|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Президент УлГУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В. Полянсков«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. | **УТВЕРЖДЕНО**решением Ученого совета УлГУ«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_Ректор УлГУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.М. Костишко«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о финансировании поездки обучающегося на международные, российские, региональные конференции, олимпиады, соревнования и другие мероприятия**

|  |
| --- |
| **Согласовано** |
| Начальник управления документационного обеспечения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Кузоваткина«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.

 При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2015

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****редакции****документа** | **Описание изменений** | **Автор** | **Дата вступления в действие** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** 4](#_Toc258499669)

[**2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**. 4](#_Toc258499673)

[**3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ** 4](#_Toc258499675)

 3.1. Основные термины …………………………………………………………………….4

 3.2. Сокращения……………………………………………………………………………..4

[**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**](#_Toc258499690) 5

[**5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**](#_Toc258499734) 5

[**6. нОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ** 7](#_Toc258499824)

 [6.1.Внешние нормативные документы](#_Toc258499738) 7

 6.2. Внутренние нормативные документы ………………………………………………..7

[**7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ**](#_Toc258499825) 7

[**8. РАССЫЛКА**](#_Toc258499825) 7

[**9. хранение**](#_Toc258499827) 7

[**10. ПРИЛОЖЕНИЯ**](#_Toc258499829) 8

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, порядок финансирования поездок студентов, аспирантов, интернов, ординаторов, обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет» (далее-УлГУ), на международные, российские, региональные конференции, симпозиумы, соревнования, конкурсы, форумы, фестивали и другие мероприятия (далее-мероприятия) в другие города.
	2. Целью настоящего Положения является регламентация действий подразделений УлГУ, задействованных в процессе направления обучающихся в поездки на мероприятия.
	3. Основной задачей настоящего Положения является качественная организация деятельности всех структурных подразделений УлГУ, задействованных в организации поездок обучающихся на мероприятия, оптимизация процессов управления финансовыми ресурсами.
	4. Положение разработано рабочей группой в составе: Мингачёва Л.Р., Фадеева Т.В.
2. **ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**
	1. Настоящее Положение регулирует деятельность по финансированию поездок обучающихся на мероприятия, связанные с учебной, научной деятельностью обучающихся, культурно-массовые, физкультурные и оздоровительные мероприятия, мероприятия спортивной направленности.
	2. Участниками процесса финансирования поездок обучающихся на мероприятия являются: ректор, первый проректор-проректор по учебной работе, проректор по научной работе и информационным технологиям, проректор по экономике и финансам, проректор по внешним связям и молодежной политике, деканы факультетов (директоры институтов, техникума, колледжа, училища, филиала), учебно-методическое управление, управление внешних связей, молодежной политики и социальной работы, финансово-экономическое управление, управление бухгалтерского учета и контроля, первичная профсоюзная организация студентов УлГУ.
	3. Требования данного документа обязательны для всех должностных лиц, задействованных в процессе направления обучающихся в поездки на мероприятия.
3. **ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ**
	1. **Основные термины**

В настоящем Положении используются следующие термины:

**Обучающиеся** – студенты, аспиранты, интерны, ординаторы, обучающиеся в УлГУ.

**Мероприятия -** международные, российские, региональные конференции, симпозиумы, соревнования, конкурсы, форумы, фестивали и другие подобные мероприятия, проводимые в других городах.

**Смета расходов** – смета затрат, планируемых при поездке обучающихся на международные, российские, региональные конференции, симпозиумы, соревнования, конкурсы, форумы, фестивали и другие мероприятия.

**3.2. Сокращения**

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

**УлГУ** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»;

**ФЭУ** – финансово-экономическое управление;

**УМУ** – учебно-методическое управление;

**ПФО** - планово-финансовый отдел.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
	1. Распределение работ, ответственности и полномочий в рамках настоящего Положения определяется таблицей № 1.  Таблица №1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Работы** | **Ответственное должностное лицо или подразделение** |
| 1. | Подготовка служебной записки о направлении обучающегося на мероприятие | Декан факультета (директор института, техникума, колледжа, училища), начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации (по аспирантам), проректор по внешним связям и молодежной политике, председатель студенческого профсоюзного комитета |
| 2. | Подготовка сметы расходов на поездку | ПФО |
| 3. | Подготовка проекта приказа о направлении обучающегося на мероприятие | Декан факультета (директор института, техникума, колледжа, училища), начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации (по аспирантам), проректор по внешним связям и молодежной политике, председатель студенческого профсоюзного комитета |
| 4. | Подписание приказа о направлении обучающегося на мероприятие, утверждение сметы расходов | Ректор, директор филиала |
| 5. | Оформление документов (заявка на выдачу денежного аванса, отчеты) | Должностное лицо, назначенное приказом ректора ответственным за организацию (сопровождение) поездки обучающегося  |

1. **ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Основаниями для направления обучающегося в поездку на мероприятие являются:
* приглашение принимающей стороны для участия в мероприятии;
* объявление в средствах массовой информации, других источниках о проведении мероприятия;
* календарный план проведения мероприятий, утвержденный соответствующим министерством или ведомством, органом исполнительной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления, организацией.
	1. Источниками финансирования поездки на мероприятие могут являться:
* субсидия, выделяемая из средств федерального бюджета на выполнение государственного задания;
* субсидия, выделяемая из средств федерального бюджета на иные цели;
* средства от приносящей доход деятельности;
* средства принимающей стороны (полностью или частично);
* личные средства обучающегося.
	1. При направлении обучающегося на мероприятие ему могут быть компенсированы следующие виды расходов:
* расходы на проезд по Российской Федерации в плацкартном вагоне поезда (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями), а также другими видами транспорта (исключая такси, самолет).
* расходы на проезд на территории иностранного государства в плацкартном вагоне поезда (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями), воздушным транспортом – в салоне экономического класса, автомобильным транспортом – автотранспортными средствами общего назначения (кроме такси);
* расходы по проживанию в размере 100% от размера гарантированной законодательством РФ оплаты найма жилого помещения за сутки при направлении работника в служебную командировку (в том числе и на территории иностранных государств);
* суточные в размере 50% от гарантированной законодательством РФ суммы при направлении работника в служебную командировку (в том числе и на территории иностранных государств);
* оплата организационных взносов и услуг за участие в мероприятиях.

 5.4. Обучающиеся по договорам с полным возмещением затрат не могут направляться в поездку на мероприятие за счет субсидии, выделяемой из федерального бюджета.

 5.5. В пределах годовой суммы расходов по Плану финансово-хозяйственной деятельности на календарный год ПФО предусматривает годовой лимит средств для направления обучающихся в поездки на мероприятия, который согласовывается с проректором по экономике и финансам и утверждается ректором. Годовой лимит средств распределяется по учебным подразделениям первым проректором – проректором по учебной работе.

 5.6. Деканом факультета (директором института, техникума, колледжа, училища) - в отношении студентов факультета (института, техникума, колледжа, училища), интернов, ординаторов, начальником отдела подготовки кадров высшей квалификации - в отношении аспирантов, проректором по внешним связям и молодежной политике либо председателем студенческого профсоюзного комитета - в отношении сборных команд студентов подписывается служебная записка на имя ректора о направлении обучающегося на мероприятие (Приложение № 1). Приложением к служебной записке являются документы согласно пункту 5.1.

 Служебная записка согласовывается с начальником УМУ, проректором по экономике и финансам. При направлении на мероприятия, связанные с научной деятельностью обучающегося, служебная записка также согласовывается с проректором по научной работе и информационным технологиям. При направлении на мероприятия, финансируемые за счет грантов, денежных средств, выделенных на реализацию программ, проводится дополнительно согласование с руководителями работ (направлений) по грантам (программам).

 5.7. ПФО определяет источник финансирования поездки обучающегося и составляет предварительную смету расходов, которая является приложением к указанной выше служебной записке. Предварительная смета расходов согласовывается с начальником ФЭУ и главным бухгалтером.

 5.8. После согласования ректором служебной записки о направлении обучающегося на мероприятие декан факультета (директор института, техникума, колледжа, училища), начальник отдела послевузовского профессионального образования, проректор по внешним связям и молодежной политике либо председатель студенческого профсоюзного комитета) вносит проект приказа о направлении обучающегося в поездку для участия в мероприятии (Приложение №2). Проект приказа согласовывается с первым проректором-проректором по учебной работе, проректором по экономике и финансам, главным бухгалтером, начальником УМУ, начальником управления документационного обеспечения и передается на подпись ректору. Приказом определяется должностное лицо, ответственное за организацию (сопровождение) поездки обучающегося, в том числе за получение денежных средств под отчет и сдачу авансового отчета в управление бухгалтерского учета и контроля по прибытию обучающегося.

 5.9. Должностным лицом, ответственным за организацию (сопровождение) поездки обучающегося, на основании приказа и утвержденной сметы расходов не менее чем за пять дней до поездки подается заявка в управление бухгалтерского учета и контроля на выдачу денежного аванса. Авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, представляется в управление бухгалтерского учета и контроля по прибытии обучающегося из поездки в трехдневный срок.

 5.10. Отчет о поездке на мероприятие обучающийся представляет должностному лицу, ответственному за организацию (сопровождение) поездки обучающегося, который, соответственно, отчитывается перед деканом факультета (директором института, техникума, колледжа, училища), начальником отдела послевузовского профессионального образования, проректором по внешним связям и молодежной политике, председателем студенческого профсоюзного комитета.

 **6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

 6.1 Внешние нормативные документы:

* Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.

 6.2. Внутренние нормативные документы:

* Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном Университете;
* СТО-3-01-06 «Управление документами СМК»;
* СТО-3-03-06 «Управление записями».
1. **ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ**

7.1. Служебная записка о направлении обучающегося на мероприятие.

7.2. Смета расходов на поездку на мероприятие.

7.3. Приказ о направлении обучающегося в поездку для участия в мероприятии.

1. **РАССЫЛКА**

Копия настоящего на электронном носителе передается по системе электронного документооборота общим отделом Управления документационного обеспечения в заинтересованные структурные подразделения в соответствии с Листом рассылки.

1. **хранение**
2. Подлинник настоящего хранится в Управлении документационного обеспечения.
3. На корпоративном сайте [tqm.ulsu.ru](http://tqm.ulsu.ru) размещен электронный документ настоящего .
4. **ПРИЛОЖЕНИЯ**

 10.1. Приложение 1. Форма служебной записки о направлении обучающегося на мероприятие.

 10.2. Приложение 2. Форма приказа о направлении обучающегося в поездку для участия в мероприятии.

 10.3. Приложение 3. Форма сметы расходов на поездку обучающегося на мероприятие.

**Проректор по**

**экономике и финансам Л.Р. Мингачева**

**Приложение 1. Форма служебной записки о направлении обучающегося на мероприятие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ульяновский государственный университет(наименование подразделения) | Форма |  |
| Ф - Служебная записка |  |

 **Ректору УлГУ**

 **Костишко Б.М.**

**Служебная записка**

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу направить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование мероприятия) (пункт назначения)

с\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_студента (аспиранта, интерна, ординатора)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата) (дата) (факультет, курс, группа, Ф.И.О.)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (на бюджетной или внебюджетной основе)

**Приложения:**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (документы, являющиеся основанием для поездки согласно п.5.1)

1. Предварительная смета расходов.

Декан факультета (директор института,

техникума, колледжа, училища),

начальник отдела подготовки кадров высшей

квалификации, проректор по

внешним связям и молодежной политике,

председатель студенческого профсоюзного

комитета Подпись И.О.Фамилия

Согласовано:

Проректор по экономике

и финансам Подпись И.О. Фамилия

Начальник УМУ Подпись И.О. Фамилия

**Приложение 2. Форма приказа о направлении обучающегося в поездку для участия в мероприятии**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**«Ульяновский государственный университет»**

**(УлГУ)**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | № \_\_\_\_\_\_ |

**О направлении на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование мероприятия)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , **п р и к а з ы в а ю**:

 (документ, являющийся основанием согласно п.5.1)

1. Направить для участия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование мероприятия) (пункт назначения)

с\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_студента (аспиранта,интерна,ординатора)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (факультет, курс, группа, Ф.И.О.)

обучающегося на бюджетной (внебюджетной) основе.

1. Назначить ответственным за поездку (сопровождение) обучающегося, за получение денежных средств и сдачу авансового отчета в управление бухгалтерского учета и контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О., должность)

3. Утвердить смету расходов на участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (мероприятие)

**Ректор (директор филиала)** ПодписьИ.О. Фамилия

Проект приказа вносит:

Декан факультета (директор института,

техникума, колледжа, училища),

начальник отдела подготовки кадров высшей

квалификации,

проректор по внешним связям и

молодежной политике,

председатель

студенческого профсоюзного комитета Подпись И.О.Фамилия

 **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Вид документа: приказ по основной деятельности

Регистрационный номер:

Разработчик:

Краткое содержание:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **ФИО** | **Подпись** | **Дата** |
| Первый проректор-проректор по учебной работе |  |  |  |
| Проректор по экономике и финансам |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
| Начальник учебно-методического управления |  |  |  |
| Начальник управления документационного обеспечения |  |  |  |

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Подразделение (должность)** | **ФИО** | **Подпись** | **Дата** |
| 1. | Факультет (институт, техникум, колледж, училище), отдел послевузовского профессионального образования, управление внешних связей, молодежной политики и социальной работы, профком студентов УлГУ  |  |  |  |
| 2. | Управление бухгалтерского учета и контроля |  |  |  |
| 1. УМУ
 | Учебно-методическое управление |  |  |  |
|  | Управление документационного обеспечения |  |  |  |

**Приложение 3. Форма сметы расходов на поездку обучающегося на мероприятие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министерство образования и науки Российской ФедерацииУльяновский государственный университет | Форма |  |
| Смета расходов  |  |

е

 \_\_\_\_\_\_\_\_2015 утве

# СМЕТА РАСХОДОВ

на поездку студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для участия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Вид расходов** | **Код по ЭКР** | **Всего, руб.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |

Источник финансирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник ПФО Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭУ Подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **ФИО** | **Подпись** | **Дата** |
| Первый проректор – проректор по учебной работе |  С.Б. Бакланов |  |  |
| Проректор по научной работе и информационным технологиям | В.Н. Голованов  |  |  |
| Проректор по внешним связям и молодежной политике | Т.В. Кириллова  |  |  |
| Главный бухгалтер |  Т.А.Лапшина  |  |  |
| Начальник учебно-методического управления |  Т.Б. Пархоменко  |  |  |
| Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации |  П.Е. Львов |  |  |
| Начальник юридического отдела |  Е.А.Половников  |  |  |
| Председатель профкома студентов | П.Л.Офицеров  |  |  |

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Подразделение** | **Подпись** | **ФИО** | **Дата** |
| 1. | Служба первого проректора, проректора по учебной работе |  |  |  |
| 2. | Служба проректора по экономике и финансам |  |  |  |
| 3. | Служба проректора по научной работе и информационным технологиям |  |  |  |
| 4. | Служба проректора по внешним связям и молодежной политике |  |  |  |
| 5. | Учебно-методическое управление |  |  |  |
| 6. | Управление документационного обеспечения |  |  |  |
| 7. | Управление бухгалтерского учета и контроля |  |  |  |
| 8. | Институт международных отношений |  |  |  |
| 9. | Институт медицины, экологии и физической культуры |  |  |  |
| 10. | Юридический факультет |  |  |  |
| 11. | Институт экономики и бизнеса |  |  |  |
| 12. | Факультет гуманитарных наук и социальных технологий |  |  |  |
| 13. | Факультет культуры и искусства |  |  |  |
| 14. | Инженерно-физический факультет высоких технологий |  |  |  |
| 15. | Факультет математики и информационных технологий |  |  |  |
| 16. | Факультет трансферных специальностей |  |  |  |
| 17. | Заволжский экономико-гуманитарный факультет |  |  |  |
| 18. | Инзенский филиал УлГУ |  |  |  |
| 19. | Медицинский колледж |  |  |  |
| 20. | Автомеханический техникум |  |  |  |
| 21. | Музыкальное училище им. Г.И. Шадриной |  |  |  |
| 22. | Планово-финансовый отдел |  |  |  |
| 23. | Отдел подготовки кадров высшей квалификации |  |  |  |
| 24. | Управление внешних связей, молодежной политики и социальной работы |  |  |  |
| 25. | Профком студентов УлГУ |  |  |  |
| 26. | Центр менеджмента качества |  |  |  |