку факультет, другие структурные подразделения университета занятые воспитательным и (или) научным процессом готовят соответствующий проект приказа.

В управление финансов и контроля представляется заявление на перечисление (выдачу) денежных средств подотчет после подписания ректором приказа о поездке обучающихся.

На основании приказа о направлении обучающегося в поездку, и авансового отчета установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, управление финансов и контроля производит окончательный расчет.

7. При направлении обучающихся в поездку по территории Российской Федерации ему гарантируется компенсация следующих видов расходов:

- расходы на проезд в плацкартном вагоне поезда, включая оплату постельных принадлежностей и разного рода сборов при приобретении билетов, а также другими

- видами транспорта, исключая такси (проезд воздушным транспортом экономкласса возможен в исключительных случаях только с разрешения руководителя университета);
- расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами (за счет средств субсидии не более 550 рублей в сутки);
- суточные в размере 50% от установленных действующим законодательством норм (в размере 50 руб. за каждый день) по аналогии норме, установленной Приказами Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»), при прохождении производственной практики;
- оплата организационных взносов за участие в мероприятиях.

8. При направлении обучающегося в поездку на территорию иностранного государства руководствоваться нормами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

Иные разрешенные расходы возмещаются по решению ректора и оформляются приказом в установленном порядке на основании подтверждающих документов.

Образцы документов

Управление финансов и контроля

Ректору ФГБОУ ВО «ОмГПУ»
Кротту И.И.

Перечислить _____ руб.

_____ (должность, подразделение)

_____ (подпись)

_____ (ФИО полностью)

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить денежные средства на _____

_____ (указать мероприятие (участие в мероприятии, практика)) пункт назначения)

согласно приказу № _____ от _____

в сумме _____

_____ (число, пропись)

на счет № _____ в _____

_____ (наименование банка)

Наименование расходов	КОСГУ	ВР	Сумма	Лицевая карточка	Подпись ПЭО
Суточные (50 руб. в сутки)	226	113			
Проезд	226				
Проживание	226				
Дополнительные расходы	226				
Итого					

Обязуюсь не позднее трех рабочих дней с момента возвращения предоставить в управление финансов и контроля отчет с приложением документов, подтверждающих соответствующие расходы.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____