



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ПРИКАЗ

25.09.2023

№ 807-0

**Об утверждении Положения о направлении
в поездки обучающихся университета**

Для регулирования вопросов, связанных с порядком направления обучающихся в поездки, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.10.2023 прилагаемое Положение о направлении обучающихся в поездки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (Приложение).

2. Директорам филиалов, КТК ФГБОУ ВО «КНИТУ», НПЦ «Панхимтех» ФГБОУ ВО «КНИТУ», КМИЦ «Новые технологии» ФГБОУ ВО «КНИТУ» разработать и утвердить в установленном порядке Положение о направлении обучающихся в поездки соответствующего филиала и структурного подразделения университета.

Срок – в течение 10 рабочих дней с даты выхода настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу Положение о командировании работников и направления в поездки обучающихся университета, утвержденное приказом от 02.05.2017 № 241-о.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по УР Султанову Д.Ш.

Врио ректора

М.В. Тюпич

Положение о направлении в поездки обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»

Раздел I Общие положения

1 Введение

1.1 Положение о направлении в поездки обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – положение) регулирует порядок направления в поездки обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, за исключением поездок на практику.

Направление обучающихся на практику регулируется отдельным локальным нормативным актом о практической подготовке обучающихся.

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (Ч. 1) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ от 22.08.2020 №1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 № 812»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;
- Устав ФГБОУ ВО «КНИТУ».

1.3 Для целей настоящего положения используются следующие термины:

обучающийся – лицо, осваивающее основные образовательные программы, реализуемые в университете, по очной форме обучения (по программам высшего образования (специалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры), и общего образования);

– поездка – поездка обучающегося по заданию университета для осуществления внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности, предусмотренной образовательной программой; для реализации мероприятий, предусмотренных планом воспитательной работы и т.п.

1.4 Направление в поездку осуществляется по решению проректора по учебной работе.

1.5 Деятельность и действия направляемого в поездку обучающегося не должна наносить ущерба Российской Федерации, университету (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ и т.д.).

1.6 Обучающийся, имеющий допуск к государственной тайне, несет ответственность за соблюдение режима секретности и за разглашение известных ему закрытых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2 Длительность направления в поездки

2.1 Длительность поездки определяет проректор по учебной работе с учетом объема, сложности и других особенностей поручения.

2.2 Фактический срок нахождения обучающегося в поездке определяется по проездным документам, представляемым обучающимся по возвращении из поездки.

2.3 В случае отсутствия проездных документов фактический срок нахождения в поездке обучающийся подтверждает документами по найму жилого помещения в месте поездки. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту поездки, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

2.4 При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту поездки, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте поездки обучающимся представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке нахождения в поездке, содержащий подтверждение принимающей обучающегося стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) обучающегося к месту поездки (из места поездки).

2.5 Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

2.6 Днем выезда в поездку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места учебы.

2.7 При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда (как из места учебы, так и из места поездки) считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт, вокзал находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта, вокзала.

2.8 Днем приезда из поездки считается день прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, в место постоянного обучения обучающегося.

3 Финансирование поездок и компенсация затрат

3.1 Обучающемуся при направлении в поездку при необходимости выдается денежный аванс на оплату расходов и возмещаются расходы в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

3.2 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются за каждый день нахождения в поездке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размере 100 руб. на территории РФ и 2 500 руб. на территории иностранного государства. Исключения может составлять оплата суточных из средств договоров пожертвования, хозяйственных договоров и грантов.

3.3 Иные расходы, связанные с поездками на территорию иностранных государств, а именно расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы, возмещаются в полном объеме.

3.4 Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в поездку обучающемуся предоставляется бесплатное помещение) на территории РФ возмещаются обучающемуся в размере не более 1000 рублей. Размер расходов по найму жилого помещения может быть увеличен в случае их оплаты за счет средств договоров пожертвования, хозяйственных договоров и грантов. Расходы по найму жилого помещения на территории иностранного государства возмещаются согласно нормам, установленным постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 №1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 № 812».

В случае вынужденной остановки в пути возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размере 100% от норм, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.5 Расходы по проезду к месту поездки, на территории Российской Федерации и обратно, к месту постоянного жительства; из одного населенного пункта в другой, если обучающийся направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, предусматривают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту, вокзалу и от станции, пристани, аэропорта, вокзала, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, по оказанию сервисных услуг.

Расходы обучающихся на проезд к месту поездки и обратно возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне поезда;
- 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;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда к месту поездки и (или) обратно к постоянному месту обучения проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту поездки обучающегося либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту поездки обучающегося и (или) обратно;

– автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

3.6 При поездках в местность, откуда обучающийся исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемого в поездке поручения (работы), имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения обучающегося из места поездки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания обучающемуся условий для отдыха, и отражается в приказе о направлении в поездку.

3.7 При следовании обучающегося с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день 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 при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. При направлении обучающегося в поездку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте.

При направлении обучающегося в поездку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

3.8 Обучающемуся в случае временной нетрудоспособности во время поездки, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда обучающийся находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него задания или вернуться к месту постоянного жительства.

3.9 Денежные средства, полученные обучающимся под отчет и не использованные в поездке по результатам принятия авансового отчета бухгалтерией университета, должны быть сданы в кассу университета в течение 3 рабочих дней с момента прибытия из поездки.

Раздел II Регламент направления в поездки обучающихся

2.1 Решение о направлении в поездку (приложение 1) является первым документом, оформляемым при направлении обучающегося в поездку.

2.2 Лицо, оформившее Решение о направлении в поездку, несет ответственность за полноту и достоверность указываемых в нем данных.

2.3 Решение о направлении в поездку последовательно согласуется:

- с директором института (директором лицея, деканом факультета), который подтверждает необходимость поездки, подтверждает задание на поездку для обучающегося;

- с руководителем программы (центром финансовой ответственности), выполняющим функцию контроля расходования средств, включая расходы на поездки;

- с начальником ПФУ для определения источника финансирования поездки.

2.4 Решение о направлении в поездку утверждает проректор по учебной работе.

2.5 Проект приказа о направлении в поездку оформляется в порядке, определенным локальным нормативным актом о документообороте при издании приказов по контингенту обучающихся.

2.6 Отмена или изменение условий поездки может быть произведена проректором по учебной работе на основании заявления студента, согласованного в установленном порядке.

2.7 Проект приказа об отмене поездки формируется работником отдела канцелярии и делопроизводства на основании заявления, указанного в п. 4.6 настоящего Положения.

2.8 Перед отъездом обучающемуся при необходимости выдается аванс на оплату расходов на поездку.

2.9 Выдача аванса осуществляется на основании заявления, оформленного по утверждённой форме (приложение 2) перечислением на банковскую карту обучающегося либо путем выдачи наличных средств через кассу в случае отсутствия у него банковской карты.

2.10 Размер аванса рассчитывается обучающимся, исходя из стоимости забронированных им транспортных и гостиничных услуг.

2.11 По возвращении из поездки обучающийся в течение 3-х рабочих дней обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в поездке суммах. К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения (договор в случае, если обучающийся арендовал во время поездки квартиру, счет с указанием периода проживания в гостинице и и др.), фактических расходов по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах сервисных услуг) и об иных расходах, связанных с поездкой. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного билета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка перевозчика, а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, подтверждение кредитной организацией, открывшей обучающемуся банковский счет, проведения операции по оплате электронного билета, проживания и т.п. с использованием банковской карты);

- документы, подтверждающие расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы в случае зарубежной поездки.

2.12 Для направления в поездку на территории иностранных государств, не позднее, чем за 10 рабочих дней до отъезда обучающегося необходимо предоставить в Управление международной деятельности (далее – УМД), который готовит проект приказа о направлении в поездку, следующие документы:

- решение о направлении в поездку;
- копию приглашения или другой документ, являющийся основанием для поездки;
- экспертное заключение, подготовленное в соответствии с Инструкцией первого этапа процедуры по проведению экспертизы материалов, предназначенных для открытого опубликования в ФГБОУ ВО «КНИТУ», утвержденной приказом от 30.12.2021 № 997-о при наличии в рамках командировки потенциальной возможности открытого опубликования информационных материалов, а именно: соглашения на съездах, конференциях, совещаниях, симпозиумах (выступление с докладом).

При отсутствии в рамках командировки потенциальной возможности открытого опубликования информационных материалов, а именно: соглашения на съездах, конференциях, совещаниях, симпозиумах (выступление с докладом) – обучающийся подтверждает это своей подписью в решении о направлении в поездку.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

Номер документа	Дата составления

Решение о поездке

Утверждаю
Проректор по учебной работе ФГБОУ ВО «КНИТУ»
_____ Д.Ш. Султанова
« » 202 г.

ФИО обучающегося	Сокращенное наименование института/факультета	Номер учебной группы
1	2	3

Содержание задания (цель)	Условия поездки					организация – плательщик	
	место назначения		дата				
	страна, город	организация	начала	окончания			
	5	6	7	8			
						9	

Директор института (директор лицея, декан факультета)/ _____
подпись _____ / _____
расшифровка подписи

Номер программы

Руководитель финансовой программы (ЦФО)

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Источники финансирования

Начальник Планово-финансового управления

/А.М. Габдулина

R

- _____, подтверждаю, что
1. ознакомлен(а) с Положением о направлении в поездку обучающихся ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
 2. с направлением в поездку согласно настоящего решения о направлении в поездку согласен/согласна;
 3. медицинские заключения, запрещающие поездку, отсутствуют;
 4. подтверждаю, что во время поездки отсутствует потенциальная возможность опубликования информационных материалов, содержащих сведения в военной области и/или в области экономики, науки и техники, а именно: оглашения на съездах, конференциях, совещаниях, симпозиумах (выступлениях с докладом).

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

дата

Приложение № 2
к Положению о направлении в поездки
обучающихся ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Бухгалтерии выдать
в сумме _____

Ректору ФГБОУ ВО «КНИТУ»
Казакову Ю.М.

_____ Ю.М. Казаков
подпись ректора

наименование подразделения и номер учебной группы

ФИО

Заявление.

Прошу выдать денежные средства в размере _____ руб. ____ коп.
(_____ коп.)

под отчет на расходы для поездки по заданию университета.

Дата

Подпись

Обучающийся направлен в поездку
приказом от _____ № _____

Подпись, ФИО ответственного работника бухгалтерии

Номер программы _____

Руководитель финансовой программы (ЦФО) _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Источник финансирования _____

Начальник Планово-финансового управления _____ / А.М. Габдуллина

Я, _____, подтверждаю, что
1. _____ ознакомлен(а) с Положением о направлении в поездки обучающихся ФГБОУ ВО
«КНИТУ»;
2. _____ с направлением в поездку согласно настоящего решения о направлении в поездку
согласен/согласна;
3. _____ медицинские заключения, запрещающие поездку, отсутствуют;
4. _____ подтверждаю, что во время поездки отсутствует потенциальная возможность открытого
опубликования информационных материалов, содержащих сведения в военной области и/или в области экономики, науки и техники, а именно: оглашения на
съездах, конференциях, совещаниях, симпозиумах (выступление с докладом).

_____ / _____
подпись расшифровка подписи дата

Оборотная сторона приложения 1
к Положению о направлении в поездки
обучающихся ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Приложение № 2
к Положению о направлении в поездки
обучающихся ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Бухгалтерии выдать
в сумме _____

_____ Ю.М. Казаков
подпись ректора

Ректору ФГБОУ ВО «КНИТУ»
Казакову Ю.М.

наименование подразделения и номер учебной группы

ФИО

Заявление.

Прошу выдать денежные средства в размере _____ руб. ____ коп.
(_____ коп.)

под отчет на расходы для поездки по заданию университета.

Дата

Подпись

Обучающийся направлен в поездку
приказом от _____ № _____

Подпись, ФИО ответственного работника бухгалтерии