

Министерство образования и науки  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Московский архитектурный институт  
(государственная академия)»

ПРИНЯТО

Ученым Советом МАРХИ  
(протокол заседания  
от "30" мая 2018 г. № 8-17/18  
Ученый секретарь  
Ученого совета МАРХИ

В.Е. Байер

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора МАРХИ  
от "4" 06 2018 г. № 180

Ректор МАРХИ,  
Академик

Д.О. Швидковский

СОГЛАСОВАНО

С профкомом первичной профсоюзной  
организации МАРХИ

от "30" мая 2018 г. № 42  
Председатель профкома

В.М. Черная

"30" мая 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке направления в поездки обучающихся  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Московский архитектурный институт  
(государственная академия)» (МАРХИ)  
(новая редакция)**

Москва 2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке направления в поездки обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее по тексту - МАРХИ) определяет порядок направления обучающихся в поездки, порядок оформления документов и компенсации расходов обучающимся при направлении их в поездки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством в сфере образования, в том числе со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, аспирантуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 года № 1367;

- Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (далее - Постановление Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729);

- Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (далее - Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Уставом МАРХИ;

- другими законодательными и правовыми актами, регулирующими порядок возмещения расходов обучающимся учебных заведений высшего образования;

- локальными нормативными актами МАРХИ.

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими данные правоотношения.

1.3. Целями направления в поездки обучающихся за счет средств субсидии на обеспечение выполнения государственного задания (очной бюджетной формы обучения) и обучающихся с полным возмещением затрат на свое обучение могут быть:

- поездки, связанные с развитием творческих способностей и интересов обучающихся, включая участие в форумах, семинарах, конференциях, конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях, культурно-массовых и экскурсионных поездках, посещение театров, концертов, фестивалей и других массовых мероприятиях.

- поездки, проводимые в соответствии с планом проведения культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятий;

- для участия в официальных спортивных соревнованиях;

- для прохождения выездных практик (учебных, производственных, педагогических и т.д.), в соответствии с действующим на момент поездки учебным планом.

1.4. Настоящее Положение является обязательным к применению и исполнению всеми подразделениями МАРХИ и распространяет свое действие на случаи направления в поездки обучающихся на очной форме обучения за счёт средств федерального бюджета и обучающихся

на очной форме обучения с полным возмещением затрат на свое обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и аспирантуры (далее по тексту – Обучающиеся).

Обучающиеся очно-заочной формы обучения могут быть направлены в поездки по решению Ректора МАРХИ, за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности МАРХИ, целевых пожертвований юридических и физических лиц.

1.5. Настоящее Положение не регулирует случаи представления в соответствии с законодательством Российской Федерации мер социальной поддержки при проезде на общественном транспорте от места проживания до места проведения мероприятия, если мероприятие проходит в том же городе, где проходит обучение Обучающийся.

1.6. В целях исполнения настоящего Положения местом постоянной учебы Обучающихся следует считать юридически зарегистрированное место расположения МАРХИ – город Москва, ул.Рождественка, дом 11/4, корпус 1, строение 4.

## 2. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Направление Обучающихся в поездку** - это поездка на определенный срок вне места расположения МАРХИ по приказу Ректора (Проректора) для участия в мероприятиях, перечисленных в п.1.3., связанных с реализацией уставной деятельности МАРХИ или в соответствии с планом мероприятий на текущий финансовый год.

В зависимости от оснований выезда **направление Обучающихся в поездку** подразделяются на:

- **плановое**, которые осуществляются в порядке, установленном в МАРХИ в соответствии с планом мероприятий на текущий финансовый год;
- **внеплановое** – для решения внезапно возникших задач, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

**Материальное обеспечение** - оплата расходов, связанных с проездом до места проведения мероприятия и обратно; дополнительных расходов (суточных) за весь период проведения мероприятия, включая все дни нахождения в пути (считая день отъезда и день приезда); оплата услуг по найму жилого помещения в месте проведения мероприятия; оплата взноса за участие в мероприятии.

**Обучающийся** - участник образовательного процесса: бакалавр, магистрант, аспирант.

**Срок поездки** устанавливается исходя:

- из ориентировочного времени проводимого мероприятия;
- из продолжительности проведения мероприятий в соответствии с приглашением принимающей стороны.

**Инициатор поездки** - руководитель структурного подразделения, инициирующего данную поездку. Отвечает за своевременное и полное оформление всех необходимых документов, передачу их в соответствующие подразделения (должностным лицам) МАРХИ на согласование и подпись, представление Обучающимся Отчета о поездке и представление им необходимых первичных документов, а также контролирует бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов), проверку правильности оформления Обучающимися необходимых документов, своевременное получения направлений на поездку и правильного их оформления.

**Сопровождающий** - сопровождающее лицо, ответственное за обучающихся в поездке и за расходование денежных средств. Сопровождающим на практику назначается сотрудник из числа профессорско-преподавательского состава.

В обязанности Сопровождающего входит:

- проведение инструктажа Обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- во время поездки обеспечение надлежащего выполнения Обучающимися задания на поездку, соблюдения правил безопасности.

**День выезда и приезда** - днем выезда Обучающегося считается дата отправления транспортного средства из Москвы, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в

Москву. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Аналогично определяется день приезда Обучающегося в место обучения.

В случае нахождения организаций в разных населенных пунктах, то отметки в направлении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций.

**Авансовый отчет** - документ об израсходованных выданных авансом подочетных сумм средств в связи с поездкой Обучающихся.

**Денежный аванс** - денежные средства, которые выдаются Инициатору поездки до дня отправления в поездку на оплату расходов, связанных с поездкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока поездки.

**Направление в поездку** - документ по установленной форме (Приложение № 3) удостоверяющий время и место пребывания Обучающегося в поездке. Направление подлежит обязательной регистрации в Общем отделе (канцелярии) МАРХИ, в котором ставятся отметки о выбытии и прибытии Обучающегося как в МАРХИ, так и в месте пребывания.

### **3. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОЕЗДКУ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

3.1. Основанием для направления Обучающихся в поездку является приказ Ректора МАРХИ.

3.2. Решение о направлении Обучающегося (группы Обучающихся) принимает Ректор, либо Проректор, наделенный соответствующими полномочиями, на основании обоснованной служебной записки или Представления в приказ от Инициатора с приложением документов, обосновывающих необходимость данной поездки (приглашение, учебный план, выписка из протокола заседания кафедры и т.п.).

В служебной записке или в представлении в приказ указывается:

- цель и место проведения мероприятия (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание для направления в поездку (письмо, приглашение принимающей стороны, реквизиты договора, план мероприятий, календарь соревнований и т.д.);
- срок поездки;
- факультет, кафедра (подразделение), курс, группа;
- примерный перечень и объем расходов;
- количество, фамилия, имя отчество обучающихся по каждому источнику финансирования отдельно;
- количество, фамилия, имя отчество и должность Сопровождающих;
- фамилия, имя отчество и должность Инициатора поездки;
- ответственных лиц за оформление документов по мероприятию.
- обязательно указывается предполагаемый источник финансирования.

Служебная записка или представление в приказ оформляются заблаговременно (за 1 (один) месяц до наступления поездки по России и за 1,5 (полтора) месяца – до наступления заграничной поездки).

3.3. На основании Служебной записки или представления в приказ с положительной резолюцией Ректора и утвержденной сметой расходов Инициатор готовит Приказ о направлении Обучающихся в поездку для утверждения Ректором МАРХИ, который должен содержать:

- цель поездки;
- основание для направления на мероприятие (приглашение, план проведения культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятий, информационное письмо и т.д.);
- место и сроки проведения мероприятия;
- факультет, кафедра (подразделение), курс, группа;
- количество, фамилия, имя отчество обучающихся по каждому источнику финансирования отдельно;
- количество, фамилия, имя отчество и должность Сопровождающих;
- фамилия, имя отчество и должность Инициатора поездки;
- ответственных лиц за оформление документов по мероприятию.

### 3.4. Движение документов для оформления практики:

<i>Этап оформления документа</i>	<i>Наименование создаваемого документа</i>	<i>Кто подписывает документ</i>	<i>Примечание</i>
1 этап	Представление в приказ.	Декан факультета, заведующий кафедрой	Оформленный документ передается на подпись Ректору либо Проректору, наделенному соответствующими полномочиями (далее - Ректор/Проректор). Подписанный Ректором/Проректором документ подлежит передаче в Студенческий отдел кадров.
2 этап	Смета расходов на поездку. Передается на подпись вместе с утвержденным Ректором документом из 1 этапа.	Начальник Управления экономики и финансов (далее - УЭиФ) для подтверждения наличия средств по представленной смете расходов на поездку. Главный бухгалтер МАРХИ.	Составляется Инициатором. Оформленный документ передается на утверждение Ректору/Проректору. * Форма сметы расходов на поездку разрабатывается УЭиФ и утверждается Ректором/Проректором по учебной работе ежегодно.
3 этап	Приказ	Ректор/Проректор МАРХИ	Приказ регистрируется в канцелярии.
4 этап	Служебная записка к смете расходов с просьбой авансирования поездки.  Предоставляется Ректору/Проректору с копией согласованной сметы расходов	Подписывается Инициатором, визируется Ректором/Проректором	Служебная записка регистрируется в Общем отделе (канцелярии)
5 этап	Направление в поездку Обучающегося	Ректор/Проректор на основании доверенности	Заверяется в Общем отделе (канцелярии) гербовой печатью, регистрируется в журнале регистрации направлений в поездку. Надлежаще оформленное направление в поездку передается Инициатору для вручения Обучающемуся.
6 этап	Авансовый отчет с приложением фактических документов	Главный бухгалтер МАРХИ	

Весь надлежаще оформленный комплект документов передается на подпись в бухгалтерию для оплаты.

3.5. Движение документов для оформления поездки на мероприятие:

Этап оформления документа	Наименование создаваемого документа	Кто подписывает документ	Примечание
1 этап	Служебная записка или Представление в приказ	Подписывается Ректором/Проректором МАРХИ, с визами согласования декана факультета и/или заведующий кафедрой.	Служебная записка регистрируется в Общем отделе (канцелярии). Оформленный документ передается на подпись Ректору либо Проректору, наделенному соответствующими полномочиями (далее - Ректор/Проректор). Подписанный Ректором/Проректором документ подлежит передаче в Студенческий отдел кадров.
2 этап	Смета расходов на поездку. Передается на подпись вместе с утвержденным Ректором документом из 1 этапа.	Начальник Управления экономики и финансов (далее - УЭиФ) для подтверждения наличия средств и указания источника финансирования поездки по представленной смете расходов на поездку. Главный бухгалтер МАРХИ.	Составляется Инициатором. Оформленный документ передается на утверждение Ректору/Проректору. * Форма сметы расходов на поездку разрабатывается УЭиФ и утверждается Ректором/Проректором по учебной работе ежегодно.
3 этап	Приказы с приложением основания к приказу (1 этап) по установленной форме (Приложение № 1, 2).	Ректор/Проректор МАРХИ	Приказы регистрируются в канцелярии
4 этап	Служебная записка к смете расходов с просьбой авансирования поездки	Подписывается Инициатором, визируется Ректором/Проректором	Служебная записка регистрируется в Общем отделе (канцелярии).
5 этап	Направление в поездку Обучающегося	Ректор/Проректор на основании доверенности	Заверяется в Общем отделе (канцелярии) гербовой печатью регистрируется в журнале регистрации направлений в поездку. Надлежаще оформленное направление в поездку передается Инициатору для вручения Обучающемуся.
6 этап	Авансовый отчет с приложением фактических документов	Главный бухгалтер МАРХИ	

Весь надлежаще оформленный комплект документов передается на подпись в бухгалтерию для оплаты.

3.6. В случае полного финансирования поездки на мероприятие принимающей Стороной Инициатор оформляет:

- Приказ о проведении мероприятия (Приложение №1).
- Приказ о направлении обучающихся, согласованный с деканами факультетов (Приложение №2).

3.7. В случае заключения Договора с принимающей Стороной и финансирования поездки за счет выделенных из федерального бюджета целевых средств или средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности Инициатор оформляет:

- Приказ о проведении мероприятия (поездки) с указанием места, времени проведения мероприятия, количества обучающихся, ответственного за проведение мероприятия (Приложение №1);

- Приказ о направлении обучающихся в поездку, согласованный с деканами факультетов, содержащий список обучающихся по источникам финансирования, направляемых на мероприятие (Приложение №2), фамилию, имя, отчество и должность Сопровождающего (при необходимости).

- Договор с организацией на проведение мероприятия, согласованный со структурными подразделениями в установленном порядке и подписанный Ректором или другим уполномоченным лицом МАРХИ.

- При необходимости, также выписывается направление в поездку каждому участнику поездки (Приложение №3), подписанное Ректором МАРХИ или другим уполномоченным лицом МАРХИ и заверяется гербовой печатью.

3.8. На основании подписанного комплекта документов о направлении в поездку согласно п.3.4. (1-5 этап) и п.3.5. (1-5 этап) Инициатору выдается аванс (по безналичному расчету на банковскую карту либо наличные из кассы) на оплату расходов на поездку под отчет, после чего Инициатор:

- оформляет визы (при необходимости) обучающимся;
- бронирует гостиничные номера для проживания обучающихся и Сопровождающих;
- заказывает билеты для проезда к месту проведения мероприятия и обратно, организует их доставку в МАРХИ и выдачу направлений обучающимся;
- выдает Обучающимся проездные документы на поездку, предусмотренные сметой расходов на поездку по ведомости под роспись.

Выдача проездных документов Обучающимся производится не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня начала мероприятия.

Ответственность за получение необходимых документов перед отъездом Обучающихся и Сопровождающих возлагается на Инициатора.

3.9. Для проезда к месту назначения мероприятия и обратно приобретаются возвратные проездные билеты на случай отказа от поездки по уважительным причинам (решение об отмене поездки, болезнь, погодные условия и т.п.) на:

- железнодорожный транспорт – в плацкартный вагон пассажирского поезда;
- воздушный транспорт – в салон экономического класса;
- автомобильный транспорт – в автобус общего типа (кроме такси);
- водный транспорт - в каюту экономического класса.

3.10. Для Обучающихся, направленных в поездку Ректор МАРХИ или Проректор по учебной работе назначает Сопровождающего (Сопровождающих) из числа штатных работников МАРХИ, который(ые) отвечает за них в поездке и за расходование денежных средств.

В случае, если Обучающиеся, направляемые в поездку не достигли совершеннолетнего возраста, то независимо от их количества назначается Сопровождающий (или несколько) в обязательном порядке.

Если обучающиеся достигли восемнадцатилетнего возраста - они полностью дееспособны, в таком случае обязательное сопровождение Обучающихся на различные мероприятия не требуется при направлениях в поездку, не являющейся частью учебного процесса (поездка в театр, на экскурсию и т.п.). В отсутствие необходимости Сопровождающего

назначается ответственное лицо из числа штатных сотрудников МАРХИ за получение и расходование денежных средств, а также отвечающее за проведение инструктажа Обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, правильность оформления необходимых документов, своевременность получения направления Обучающегося для выезда и предоставление его Помощнику Проректора по учебной работе по возвращению из поездки, Отчета о поездке и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.).

Для поездки, связанной с учебным процессом назначается Сопровождающий (или несколько). Количество Сопровождающих в поездку устанавливается приказом Ректора МАРХИ в зависимости от количества Обучающихся, направленных в поездку, дальности и сложности поездки с учетом санитарных правил к перевозкам организованных групп и требований, установленных Правилами дорожного движения.

Помощник Проректора по учебной работе должен ознакомить работника с обязанностями Сопровождающего. Для направления работника МАРХИ с целью сопровождения Обучающихся в поездке ему оформляется командировка.

3.11. По завершении поездки в течение 3 (трех) рабочих дней с момента прибытия из поездки:

- Обучающийся представляет в Общий отдел (канцелярию) МАРХИ направление для проставления отметки въезда;

- Инициатор предоставляет Помощнику Проректора по учебной работе Отчет о проведенной поездке;

- Инициатор предоставляет в бухгалтерию оригиналы первичных документов о проведенной поездке (счет, счет-фактура, акт, документы подтверждающие проживание, проездные билеты, направления на поездку и другие отчетные документы).

3.12. Контроль за проведением мероприятий и направлением обучающихся в поездки в МАРХИ возлагается на Помощника Проректора по учебной работе, Заведующих кафедрами и Начальника отдела содействия трудоустройству выпускников и практики студентов.

Контроль за соблюдением плана участия в мероприятиях, проводимых МАРХИ или иными организациями, осуществляется Ректором, Проректором по учебной работе или лицом его замещающим. В случае отсутствия Проректора по учебной работе, контроль осуществляется лицом, назначенным приказом Ректора МАРХИ.

Контроль за поездками за счет целевых средств, предназначенных для организации и сопровождения деятельности кафедры возлагается на Заведующего соответствующей кафедры.

3.13. В связи с вынужденной необходимостью и непредвиденными обстоятельствами поездка может быть продлена приказом Ректора МАРХИ или лицом, его замещающим.

#### **4. ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ В ПОЕЗДКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ**

4.1. Поездка за пределы Российской Федерации Обучающихся является одним из способов реализации задач международной деятельности МАРХИ.

4.2. В целях исполнения п.4.1. обучающиеся могут быть направлены за пределы Российской Федерации для выполнения научных, образовательных заданий и на основании персональных приглашений от зарубежных организаций, для участия в форумах, семинарах, конференциях, конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях, культурно-массовых и экскурсионных поездках, посещение международных фестивалей и других международных массовых мероприятиях.

4.3. Правила направления в поездку за пределы Российской Федерации:

- Обучающиеся МАРХИ выезжают по рекомендации Инициатора;

- поездка за пределы Российской Федерации не должна отрицательно влиять на ход учебного процесса и качество занятий в МАРХИ;

- Обучающиеся моложе 18 лет не могут быть направлены в поездку за пределы Российской Федерации;



- Обучающиеся выпускных курсов не могут быть направлены в поездку за пределы Российской Федерации (кроме краткосрочных поездок сроком до 1 месяца после согласования с деканатом факультета);

- зарубежная поездка Обучающегося длительностью более 60 дней, но не более одного года, возможна только при положительном решении Ученого совета МАРХИ;

- зарубежная поездка Обучающегося по персональному приглашению длительностью свыше 2 (двух) месяцев возможна только в период каникул. МАРХИ может оказывать поддержку в оформлении документов для такой зарубежной поездки;

4.4. Финансирование зарубежных поездок может осуществляться за счет:

- личных средств направляемого Обучающегося;

- средств принимающей Стороны (полностью или частично);

- средств субсидий федерального бюджета или хоздоговорных научно-исследовательских работ, договоров (контрактов), в сметах которых предусмотрены расходы на загранпоездки;

- средств иной приносящей доход деятельности МАРХИ;

- безвалютного обмена, при котором принимающая Сторона оплачивает все расходы по пребыванию Обучающегося за границей, а направляющая Сторона оплачивает транспортные расходы до места поездки и обратно, а также другие расходы на территории РФ;

- средств целевой благотворительной помощи, фондов и других разрешенных источников;

- допускается объединение источников финансирования.

4.5. Поездка оформляется Инициатором мероприятия (поездки) в соответствии с порядком, указанным в разделе 3.3 настоящего Положения.

4.6. По завершении заграничной поездки в течение 3 (трех) рабочих дней с момента прибытия из поездки:

- Обучающийся представляет Инициатору копию заграничного паспорта (с отметками о пересечении границы);

- Инициатор предоставляет Помощнику Проректора по учебной работе Отчет о проведенной поездке;

- Инициатор предоставляет в бухгалтерию оригиналы первичных документов о проведенной поездке (счет, счет-фактура, акт, документы подтверждающие проживание, проездные билеты, направления на поездку и другие отчетные документы).

4.7. При выезде Обучающегося за пределы Российской Федерации по личной инициативе или частному приглашению, признанному Ректором МАРХИ целесообразным, расходы по поездке оплачиваются за счет личных средств Обучающегося.

4.8. При направлении Обучающегося в поездку за пределы Российской Федерации вопрос о сохранении стипендии решается в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении.

4.9. Оценка затрат, произведенных во время поездки за пределы Российской Федерации, выраженных в иностранной валюте, производится в валюте Российской Федерации путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату формирования авансового отчета.

4.10. Оплата суточных расходов выплачивается в следующем порядке: со дня пересечения Государственной границы при выезде из Российской Федерации суточные расходы выплачиваются исходя из расчета суточных для заграничной поездки, а со дня въезда в Российскую Федерацию - исходя из нормы суточных для поездки в пределах Российской Федерации. В случае если Обучающийся, направленный в поездку на территорию иностранного государства, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных не производится.

Обучающемуся, выехавшему за границу и возвратившемуся из-за границы в Россию в тот же день, суточные выплачиваются в размер 50% от нормы Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812.

4.11. Фактическое время пребывания в поездке за пределами Российской Федерации определяется:

а) по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте в случае поездки

в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль;

б) по проездным документам о дне приезда в место проведения мероприятия и дне отъезда из него, в случае поездки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль;

в) в случае отсутствия отметок и проездных документов в соответствии с подпунктами "а" и "б" настоящего пункта суточные расходы обучающемуся не возмещаются.

4.12. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по письменному решению Ректора МАРХИ или Проректора по учебной работе при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.13. Расходы по проезду при направлении Обучающегося в поездку на территории иностранных государств оплачиваются ему в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Положения при направлении в поездку в пределах территории Российской Федерации.

4.14. При направлении Обучающегося в поездку на территорию иностранного государства в МАРХИ могут дополнительно возмещаться:

- а) расходы на оформление визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- г) иные обязательные платежи и сборы.

4.15. Оплата иных расходов, связанных с проведением мероприятия (поездкой) в случаях, порядке и размерах, определенных настоящим Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы с согласия Ректора.

## **5. ПОРЯДОК И РАЗМЕР МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ПОЕЗДКУ**

5.1. При направлении в поездку Обучающихся как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств им возмещаются расходы, подтвержденные соответствующими документами в размере фактически произведенных и документально подтвержденных расходов в соответствии с утвержденной сметой на поездку.

5.2. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения (кроме случаев направления обучающихся в однодневную служебную поездку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- на проезд до места назначения и обратно;
- на сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на транспорт общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта являющегося местом проведения мероприятия (возмещение производится в сумме фактических расходов);
- на билеты до/от аэропорта;
- на провоз багажа;
- по получению виз;
- на обязательные медицинские услуги в случаях, предусмотренных Министерством здравоохранения Российской Федерации, предусмотренные договором со страховой компанией.
- иные расходы, произведенные Обучающимся с письменного разрешения Ректора МАРХИ.

5.3. Обучающимся компенсируются следующие видов расходов:

5.3.1. Расходы по проезду к месту назначения и обратно.

Расходы на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронированию билетов, расходы за пользование постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактически произведенных расходов на приобретение проездного документа в транспорте, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа (кроме такси);
- водным транспортом - в каюте экономического класса.

В случае необходимости приобретения Обучающимся транспортного билета до места проведения мероприятия отличного от транспортного билета, утвержденного в смете расходов, то расходы ему возмещаются в размере стоимости транспортного билета, утвержденного в смете при условии соблюдения утвержденных в приказе сроков поездки.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда в место проведения мероприятия. Такая справка получается у перевозчика самостоятельно.

### 5.3.2. Расходы по найму жилого помещения.

Расходы по найму жилых помещений возмещаются на основании документов фактически подтверждающих проживание в гостиницах, общежитиях. При этом за счет средств субсидии возмещаются расходы в сумме не более 550 рублей в сутки. Расходы свыше 550 руб. в сутки возмещаются в пределах утвержденной сметы за счет средств, от иной приносящей доход деятельности или целевых средств и устанавливается в размере 50% от предельных норм, установленных для командироваемых работников МАРХИ, но не более 1250 руб.

Расходы по найму жилого помещения в период вынужденной остановки в пути, возмещаются в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения), но не более 550 рублей в сутки.

Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов.

Данные расходы не возмещаются в следующих случаях:

- если они были произведены при бронировании гостиничного номера в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

- если по условиям транспортного сообщения и характера поездки Обучающийся в период поездки ежедневно возвращается в место постоянного проживания. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Обучающегося из места поездки в Москву в каждом конкретном случае решается Ректором МАРХИ или Проректором по учебной работе с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Обучающемуся условий для отдыха;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

При выезде за пределы Российской Федерации предельный размер расходов, связанных с бронированием и наймом жилого помещения для обучающихся устанавливается в размере 50% от предельных норм, установленных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004г. №64н.

### 5.3.3. Расходы на выплату суточных.

Возмещаются в размере 50 рублей в сутки на одного Обучающегося.

Суточные за каждый день нахождения в поездке, в том числе и в пути к месту проведения мероприятия и обратно в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера поездки Обучающийся в период поездки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Проезд Сопровождающего и Обучающихся осуществляется одним и тем же видом транспорта.

5.4. Все расходы производится на основании представленных Инициатором или Обучающимся в бухгалтерию документов, подтверждающих расходы, связанные с поездкой:

- личного заявления Обучающегося с указанием реквизитов банковской карты для перевода денежных средств с приложением подтверждающих документов;
- документов о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочные талоны, оплата услуг по оформлению проездных документов и предоставление в поездах постельных принадлежностей), страхование и других документов, подтверждающих произведенные обучающимся с письменного разрешения Ректора МАРХИ расходов в связи с поездкой);

- копий страниц загранпаспорта о пересечении границ (при заграничных поездках).

5.5. Бухгалтер после получения от Сопровождающего или Обучающегося документов, перечисленных в п. 5.4 настоящего Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение Ректору или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

5.6. Обучающемуся, направленному в поездку на территории Российской Федерации, гарантируется сохранение стипендиального обеспечения.

5.7. Отъезд без надлежащего оформления документов по вине Обучающегося, считается прогулом без уважительных причин и влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания. При этом расходы на поездку не возмещаются.

Самовольный выезд из поездки обучающегося без уважительных причин и согласования с непосредственным руководителем является нарушением дисциплины. В данном случае транспортные расходы оплате не подлежат.

5.8. В случае наступления временной нетрудоспособности Обучающегося, делающей невозможным по состоянию здоровья отправиться в поездку, при условии что на него оформлены документы и выдан аванс или вернуться из поездки к месту обучения, Обучающийся обязан известить об этом деканат. Временная нетрудоспособность подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами государственных или муниципальных медицинских учреждений в установленном законом порядке. В случае задержки в пути без предоставления надлежащих подтверждающих документов расходы на поездку возмещению не подлежат.

5.9. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Иные расходы в связи с поездкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются Обучающемуся, если они были произведены с письменного разрешения Ректора, при представлении документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Руководители структурных подразделений МАРХИ несут ответственность в пределах своей компетенции:

- за несоблюдение требований настоящего Положения работниками соответствующих подразделений;
- за ненадлежащее планирование расходов, связанных с поездками обучающихся и осуществлением соответствующего контроля;
- за нецелесообразность направления обучающихся в поездку.

6.2. Сопровождающий несет ответственность:

- за невыполнение возложенных на него функций;
- за несвоевременное предоставление документов по установленным формам и информации для расчета в бухгалтерию.

6.3. Бухгалтерия несет ответственность:

- за несвоевременное перечисление денежных средств за обучающихся, направленных в поездку;
- за прием правильно оформленных документов от Инициатора и Сопровождающего.

6.4. Инициатор поездки несет ответственность:

- за своевременное оформление пакета документов о направлении в поездки обучающихся.

6.5. За нарушение положений настоящего Положения работники МАРХИ несут дисциплинарную и иные виды ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором и действует до введения нового Положения Положение о порядке направления в поездки обучающихся.

7.2. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее Положение приказом Ректора МАРХИ на основании решения Ученого Совета МАРХИ.

Визы согласования с Настоящим Положением:

Проректор по учебной работе



Афанасьев А.К.

Проректор по научной работе



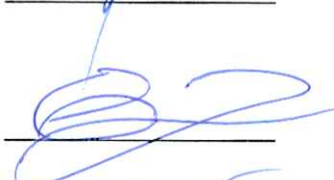
Есаулов Г.В.

Главный бухгалтер




Зуев А.Н.

Начальник Управления  
экономики и финансов



Житник Е.Е.

Начальник юридического отдела




Акушин Г.В.

Начальник Управления кадров



Леонова Л.Н.

Помощник Проректора  
по учебной работе



Стамбровская Н.А.

Начальник управления  
международного сотрудничества



Бгашев В.Н.

Начальник отдела содействия трудоустройству  
выпускников и практики студентов



Поблагуева Л.А.

Министерство образования и науки  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский архитектурный институт  
(государственная академия)»  
МАРХИ

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Москва № \_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_ :  
(указывается цель поездки и основание для направления на мероприятие)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести \_\_\_\_\_  
(название мероприятия, место проведения и сроки)  
для \_\_\_\_\_ (указать количество чел.) обучающихся МАРХИ \_\_\_\_\_  
(форма обучения, факультет, курс)
2. Назначить ответственным за поездку \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)
3. Назначить ответственным за оформление документов \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)
4. Сопровождающим группы назначить \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)
5. Главному бухгалтеру А.Н.Зуеву провести оплату расходов по проведению мероприятия за счет средств \_\_\_\_\_.
6. Контроль за выполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Ректор МАРХИ, академик

Д.О. Швидковский

Исполнитель: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Министерство образования и науки  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский архитектурный институт  
(государственная академия)»  
МАРХИ

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Москва № \_\_\_\_\_

В соответствии с Приказом № \_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить обучающихся очной бюджетной формы обучения

	ФИО	Факультет, Курс	Группа
1			
2			

и обучающихся очной формы обучения с полным возмещением затрат на свое обучение

	ФИО	Факультет, Курс	Группа
1			
2			

на \_\_\_\_\_.  
(название мероприятия, место проведения и сроки)

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Ректор МАРХИ, академик

Д.О. Швидковский

Согласовано:

Декан Факультета общей подготовки \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Декан Факультета бакалавриата \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Декан Факультета аспирантуры и магистратуры \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Исполнитель: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Московский архитектурный институт (государственная академия)»

НАПРАВЛЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (факультет, курс, группа, кафедра)

направляется в \_\_\_\_\_  
 (место назначения (страна, город, организация))

для \_\_\_\_\_  
 (цель поездки)

на \_\_\_\_\_ календарных дней  
 с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа \_\_\_\_\_  
 (наименование) (номер)

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)



Отметки о выбытии, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной учебы:

Выбыл из \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
должность личная подпись  
расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
должность личная подпись  
расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
должность личная подпись  
расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
должность личная подпись  
расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
должность личная подпись  
расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
должность личная подпись  
расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
должность личная подпись  
расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
должность личная подпись  
расшифровка подписи

М.П.