



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 18.03 2021

№ 153 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ СПБ ГБПОУ «ПКГХ» НА РАЗЛИЧНОГО РОДА МЕРОПРИЯТИЯ

Санкт-Петербург 2 0 2 1

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Гальчук О.Л.		10.03.2021
Согласовано	Заместитель директора по учебной работе	Барсукова С.В.		19.03.2021
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		11.03.2021
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		11.03.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 12.03 2021
№ 153 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления студентов СПб ГБПОУ «ПКГХ»
на различного рода мероприятия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке направления студентов СПб ГБПОУ «ПКГХ» на различного рода мероприятия (далее – Положение) является локальным нормативным актом СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее - Учреждение), разработанным в соответствии со следующими нормативными актами:

1.1.1. Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 №755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга».

1.1.2. Указаниями Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок направления студентов, обучающихся в учреждении, на различного рода мероприятия (соревнования, олимпиады, учебную практику и иные мероприятия), далее - мероприятия.

1.3. Студент при направлении на мероприятие имеет право на освобождение от учебных занятий на время отсутствия в связи с поездкой, на сохранение назначенной стипендии и иных причитающихся ему выплат.

2. Порядок направления студентов на мероприятия

2.1. Студенты могут направляться на мероприятия с целью:

2.1.1. Участия в стажировках, олимпиадах, конкурсах, конференциях, форумах, симпозиумах, совещаниях, семинарах, научных школах, культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

2.1.2. Участия в иных мероприятиях, не противоречащих действующему законодательству и соответствующим уставной деятельности учреждения.

2.2. Направление студентов на мероприятия может осуществляться в соответствии с приказом директора на основании:

2.2.1. Планов работы учреждения.

2.2.2. Информационных писем о мероприятиях.

2.2.3. Приглашений от принимающей стороны.

2.2.4. Заключенных учреждением договоров (контрактов, соглашений), реализуемых в рамках деятельности учреждения.

2.2.5. Иных оснований.

2.3. Заведующий отделением, инициатор направления студента на мероприятие, оформляет служебную записку на имя директора учреждения с обоснованием целесообразности и необходимости направления студента и предложением о возмещении расходов (Приложение №1). К служебной записке прилагается документ-основание для направления студента на мероприятие. Служебная записка согласовывается:

2.3.1. С заместителем директора по учебной работе – на предмет возможности освобождения студента от учебных занятий.

2.3.2. С начальником планово-экономического отдела – на предмет наличия финансового обеспечения.

2.3.3. Служебная записка с резолюцией директора передается в учебный отдел.

2.4. Учебный отдел на основании служебной записки готовит проект приказа о направлении студента на мероприятие. Проект приказа вместе с документами, обосновывающими целесообразность и необходимость поездки, передаются на подпись директору.

2.5. Для сопровождения на мероприятия студентов приказом директора может быть назначен сопровождающий из числа работников учреждения. Направление на мероприятие несовершеннолетних студентов допускается исключительно при их сопровождении работниками учреждения.

2.6. На основании приказа о направлении на мероприятие студент или сопровождающий несовершеннолетнего студента (группы студентов) заполняет заявление на выдачу подотчет аванса на расходы студента(ов), связанные с поездкой (Приложение №1), и согласовывает ее с бухгалтером. По личному заявлению студента денежный аванс может быть перечислен на банковскую карту студента(ов) и (или) сопровождающего работника учреждения. После согласования заявление передается директору на утверждение.

2.7. На основании завизированного директором заявления, студенту или сопровождающему работника учреждения на студента(ов) выдается денежный аванс путем перечисления на личную банковскую карту.

2.8. Днем выезда студента считается дата отправления транспортного средства от места учебы, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место учебы.

2.9. По возвращении с мероприятия студент и (или) сопровождающий работник учреждения обязан представить в течение трех рабочих дней авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах.

2.9.1. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с мероприятием.

3. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных с проведением мероприятия

3.1. Финансовое обеспечение направления студентов на мероприятия может осуществляться за счет следующих средств:

3.1.1. Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, иные цели.

3.1.2. Приносящей доход деятельности.

3.1.3. Принимающей стороны.

3.1.4. Иных разрешенных источников.

3.1.5. Допускается возмещение расходов на одно мероприятие из нескольких источников.

3.2. Студентам возмещаются следующие расходы:

3.2.1. Расходы на проезд к месту проведения мероприятия и обратно к месту учебы.

3.2.2. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме случая, когда студенту предоставляется бесплатное помещение).

3.2.3. Расходы, связанные с поездками за пределы Российской Федерации (расходы на оформление виз и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы).

3.2.4. Расходы на питание в размере 500 рублей в день, при направлении на мероприятия в Москву - 700 рублей в день, включая выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случая, когда указанные расходы включены в организационный взнос).

3.2.5. Иные расходы, произведенные студентом с разрешения или ведома директора учреждения.

3.2.6. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), не производится.

3.3. Возмещение расходов, связанных с бронированием и наймом жилого помещения производится в соответствии с фактическими расходами, подтвержденными соответствующими документами в пределах следующих норм – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице.

3.3.1. Факт проживания подтверждается счетом гостиницы или документом, его заменяющим, в котором указано:

- наименование гостиничного учреждения;
- ФИО проживающего;
- срок проживания (даты);
- стоимость проживания.

3.3.2. Факт оплаты подтверждается одним из следующих документов:

- кассовым чеком;
- квитанцией-бланком строгой отчетности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

3.3.3. В случае проживания в общежитии образовательного учреждения оправдательным документом, подтверждающим произведенные расходы, может являться квитанция - бланк строгой отчетности, либо кассовый чек с квитанцией к приходному кассовому ордеру с указанием срока проживания (дат) и стоимости проживания.

3.4. Расходы на проезд к месту проведения мероприятия и обратно к месту

учебы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) с учетом пунктов транзитного следования возмещаются:

3.4.1. Железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категорий «С» с местами для сидения.

3.4.2. Водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

3.4.3. Воздушным транспортом - в салоне экономического класса.

3.4.4. Автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

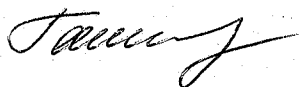
3.4.5. Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов расходы на проезд не возмещаются.

3.5. Возмещение расходов на питание производится при наличии кассовых чеков, подтверждающих эти расходы.

3.6. Оплата расходов работнику учреждения, сопровождающего студентов в поездке, осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о служебных командировках работников учреждения.

Разработчик:
Главный бухгалтер



О.Л.Гальчук

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе

С.В.Барсукова

11.03.2021

Начальник отдела ДОУ

А.В. Шорина

11.03.2021

Юрисконсульт

М.А. Ганичева

11.03.2021

