

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАПРАВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА ВЫЕЗДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРАКТИКИ И СТАЖИРОВКИ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»**

Санкт-Петербург 2021

**Мотивированное мнение студенческого совета
в письменной форме (протокол от 05.06.2021 года № 9)
рассмотрено**

**Мотивированное мнение совета аспирантов
в письменной форме (протокол от 15.07.2021 года № 14)
рассмотрено**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о направлении обучающихся Горного университета на выездные мероприятия, практики и стажировки (далее - Положение) разработано на основании:

- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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, организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812);
- Приказа Минфина Российской Федерации № 64н от 02.08.2004 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее - Приказ Минфина Российской Федерации № 64н от 02.08.2004).
- Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

- Совместного Приказа от 05.08.2020 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 «О практической подготовке обучающихся».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Университет), регламентирующим порядок направления обучающихся Университета для участия в олимпиадах, соревнованиях, конференциях, стажировках, семинарах, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее – выездные мероприятия) и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на лиц, обучающихся в Университете.

1.4. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

Поездка - поездка обучающегося на выездное мероприятие на определенный срок для участия в мероприятиях на основании представления о направлении (Приложение 1) и приказа о направлении обучающихся на выездное мероприятие (Приложение 2).

Расходы, связанные с поездкой, - расходы по проезду, по найму жилого помещения, суточные, иные документально подтвержденные расходы с согласования ректора (проректора).

При направлении обучающегося на выездное мероприятие на территорию иностранного государства, дополнительными расходами на поездку являются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) расходы на оформление медицинской страховки (для выезжающих за рубеж);

г) иные обязательные платежи и сборы.

д) иные документально оформленные расходы, связанные с поездкой по согласованию с ректором (проректором).

Денежный аванс - денежные средства, которые выдаются обучающемуся до дня его выезда на оплату расходов, связанных с поездкой на основании заявления на получение денежных средств авансом (Приложение 3).

Отчет о расходовании денежных средств - документ о расходах обучающегося в связи с поездкой (Приложение 4).

1.5. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены приказом или до введения нового Положения о направлении обучающихся на выездные мероприятия.

1.6. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ УЧАЩИХСЯ НА ВЫЕЗДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

2.1. Основанием для направления обучающихся Университета на выездное мероприятие является представление (Приложение 1), утвержденное ректором (проректором). В представлении указывается: название программы, источник финансирования, наименование принимающей стороны, обоснование необходимости поездки, место проведения мероприятия, срок поездки, фамилия, имя, отчество и категория (студент, аспирант) направляемых обучающихся, предполагаемая сумма затрат.

2.2. Цель и срок поездки определяются руководителем кафедры по согласованию с ректором (проректором).

2.3. Решение о направлении обучающихся на выездные мероприятия оформляется приказом о направлении обучающихся на выездное мероприятие.

2.4. Приказ о направлении обучающихся на выездное мероприятие и оформленный по возвращении отчет о поездке с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, связанные с поездкой, являются документами, подтверждающими факт поездки.

2.5. В случаях, когда обучающиеся направляются на выездные мероприятия в сопровождении работников Университета, в том числе командированных, или физических лиц, с которыми заключен договор гражданско-правового характера, подотчетным лицом назначается работник университета (физическое лицо по договору гражданско-правового характера), который представляет единый авансовый отчет с приложением всех первичных документов, подтверждающих произведенные расходы всей группы (делегации).

2.6. В случаях, когда обучающиеся направляются на выездные мероприятия без сопровождения работников Университета (физического лица по договору гражданско-правового характера), то лицом, ответственными за документальное представление отчета о произведенных в поездке расходов может назначаться как один из обучающихся, направленных в поездку с представлением единого отчета за всю группу, так и персонально каждый из обучающихся, с представлением индивидуальных отчетов о расходах, произведенных во время поездки.

3. СРОК ПОЕЗДКИ НА ВЫЕЗДНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ

3.1. В срок поездки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте проведения мероприятия.

3.2. Днем выезда считается день отправления поезда, самолета, автобуса

или другого транспортного средства из места постоянного обучения учащегося, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянного обучения учащегося. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда учащегося в место постоянного обучения.

3.3. Срок пребывания учащегося на выездном мероприятии указывается в представлении и в приказе о направлении обучающихся на выездное мероприятие.

3.4. Фактический срок пребывания учащегося в месте проведения выездного мероприятия определяется по проездным документам, представляемым учащимся по возвращении из поездки, либо иным документам, подтверждающим факт пребывания обучающихся в месте проведения выездного мероприятия (путевые листы служебного автотранспорта, документы о бронировании и оплате жилых помещений для проживания в месте проведения выездного мероприятия, иные документы).

3.5. За обучающимися, находящимися на выездных мероприятиях, на весь срок поездки сохраняется размер стипендии и выплаты материальной поддержки, им установленные.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ С ВЫЕЗДНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

4.1. Денежные средства на участие обучающихся в выездных мероприятиях (аванс) могут выдаваться под отчет работнику Университета или физическому лицу по гражданско-правовому договору, уполномоченному сопровождать обучающихся и при наличии приказа о направлении обучающихся на выездные мероприятия и его личного заявления на имя ректора (проректора), с указанием сумм расходов на конкретные цели.

4.2. В случаях, когда обучающиеся направляются для участия в выездных мероприятиях без сопровождения, денежные средства на участие обучающихся в выездных мероприятиях (аванс) могут выдаваться одному из обучающихся, назначенному ответственным лицом приказом ректора (проректора), либо каждому из числа обучающихся, направленных на выездное мероприятие.

4.3. Выдача денежных средств на расходы, связанные с поездками обучающихся (аванс) производится в пределах нормативов, установленных данным Положением.

4.4. Денежные средства (аванс на поездку):

- перечисляются на зарплатную банковскую карту или выдаются из кассы Университета по расходному кассовому ордеру работнику (руководителю группы), назначенному подотчетным лицом;

- перечисляются на банковскую карту для зачисления стипендии или выдаются из кассы Университета по расходному кассовому ордеру обучающемуся, назначенному ответственным за представление отчета о расходовании средств за всю группу (делегацию);

- перечисляются на банковские карты для зачисления стипендии или выдаются из кассы Университета по расходному кассовому ордеру каждому из обучающихся персонально.

4.5. Оплата и (или) возмещение расходов, связанных с участием обучающихся в выездных мероприятиях в иностранной валюте, при поездках за пределы территории Российской Федерации, погашение неизрасходованной части аванса, выданного ответственному лицу в связи с поездкой, а также возмещение перерасхода денежных средств, производится в рублевом эквиваленте иностранной валюты. Сумма денежных средств (аванса) определяется в соответствии с утвержденной сметой и пересчитывается в рублевый эквивалент по официальному курсу ЦБ РФ, установленного на дату выдачи аванса. Пересчет суммы фактических расходов, связанных с поездками обучающихся и выраженной в иностранной валюте в рубли, осуществляется по курсу конвертации, указанному в первичном документе по обмену (справка, квитанция, выписка со счета банковской карты ответственного лица). При отсутствии первичного документа по обмену, пересчет суммы в иностранной валюте производится по официальному курсу, установленному ЦБ РФ на дату выдачи аванса (п. 10 ст. 272 НК РФ). Расходы на участие обучающихся в выездных мероприятиях, превысившие сумму выданного аванса, пересчитываются в рубли по курсу, установленному ЦБ РФ, на дату утверждения отчета о расходовании средств (пп. 5 п.7 ст. 272 НК РФ).

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ О РАСХОДАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Лицо, назначенное ответственным за представление отчета о расходах обучающихся, в течение трех рабочих дней по возвращении из поездки обязано представить в отдел учета движения денежных средств УПБУА и ФК:

- отчет о расходах обучающихся (Приложение 4);

- реестр первичных документов, подтверждающих расходы, произведенные в поездке с указанием реквизитов документов и суммы расходов в рублях и/или в валюте;

- документы, подтверждающие фактически произведенные расходы и составленные в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами (о найме жилого помещения, стоимости проезда, включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в

поездах постельных принадлежностей, копия паспорта с отметками о пересечении границы Российской Федерации – при направлении за пределы Российской Федерации и об иных расходах, связанных с поездкой), а также документы, подтверждающие оплату данных расходов ответственным лицом.

5.2. Отчет заполняется ответственным лицом в письменной форме или с применением компьютерной техники.

5.3. В случае оплаты расходов на проезд и проживание обучающихся принимающей стороной, к отчету о расходовании денежных средств прикладываются копии проездных документов и копии посадочных талонов (для авиаперелета); либо копии документов, подтверждающих услуги найма жилого помещения при нахождении в поездке. При отсутствии вышеперечисленных документов, ответственное лицо прикладывает к отчету служебную записку с указанием фактического срока поездки с подтверждающими отметками принимающей стороны.

5.4. Отчет составляется в одном экземпляре и передается в отдел учета движения денежных средств УПБУА и ФК для проверки и расчета сумм взаиморасчетов между Университетом и ответственным лицом.

5.5. В случаях обнаружения в отчете и (или) приложенных к нему первичных документах каких-либо несоответствий, нарушений, ошибок или других недочетов, работник отдела учета движения денежных средств УПБУА и ФК в течение трех рабочих дней обязан уведомить ответственное лицо о данном факте любым доступным ему способом (сообщение в «Личном кабинете» на официальном сайте <https://lk.spmi.ru/stream/>, телефонный звонок, СМС-оповещение, электронная почта, сообщение в мессенджере).

5.6. При получении данного сообщения, ответственное лицо должно в течение одного рабочего дня подойти в отдел движений денежных средств для устранения выявленных нарушений. В случае отсутствия ответственного лица в Университете (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и проч.), ответственное лицо должно уведомить о данном факте работника отдела учета движения денежных средств УПБУА и ФК и подойти в отдел учета движения денежных средств УПБУА и ФК в течение одного дня после возвращения в Университет.

5.7. Проверенный отчет утверждается ректором (проректором). При наличии у ответственного лица не израсходованного остатка денежных средств (аванса), остаток подлежит возврату в кассу Университета.

5.8. В случае образования расходов свыше выданного аванса, перерасход выдается ответственному лицу на основании утвержденного и принятого к учету отчета о расходах обучающихся тем же способом (наличным / безналичным), каким был получен аванс на поездку.

5.9. Выдача денежных средств (аванс) ответственному лицу допускается только при отсутствии за ответственным лицом задолженности, срок отчета по которой уже наступил.

6. КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПОЕЗДКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Направление обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия.

6.1. По решению ректора (проректора) Университета в целях повышения качества образования допускается направление обучающихся в другие города Российской Федерации, а также на территории иностранных государств с целью участия в олимпиадах, соревнованиях, в конференциях, стажировках, семинарах и прочих мероприятиях. Решение оформляется приказом ректора (проректора) о направлении обучающихся на выездное мероприятие.

6.2. Компенсация понесенных расходов обучающимися при их направлении в другие города Российской Федерации, а также на территории иностранных государств, производится в порядке, установленном в разделе 1 настоящего Положения.

6.3. Расходы на выплату суточных

6.3.1. При направлении обучающихся на выездные мероприятия по территории Российской Федерации, устанавливаются следующие размеры суточных:

- аспиранты- 100,00 руб. в сутки;
- студенты – 50,00 руб. в сутки.

В отдельных случаях размер может быть увеличен приказом ректора (проректора) за счет собственных средств Университета.

6.3.2. При направлении обучающихся на выездные мероприятия на территорию иностранного государства за счет средств субсидии на выполнение государственного задания обучающимся выплачиваются суточные в размере 15 % от норматива работникам, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812. Суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте по официальному курсу ЦБ РФ на дату выдачи аванса на поездку. Сумма перерасхода по представленному обучающимся отчету о произведенных расходах рассчитывается по официальному курсу ЦБ РФ на дату утверждения отчета ректором (проректором).

В отдельных случаях размер суточных может быть увеличен приказом ректора (проректора) за счет собственных средств Университета.

6.3.3. Суточные выплачиваются обучающимся за каждый день пребывания в поездке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

6.3.4. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора (проректора) Университета при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.3.5. Период для расчета суточных обучающимся определяется по проездным документам аналогично определению срока поездки в соответствии с п. 3.2. настоящего Положения. В случае отсутствия проездных документов – период для расчета суточных обучающимся определяется по документам, подтверждающим услуги найма жилых помещений. В случае отсутствия и проездных документов, и документов, подтверждающих услуги найма жилых помещений – период для расчета суточных обучающимся определяется по служебной записке ответственного лица с указанием фактического срока пребывания на выездном мероприятии с отметкой принимающей стороны.

6.3.6. В случаях следования группы обучающихся для участия в выездном мероприятии на служебном автотранспорте, период для расчета суточных обучающимся определяются по датам убытия и прибытия автотранспортного средства, зафиксированным в путевых листах.

6.3.7. Размер суточных для обучающихся, направляемых на территорию иностранного государства за счет собственных средств Университета, устанавливается приказом ректора (проректора) Университета.

6.3.8. В случаях, когда обучающийся выезжает для участия в выездных мероприятиях на территории РФ и возвращается из поездки в место постоянного обучения в течение одного календарного дня, суточные за этот день не выплачиваются.

6.3.9. В случаях, когда обучающийся выезжает для участия в выездных мероприятиях за пределы РФ и возвращается из поездки в место постоянного обучения в течение одного календарного дня, суточные за этот день выплачиваются в размере 50 % от нормы, установленной п. 2.3.2. настоящего Положения.

6.3.10. При направлении в местность, откуда обучающийся, исходя из условий транспортного сообщения имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного обучения, суточные не выплачиваются.

6.3.11. В случаях направления обучающихся для участия в выездных мероприятиях за счет средств грантов, компенсация произведенных в поездке расходов осуществляется в пределах сумм гранта.

6.3.12. При следовании обучающихся с территории РФ, дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются по нормам, выраженным в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суммы суточных выражены в рублях.

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

6.3.14. При направлении обучающихся для участия в выездных мероприятиях 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), в случаях следования в поездку на общественном транспорте;
- по датам в путевых листах, чеках на заправку ГСМ и прочих подтверждающих документах, в случаях следования в поездку на служебном автотранспорте.

6.3.15. При пересечении обучающимся, направленным для участия в выездном мероприятии на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется обучающийся.

6.4. Расходы на оплату проезда

6.4.1. Расходы по проезду к месту проведения выездного мероприятия на территории Российской Федерации и обратно к месту прохождения обучения и по проезду из одного населенного пункта в другой, если обучающийся направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, 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.

6.4.2. Расходы по проезду возмещаются в размере фактически произведенных расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше класса обслуживания, указанного в Таблице.

Категории транспортных средств для возмещения понесенных расходов на проезд обучающихся

Категория обучающихся	Вид транспорта	Категория транспорта
Аспиранты	железнодорожный	купейный вагон скорого фирменного поезда; вагон базового класса и вагон эконом-класса без стоимости питания в скоростных электропоездах.
	Водный	каюта 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
	автомобильный	автотранспортное средство общего пользования (кроме такси)

Категория обучающихся	Вид транспорта	Категория транспорта
	воздушный	салон экономического класса
Студенты	железнодорожный	плацкартный вагон; вагон базового класса и вагон эконом-класса без стоимости питания в скоростных электропоездах.
	Водный	каюта 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
	автомобильный	автотранспортное средство общего пользования (кроме такси)
	воздушный	салон экономического класса

6.5. Расходы по найму жилого помещения

6.5.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории РФ (кроме случая, когда направленному на выездное мероприятие обучающемуся предоставляется бесплатное проживание) возмещаются в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных соответствующими документами:

за счет средств субсидий из бюджетов Российской Федерации:

- при поездках на территории РФ - не более 550,00 руб. в сутки;
- при поездках за пределы РФ – в соответствии с Приказом Минфина Российской Федерации № 64н от 02.08.2004

за счет средств от приносящей доход деятельности и иных источников финансового обеспечения (средства жертвователей, грантодателей и проч.):

- в размере фактических затрат, но не превышающем предельный размер возмещения, указанный в таблице:

Предельные размеры возмещения стоимости проживания обучающихся Университета

Категория обучающихся	Место проведения выездного мероприятия
Аспиранты	Территория Российской Федерации: По фактическим расходам, но не более 3 500,00 руб. в сутки
	Территории иностранных государств: по фактическим расходам, но не выше апартамента - стандарт в трехзвездочной гостинице
Студенты	Территория Российской Федерации: По фактическим расходам, но не более 2 500,00 руб. в сутки
	Территории иностранных государств: по фактическим расходам, но не выше апартамента - стандарт в трехзвездочной гостинице

6.5.2. Возмещение расходов по найму жилого помещения сверх норм, указанных в таблице, допускается только с разрешения ректора (проректора) за счет собственных средств Университета.

6.5.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются обучающимся за каждый день проживания в поездке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

6.5.4. При отсутствии подтверждающих документов, расходы по найму жилых помещений обучающимся не возмещаются.

Направление обучающихся на практики

6.6. Настоящим Положением устанавливается порядок обеспечения обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места постоянного жительства и вне места нахождения высшего учебного заведения в период прохождения практики.

6.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, выплачиваются по нормам, установленным в п. 6.3.1. настоящего Положения. Выплата суточных:

- лицам, обучающимся за счет средств бюджетных ассигнований из Федерального бюджета Российской Федерации, производится за счет средств субсидий из бюджетов Российской Федерации;
- лицам, обучающимся на условиях полного возмещения затрат на обучение, производится за счет собственных средств Университета.

6.8. Если практика обучающихся проводится в структурных подразделениях Университета, организациях и на предприятиях, расположенных по месту нахождения Университета, суточные не выплачиваются.

6.9. Затраты, связанные с организацией и проведением практик, осуществляются Университетом на основании смет расходов, утверждаемых приказом ректора (проректора), с учетом источников их финансового обеспечения в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

6.10. Расходы, связанные с проживанием обучающихся вне места постоянного жительства и вне места нахождения Университета в период прохождения практики, возмещаются на основании первичных документов, подтверждающих произведенные расходы в соответствии с п. 6.5.1. настоящего Положения.

6.11. Расходы по проезду к месту практики и обратно возмещаются обучающимся по фактическим затратам в соответствии с классом обслуживания, установленным в Таблице п. 6.4.2. настоящего Положения, **но не более 15 000 (Пятнадцать тысяч) руб. 00 коп.** за одну поездку.

6.12. Возмещение обучающимся расходов на проезд к месту проведения учебной практики и обратно, на проживание их вне места постоянного жительства и вне места нахождения Университета в период прохождения учебной практики, а также на дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) осуществляется на основании авансового отчета руководителя практики.

6.13. При направлении обучающихся на производственные практики (в том числе преддипломные практики) в города Российской Федерации на основании приказа ректора (проректора) обучающимся выплачиваются суточные в соответствии с утвержденными сроками проведения практики по учебному плану и денежные средства на проезд в размере стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне до ближайшего пункта к месту проведения практики и обратно на основании тарифов, указанных на сайте РЖД, и действующих на ближайшую к срокам проведения практики дату, **но не более 15 000 (Пятнадцать тысяч) руб. 00 коп.** за одну поездку.

6.14. При прохождении производственной практики (в том числе преддипломной практики) за пределами Российской Федерации денежные средства на проезд к месту практики и обратно выплачиваются обучающимся на основании приказа ректора (проректора) в пределах лимита, утвержденного сметой лимита расходов.

6.15. Лимит расходов обучающегося на проезд к месту прохождения практики и обратно при прохождении практики за пределами Российской Федерации определяется по формуле (1) и **не может превышать 15 000 (Пятнадцать тысяч) руб. 00 коп.** за одну поездку.

$$Л = С * К / 100, \quad (1)$$

где

Л – лимит расходов обучающегося на проезд воздушным транспортом к месту прохождения практики за пределами Российской Федерации и обратно, руб.;

С – минимальная стоимость авиабилетов экономического класса по маршруту следования от аэропорта Санкт-Петербурга к месту прохождения практики и обратно по данным информационных ресурсов сети Интернет на ближайшую к срокам проведения практики дату, руб.;

К - отношение ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии по маршруту следования от аэропорта Санкт-Петербурга до аэропорта страны, на территории которой расположено место прохождения практики, %.

6.16. При следовании к месту прохождения производственной практики (преддипломной практики) за пределами Российской Федерации железнодорожным, водным или автомобильным транспортом, стоимость проезда возмещается обучающимся на основании справки организации-перевозчика о стоимости проезда из Санкт-Петербурга до ближайшей к месту пересечения границы Российской Федерации станции классом обслуживания,

указанным в Таблице п. 6.4.2. настоящего Положения, **но не более 15 000 (Пятнадцать тысяч) руб. 00 коп.** за одну поездку.

6.17. Возмещение фактически произведенных затрат на проезд к месту проведения производственной практики (в том числе преддипломной практики) и обратно и затрат на проживание вне места постоянного жительства осуществляется с учетом установленных настоящим Положением лимитов расходов на основании личного заявления обучающегося с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы в течение 14 (Четырнадцать) календарных дней со дня начала занятий в семестре, следующим за окончанием практики.

6.18. В случае непредставления документов по найму жилых помещений (проживания) при прохождении практики, расходы на оплату проживания обучающимся не возмещаются.

7. ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВОК ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» стажировка является одним из видов дополнительного профессионального образования специалистов и осуществляется в целях формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Стажировка осуществляется также в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

7.2. Стажировка обучающихся Университета может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных организациях, консультационных фирмах и федеральных органах исполнительной власти.

7.3. Стажировка обучающихся может организовываться самостоятельно как предприятиями (организациями), так и образовательными организациями.

7.4. Направление на стажировку оформляется приказом ректора (проректора) Университета с указанием периода, целей, задач и программы стажировки.

Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- сбор необходимой документации для выполнения научно-исследовательских работ;

- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в производственных совещаниях, деловых встречах, выступление на конференциях, круглых столах и др.

7.5. Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы, например, изучение новых технологий производства продукции; анализ хозяйственной, производственной и финансовой деятельности организации; изучение системы налогообложения и ведения финансовой отчетности и проч.

7.6. В целом содержание стажировки определяется образовательным учреждением с учетом предложений организаций, принимающих специалистов на стажировку, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

7.7. По результатам стажировки подведение итогов и оценка уровня приобретенных знаний, умений и навыков отражается специалистом в отчете о стажировке. Отчет должен содержать краткую характеристику места стажировки, функции организации, раскрывать достигнутые цели стажировки согласно программе. Стажер отражает в отчете данные ежедневного учета выполненной работы, возникших проблем и изученные вопросы согласно поставленным задачам.

7.8. Если за стажером закрепляется руководитель стажировки из числа руководителей и специалистов производственных (научных) подразделений организации, в обязанности которого входят регулярные консультации стажера, контроль за результатами его практической деятельности в период стажировки, в конце срока проведения стажировки руководителем дается отзыв (заключение) о ее прохождении стажером.

7.9. Расходы, связанные со стажировками обучающихся, оплачиваются в том же порядке, что и расходы на поездки обучающихся.

Составлено:

Главный бухгалтер

Е.В. Селезнева

Наименование программы	№ программы № подпрограммы
Источник финансирования	Вид средств

Ректору (проректору) Горного университета
[инициалы, фамилия]
от [должность, инициалы, фамилия, подразделение]

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА НАПРАВЛЕНИЕ

1. Обоснование необходимости направления: [Указать цель: во исполнение приказа, письмо-приглашение и т.д.]
2. Место назначения:
Страна, город: [название страны, города]
Наименование принимающей организации: [название организации, учреждения]
3. Срок поездки: [число, дата, год – число, дата, год]
4. Направляемый учащийся: [инициалы, фамилия, курс/год обучения]
5. Предполагаемая сумма затрат: [сумма рублей сумма копеек]
6. Руководитель делегации: [инициалы, фамилия, должность подразделение]
7. Источник финансирования служебной командировки: [вид средств]
8. Расходы отнести: [вид текущих затрат расходов на поездку]

Ответственный проректор [инициалы, фамилия]

Руководитель подразделения [инициалы, фамилия]

«___» _____ 20__ г.

о направлении обучающихся на выездное мероприятие

Номер документа	Дата составления

[illegible]

Основание (документ, дата, номер): _____ Распоряжение № _____ от _____
основание (указать) _____

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

В сумме [сумма цифрами и прописью]
рублей
на срок до [число, месяц, год]

Ректору (проректору) Горного
университета
[инициалы, фамилия]

Ректор (проректор) Горного университета
[инициалы, фамилия]
[число, месяц, год]

от [должность, инициалы, фамилия,
подразделение]

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение денежных средств авансом

На основании приказа о направлении обучающихся на выездное мероприятие от [число, месяц, год] № [значение] в [наименование населенного пункта, организации] для [указать цель] на срок с [число, месяц, год] по [число, месяц, год] прошу выдать авансом денежные средства в сумме [сумма цифрами] рублей на срок до [число, месяц, год].

Суточные [сумма, дни]

Проживание [сумма, срок]

Проезд [сумма]

Иные расходы [сумма]

Об израсходованной сумме обязуюсь представить отчет о расходовании средств с приложением оправдательных документов не позднее [число, месяц, год].

С памяткой о порядке оформления документации по поездкам обучающихся ознакомлен.

[подпись подотчетного лица]

[инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

Отметки УПБУАиФК _____

Задолженность по предыдущему авансу отсутствует.

Главный бухгалтер _____ (Инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ " _____	20 ____ г.	

Отчет N _____
о расходах обучающихся

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение

ИНН

Обучающийся

Единица измерения:

Документ-основание

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
"Санкт-Петербургский горный университет"

7801021076

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

руб (с точностью до второго десятичного знака)

Дата
по Сводному
реестру

X2819

КПП 780101001

Категория

по ОКЕИ

383

Дата

Номер

Расчеты по отчету

Наименование расчетов	КФО	Счет бухгалтерского учета	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
Получен аванс					
Принято расходов по отчету					
Остаток					
Перерасход					

Обучающийся

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Количество документов

Количество листов

Отчет проверен. К утверждению в сумме

в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	х	643

Главный бухгалтер

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бухгалтер

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.