

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-2.7.1-18

**Порядок направления на олимпиады,  
конференции, спортивные соревнования  
и прочие мероприятия**

Редакция № 1

стр. 1 из 21



2018 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

## ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОЛИМПИАДЫ, КОНФЕРЕНЦИИ, ФЕСТИВАЛИ, ФОРУМЫ, СПОРТИВНЫЕ СОРЕВНОВАНИЯ И ПРОЧИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

СТО-2.7.1-18

ПРИНЯТО Советом по качеству «20» июля 2018 г., протокол № 23.


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		18.07.18г.
Проректор по социальной и внеучебной работе со студентами	Болотов С.В.		19.07.18
Проректор по экономике и финансам	Овчарова Н.И.		19.07.18г.
Проректор по развитию	Безуевская В.А.		18.07.18г.
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		16.07.18
Председатель Студенческого совета	Шаймарданов А.А.		18.07.18
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		18.07.18
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		16.07.18

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела по внеучебной работе со студентами	Валикова Л.П.		16.07.18г.
---	---------------	--	------------

г. Сургут – 2018


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.7.1-18	
		<b>Порядок направления на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия</b>	Редакция № 1 стр. 2 из 21

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные правовые основания .....	3
3. Термины и определения .....	4
4. Общие положения.....	4
5. Порядок направления обучающихся для участия в мероприятиях на территории Российской Федерации.....	4
6. Обязанности сопровождающего.....	6
7. Порядок направления обучающихся за рубеж.....	6
8. Условия пребывания обучающихся на олимпиадах, конференциях, спортивных соревнованиях и прочих мероприятиях .....	7
9. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных с пребыванием обучающихся на олимпиадах, конференциях, спортивных соревнованиях и прочих мероприятиях .....	7
Приложение 1. Форма плана-графика направления обучающегося на мероприятие .....	10
Приложение 2. Форма журнала учета инструктажей по технике безопасности по время поездки .	11
Приложение 3. Форма ведомости на выдачу суточных .....	12
Приложение 4. Нормы расходов на обеспечение питанием спортсменов, тренеров и специалистов при проведении физкультурных и спортивных мероприятий.....	13
Приложение 5. Форма ведомости на выдачу средств на оплату проживания.....	14
Приложение 6. Форма ведомости на выдачу средств на оплату проезда .....	15
Приложение 7. Форма заявления на выдачу денежных средств.....	16
Приложение 8. Форма авансового отчета.....	17
Приложение 9. Форма заявки на командировку .....	18
Приложение 10. Форма служебного задания для направления в командировку и отчет о его выполнении.....	19
Лист регистрации изменений.....	20
Лист ознакомления .....	211

### Список используемых сокращений:

СМК	– система менеджмента качества
СТО	– стандарт организации
Ф.И.О.	– фамилия, имя, отчество

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.7.1-18	
		<b>Порядок направления на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия</b>	Редакция № 1 стр. 3 из 21

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) определяет порядок направления обучающихся в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) на олимпиады, конференции, фестивали, форумы, спортивные соревнования и прочие мероприятия (далее – мероприятия) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств; порядок и нормы возмещения расходов; порядок документального оформления поездок.


1.2. Требования настоящего СТО распространяется на обучающихся очной формы обучения, обучающихся на бюджетной основе.

1.3. Настоящий СТО обязателен для специалистов, организующих поездки на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия.

## 2. Нормативные правовые основания

Настоящий СТО разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации 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 фондах Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений»;
- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского АО – Югры от 19 мая 2008 г. №108-п «О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского АО – Югры от 12.07.2013 №248-п «О нормах расходов на организацию и проведение физкультурных и спортивных мероприятий за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Постановлением от 23 августа 2011 года №124 «Об инструкции о порядке выезда из Российской Федерации лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, глав муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, имеющих допуск к государственной тайне»;
- Приказом от 04.09.2017 №777/1356/237/269/928/157/143/842/164/189 «Об организации перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и обратно»;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.7.1-18	
		<b>Порядок направления на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия</b>	Редакция № 1 стр. 4 из 21

– ДП-4.5 «Экспортный контроль».

### 3. Термины и определения

*Авансовый отчет* – это документ первичного учета, подтверждающий расходование выданных авансом подотчетных сумм с приложением оправдательных документов.

*Материально ответственное лицо* – это работник (сотрудник Университета), который несет материальную ответственность перед работодателем за сохранность имущества, денежных средств.

### 4. Общие положения

4.1. Целью направления обучающихся на мероприятия является выполнение образовательных, научных и внеучебных задач Университета.

4.2. К мероприятиям могут относиться:

- культурно-массовые мероприятия;
- спортивно-оздоровительные мероприятия;
- конкурсы;
- фестивали;
- форумы, совещания;
- конференции, симпозиумы, семинары.

4.3. Ответственным за направление в зависимости от мероприятия является:


- спортивно-оздоровительные мероприятия – спортклуб, проректор по учебно-методической работе;
- культурно-массовые и патриотические мероприятия, конкурсы, форумы, совещания, – отдел по внеучебной работе, проректор по внеучебной работе;
- научные конкурсы и олимпиады, семинары, конференции, форумы, симпозиумы – научное управление, проректор по развитию;
- научные конкурсы и олимпиады, семинары, конференции, форумы, симпозиумы аспирантов – отдел по подготовке научно педагогических кадров, проректор по учебно-методической работе;

### 5. Порядок направления обучающихся для участия в мероприятиях

5.1. Основанием для направления обучающихся на мероприятия является приглашение от принимающей стороны с указанием цели, условий и сроков визита, предоставленного не позднее, чем за две недели до начала мероприятия, командировки (для сопровождающих).

5.2. На основании завизированного ректором приглашения (предоставленного не позднее, чем за две недели до начала мероприятия), специалист, ответственный за организацию мероприятий:

- готовит внутренний приказ о направлении обучающихся на мероприятия с приложенным планом-графиком по установленной форме (Приложение 1), который согласовывает с проректором по направлению, специалистом планово-экономического отдела, главным бухгалтером и передает на утверждение ректору. В приказе указывается место проведения мероприятий, сроки участия и список обучающихся (Ф.И.О., группа, курс обучения);
- производит ознакомление обучающихся под подпись с приказом о направлении на мероприятия и инструктаж по технике безопасности по время поездки, не позднее, чем за 3 дня до командировки (на основе единой инструкции по технике безопасности во время поездки для обучающихся, разработанной отделом по внеучебной работе со студентами и

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.7.1-18	
		<b>Порядок направления на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия</b>	Редакция № 1 стр. 5 из 21

службой охраны труда);

– проводит с работником, направляемым на мероприятия с целью сопровождения обучающихся (за исключением несовершеннолетних), под подпись ознакомление с обязанностями сопровождающего и инструктаж по технике безопасности по время поездки для сопровождающих на основе единой инструкции по технике безопасности по время поездки для обучающихся, разработанной отделом по внеучебной работе со студентами и службой охраны труда);

– в случае изменения сроков участия, номенклатуры и плана-графика, готовит проекты соответствующих приказов, передает их на подпись ректору.

5.3. Для сопровождения групп студентов (10 и более человек), направляемых в поездку на территории Российской Федерации с целью участия в мероприятиях, проректор по направлению деятельности назначает одного сопровождающего от Университета (по представлению директора института, колледжа).

Если в группе более 20 человек назначаются два сопровождающих.

5.4. Сопровождающий назначается из числа педагогических работников, работников отдела по внеучебной работе со студентами, студенческого спортивного клуба (в зависимости от цели поездки), имеющих высшее образование, в том числе педагогическое, психологическое, медицинское или социальное, и стаж работы не менее 1 года.

Сопровождающий должен владеть формами и методами работы с подростками и молодежью, коммуникативными навыками, обладать следующими качествами:

- ответственность;
- внимательность;
- мобильность;
- умение действовать в чрезвычайных обстоятельствах;
- иметь навыки оказания первой медицинской помощи.

5.5. Факт инструктажа по безопасности и охране труда для выезжающих на мероприятия фиксируется в журнале учета инструктажа по технике безопасности по время поездки (Приложение 2).


В каждом структурном подразделении ответственным за направление обучающихся на мероприятия ведется собственный журнал, который хранится в соответствии с номенклатурой дел.

5.6. В случае выезда обучающихся (за исключением несовершеннолетних) без сопровождающего проректор по направлению назначает материально-ответственное лицо, отвечающее за наличие и правильное оформление необходимых документов (приложения 1, 3–8) в соответствии с п. 6.1 настоящего СТО.

5.7. В случае выезда группы обучающихся (за исключением несовершеннолетних) без сопровождающего, проректор по направлению назначает старшего в группе обучающихся, который несет ответственность за исполнение задания на поездку в полном объеме и в срок, а, также по приезду передает материально-ответственному лицу документы, необходимые для авансового отчета.

5.8. Формирование пакета документов (поиск и покупка билетов, бронирование гостиницы) возлагается самостоятельно на каждого обучающегося.

5.9. По возвращении, обучающийся в течение одного рабочего дня передает материально-ответственному лицу (специалисту структурного подразделения): документы о найме жилого помещения (счет, чек), фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.7.1-18	
		<b>Порядок направления на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия</b>	Редакция № 1 стр. 6 из 21

оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с поездкой обучающегося.

5.10. После получения всех отчетных документов, материально-ответственное лицо (специалист структурного подразделения) в течении двух рабочих дней передает в управление бухгалтерского учета:

- копию приказа с планом-графиком (если вносились изменения) направления обучающихся на мероприятия (Приложение 1), ведомости на выдачу суточных, средств на оплату проживания, проезда, (Приложение 3, 4, 5, 6), копию приглашения (письма, положения) на участие в мероприятиях;
- заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы (Приложение 7) и авансовый отчет (Приложение 8) (унифицированная форма №АО-1, утв. постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 №55) об израсходованных суммах, в связи с участием обучающихся на мероприятиях;
- документы о найме жилого помещения (счет, чек с печатью), где указывается наименование гостиницы, хостела и т.д., Ф.И.О. проживавшего, фактических расходов по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

## **6. Особенности направления обучающихся для участия в мероприятиях, проводимых в иностранных государствах**

6.1. При направлении обучающихся на мероприятия, проводимые в иностранных государствах, приглашение от принимающей стороны с указанием цели, условий (в т.ч. финансовых) и сроков визита должно быть представлено в Университет не позднее, чем за 6 месяцев до начала мероприятия.

6.2. Поездка должна быть включена в план Правительства ХМАО – Югры.

6.3. Оформление документов осуществляет специалист ответственный за организацию мероприятий, в соответствии с п. 5.2 не позднее, чем за 4 недели до начала мероприятия.

6.4. Материалы, предназначенные для оглашения на международных мероприятиях, подлежат экспортному контролю в соответствии с ДП-4.5 «Экспортный контроль».

6.5. Расчет расходов оформляется в том случае, если Университет оплачивает расходы по поездке обучающегося полностью или частично.


6.6. При возвращении из заграничной поездки обучающийся должен представить отчет о поездке в структурное подразделение, организовавшее поездку, в недельный срок.

6.7. В случае, если расходы по поездке обучающегося за рубеж полностью или частично оплачивает Университет, обучающийся должен в течение одного дня со дня прибытия из поездки представить материально-ответственному лицу весь пакет документов, а материально-ответственное лицо в течении двух дней передать отчетные документы в управление бухгалтерского учета (приглашение, билеты, документы о проживании).

## **7. Обязанности сопровождающего**

7.1. В обязанности сопровождающего входит:

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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.7.1-18	
		<b>Порядок направления на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия</b>	Редакция № 1 стр. 7 из 21

- проверка наличия у обучающихся необходимых документов (паспорт, студенческий билет);
- осуществление контроля за своевременным предоставлением авансового отчета и подтверждающих документов (билеты, документы, подтверждающие оплату по найму жилого помещения и др.) и краткого отчета о выполнении задания в управление бухгалтерского учета университета в случае если он не является материально-ответственным лицом. Материально-ответственное лицо передает документы в управление бухгалтерского учета;

- передача командировочного пакета документов в отдел кадров не позднее, чем за две недели до начала командировки.

7.2. Командировочный пакет документов включает:

- заявку на командировку, где указывает Ф.И.О., место командирования, цель командировки, содержание служебного задания, срок командировки (Приложение 9);
- план-график с указанием командировочных расходов, согласованный с планово-экономическим отделом;
- внутренний приказ о направлении обучающихся на мероприятия с приложенным планом-графиком.

## **8. Условия пребывания обучающихся на олимпиадах, конференциях, спортивных соревнованиях и прочих мероприятиях**

8.1. Срок пребывания обучающихся на мероприятиях и режим выполнения обучающимися задания на поездку определяется руководителем структурного подразделения. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности поездки.

8.2. Планируемый срок пребывания обучающихся на мероприятиях, даты отъезда и приезда устанавливаются планом-графиком направления обучающихся на мероприятия.

8.3. В срок поездки входит время нахождения в пути и время пребывания в месте проведения мероприятий.

8.4. Днем выезда обучающегося считается дата отправления транспортного средства от места обучения, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место обучения. 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.

8.5. В день отъезда в поездку и в день приезда из нее обучающиеся освобождаются от явки на учебные занятия с последующей их отработкой.


8.6. Расходы, связанные с нахождением в поездке, компенсируются обучающемуся в размерах и порядке, определенных разделом 9 настоящего Положения.

## **9. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных с пребыванием обучающихся на олимпиадах, конференциях, спортивных соревнованиях и прочих мероприятиях**

9.1. При направлении обучающихся на мероприятия им возмещаются следующие виды расходов:

- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные, а так же суточные в пути.

При направлении обучающихся на мероприятия предусматриваются организационные расходы (организационный взнос).

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.7.1-18	
		<b>Порядок направления на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия</b>	Редакция № 1 стр. 8 из 21

9.2. Возмещение расходов обучающихся, за исключением расходов на питание (суточных), осуществляется при условии документального подтверждения расходов. Возмещение расходов на питание (суточных) осуществляются при предоставлении ведомости на выдачу суточных (Приложение 3).

9.3. Расходы по проезду обучающихся возмещаются в размере фактических расходов на приобретение проездных документов:

- проезд автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси и личного транспорта);

- проезд в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

- проезд авиатранспортом (если проезд поездом в плацкартном вагоне, дороже, чем перелет авиатранспортом).

9.4. Проезд сопровождающего и обучающихся осуществляется одним видом транспорта (для железнодорожного транспорта – плацкарт).

9.5. Расходы по найму жилого помещения в период нахождения в поездке, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, возмещаются в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения), но не более 2000 (двух тысяч) рублей за сутки, за исключением тех дней, где расходы на проживание оплачивает принимающая сторона.

9.6. Расходы на питание в виде суточных возмещаются обучающемуся в размере 150 (сто пятьдесят) рублей за каждый день нахождения в поездке (по Российской Федерации), включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

9.7. Для обеспечения питанием спортсменов, тренеров и специалистов при проведении физкультурных и спортивных мероприятий установлены отдельные нормы расходов (Приложение 4).


9.8. При направлении обучающихся на территорию иностранного государства направляющая сторона выплачивает суточные в валюте РФ в размере 50 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19 мая 2008 г. № 108-п «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

9.9. В случае если расходы на питание оплачивает принимающая сторона (за каждый день нахождения в поездке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути), либо расходы на питание предусматриваются договором (включены в организационный взнос) – суточные не выплачиваются.

9.10. В случае если срок пребывания на мероприятиях (в том числе проезд до места назначения и обратно) менее двух суток – суточные не выплачиваются (за исключением, если данная поездка была запланирована в плане финансово-хозяйственной деятельности СурГУ).


9.11. Возмещение расходов обучающихся (расходы по проезду, найму жилья, питанию) в установленных размерах производится за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.7.1-18	
		<b>Порядок направления на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия</b>	Редакция № 1 стр. 9 из 21

9.12. Возмещение расходов обучающихся, выезжающих в поездки за счет заключенных доходных договоров, осуществляется на основании утвержденных расчетов доходов и расходов в рамках данного договора.

СУРГУТ

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.7.1-18	
		<b>Порядок направления на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия</b>	

Приложение 1

**Форма плана – графика направления обучающегося на мероприятие**

Приложение к приказу  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Таблица 1

**План-график при направлении на\***

№ п/п	Количество человек	Институт, группа, курс	Сроки командировки (с указанием числа, месяца)	Пункт назначения	Цель	Объем средств (руб.)	Примечания
1	..	..	..	..	..		
2	..	..	..	..	..		

Таблица 2

**Справочная информация \*\***

№ п/п	Наименование вида расхода	Сумма, руб.
1	Стоимость билетов (в обе стороны) (студент/аспирант)	
2	Стоимость 1 дня проживания (студент/аспирант)	
3	Иные расходы, связанные с командировкой (питание)	
4	орг. взнос (студент/аспирант)	

Таблица 3

**Заполняется специалистами планово-экономического отдела**

Наименование вида расхода	КОСГУ	КВР	Планируемые расходы		Объем средств, руб.
			Субсидии на выполнение государственного задания	Средств от прошлой работы деятельности	
проезд (студент/аспирант)					
питание (студент/аспирант)					
иные расходы, связанные с командировкой (питание)					
проживание (студент/аспирант)					
орг. взнос (студент/аспирант)					

Таблица 4

**Заполняется специалистами управления бухгалтерского учета**

Наименование вида расхода	КОСГУ	КВР	Фактические расходы		Объем средств, руб.
			Субсидии на выполнение государственного задания	Средств от прошлой работы деятельности	
проезд (студент/аспирант)					
питание (студент/аспирант)					
иные расходы, связанные с командировкой (питание)					
проживание (студент/аспирант)					
орг. взнос (студент/аспирант)					


Таблица 5

**Заполняется специалистами управления бухгалтерского учета**

Наименование вида расхода	КОСГУ	КВР	Фактические расходы		Объем средств, руб.
			Субсидии на выполнение государственного задания	Средств от прошлой работы деятельности	
проезд (студент/аспирант)					
питание (студент/аспирант)					
иные расходы, связанные с командировкой (питание)					
проживание (студент/аспирант)					
орг. взнос (студент/аспирант)					

\* Указываемые мероприятия могут направлять студенты/аспиранты

\*\* Заполняется в таблице, которая и определяет структуру/структуры на мероприятия

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.7.1-18	
		<b>Порядок направления на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия</b>	Редакция № 1 стр. 11 из 21

Приложение 2


**Форма журнала учета инструктажей по технике безопасности по время поездки**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ИНСТРУКТАЖЕЙ  
ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ВРЕМЯ ПОЕЗДКИ**

Начат \_\_\_\_\_  
 Завершен \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятие, город, сроки проведения	Дата проведения инструктажа	Фамилия И.О. инструктируемого	Подпись инструктируемого	Фамилия лица, проводящего инструктаж	Подпись лица, проводящего инструктаж



<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>		
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.7.1-18
		<b>Порядок направления на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия</b>
		Редакция № 1 стр. 12 из 21

Приложение 3

**Форма ведомости на выдачу суточных**

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Ханты-Мансийского автономного округа–Югры  
«Сургутский государственный университет»  
Ведомость на выдачу суточных № \_\_\_\_\_

(приказ о проведении культурно-массовых, спортивных и научных мероприятий, полевой практики обучающихся)

№п/п	Ф.И.О. (с расшифровкой)	№ Группы Институт, колледж	Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан)	Адрес по прописке (или фактическое проживание), номер телефона	Норма суточных за 1 день	Кол-во дней	Всего	Подпись
<b>Итого:</b>								


Сумма прописью \_\_\_\_\_

Ведомость составил:

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ответственный за выдачу суточных:

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)


<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>		
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.7.1-18
		<b>Порядок направления на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия</b>
		Редакция № 1 стр. 13 из 21

Приложение 4

**Нормы расходов на обеспечение питанием спортсменов, тренеров и специалистов  
при проведении физкультурных и спортивных мероприятий**

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Ханты-Мансийского автономного округа–Югры  
«Сургутский государственный университет»

№ п/п	Наименование мероприятий	Расходы на одного человека в день (руб.)
1	Суточные в пути к месту проведения спортивных мероприятий	до 300
2	При проведении тренировочных сборов к спортивным мероприятиям и в дни соревнований	
2.1	Окружные	до 1000
2.2	Всероссийские, межрегиональные	до 1000
2.3	Международные спортивные мероприятия, проходящие на территории Российской Федерации	до 1200
2.4	Международные спортивные мероприятия, проходящие на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	до 2300
3	При проведении комплексных физкультурно-массовых и спортивных мероприятий (учебно-тренировочных сборов и соревнований)	
3.1	Окружные	до 800
3.2	Международные спортивные мероприятия, проходящие на территории Российской Федерации	до 2300
3.3	При проведении комплексных, физкультурно-массовых и спортивных мероприятий, организуемых туристским клубом (зимний лыжный поход, горные лыжи, сноуборд, сплавы, пеший поход, велопоход, экспедиция и др.	до 600

<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>		
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.7.1-18
		<b>Порядок направления на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия</b>
		Редакция № 1 стр. 14 из 21

Приложение 5

**Форма ведомости на выдачу средств на оплату проживания**

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский государственный университет»

Ведомость на выдачу средств на оплату проживания № \_\_\_\_\_

(приказ о проведении культурно-массовых, спортивных и научных мероприятий, полевой практики обучающихся)

№п/п	Ф.И.О. (с расшифровкой)	№ Группы Институт, колледж	Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан)	Адрес по прописке (или фактическое проживание), номер телефона	Стоимость проживания (в рублях) за 1 день	Кол-во дней	Всего	Подпись
<b>Итого:</b>								


Сумма прописью \_\_\_\_\_

Ведомость составил:

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ответственный за выдачу суточных:

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>		
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.7.1-18
		<b>Порядок направления на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия</b>
		Редакция № 1 стр. 15 из 21

Приложение 6

**Форма ведомости на выдачу средств на оплату проезда**

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский государственный университет»  
Ведомость на выдачу средств на оплату проезда № \_\_\_\_\_

(приказ о проведении культурно-массовых, спортивных и научных мероприятий, полевой практики обучающихся)

№п/п	Ф.И.О. (с расшифровкой)	№ Группы Институт, колледж	Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан)	Адрес по прописке (или фактическое проживание), номер телефона	Стоимость проезда (в рублях)	Всего	Подпись
<b>Итого:</b>							


Сумма прописью \_\_\_\_\_

Ведомость составил:

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ответственный за выдачу суточных:

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>		
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.7.1-18
		<b>Порядок направления на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия</b>
		Редакция № 1 стр. 16 из 21

Приложение 7

### Форма заявления на выдачу денежных средств

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество руководителя)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество сотрудника)*

\_\_\_\_\_

*(должность, подразделение)*

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать денежные средства на командировочные расходы:

№ п/п	Наименование расхода	Косгу	КВР	Субсидия на выполнение государственного задания	Средства от приносящей доход деятельности	Субсидия на иные цели	Объем средств (руб.)
1	суточные сотрудника						
2	проезд сотрудника						
3	проживание сотрудника						
4	суточные (питание) студентов						
5	проезд студентов						
6	проживание студентов						
7	орг. взнос						
Итого:							

на следующие банковские реквизиты

\_\_\_\_\_

*(наименование банка, № л/с)*

(с указанием цели, места и срока командирования)

\_\_\_\_\_

*Обязуюсь в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу предоставить авансовый отчет, о произведенных расходах. А в течение двух недель после предоставления авансового отчета обязан в полном объеме возратить средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов. К авансовому отчету прилагаются следующие документы; приказ, служебное задание, план-график, заявление на командировку и документы подтверждающие расходы.*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_

*(подпись сотрудника)*

Согласовано:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Калина С.П.

Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_


Задолженность по ранее выданным авансам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Форма авансового отчета**

Утверждаю		Отчет в сумме _____																																																																							
(прописью)																																																																									
Руководитель учреждения	(подпись)	(расшифровка подписи)																																																																							
" ____ " ____		20 ____ г.																																																																							
<b>АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____</b>		Форма по ОКУД	<b>КОДЫ</b>																																																																						
от " ____ " ____ 20 ____ г.		Дата	0504505																																																																						
Учреждение	<b>БУ ВО "Сургутский государственный университет"</b>	по ОКПО	27387694																																																																						
	ИНН <b>8602200001</b>	КПП	860201001																																																																						
Структурное подразделение	_____																																																																								
Подотчетное лицо	_____																																																																								
Единица измерения: руб.	_____	по ОКЕИ	383																																																																						
	рубли	по ОКВ	643																																																																						
	(наименование валюты)																																																																								
Должность	_____	Назначение аванса	_____																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Наименование показателя</th> <th colspan="2">Сумма</th> <th colspan="2">Бухгалтерская запись</th> <th rowspan="2">Сумма, руб.</th> </tr> <tr> <th>в рублях</th> <th>в валюте</th> <th>дебет</th> <th>кредит</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Предыдущий аванс:</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>остаток</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>перерасход</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Получен аванс</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Итого получено</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Израсходовано</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Остаток</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Перерасход</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	в рублях	в валюте	дебет	кредит	Предыдущий аванс:			1	2	3	остаток						перерасход						Получен аванс																		<b>Итого получено</b>						Израсходовано						Остаток						Перерасход						Итого	_____
Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.																																																																				
	в рублях	в валюте	дебет	кредит																																																																					
Предыдущий аванс:			1	2	3																																																																				
остаток																																																																									
перерасход																																																																									
Получен аванс																																																																									
<b>Итого получено</b>																																																																									
Израсходовано																																																																									
Остаток																																																																									
Перерасход																																																																									
Приложение: _____ документов на _____ листах		Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб. _____																																																																							
Целесообразность произведенных расходов подтверждаю																																																																									
Руководитель структурного подразделения	(подпись) _____ (расшифровка подписи)	Главный бухгалтер	(подпись) _____ (расшифровка подписи)																																																																						
		Бухгалтер	(подпись) _____ (расшифровка подписи)																																																																						
<b>Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода</b>																																																																									
Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер																																																																				
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата																																																																			
1	2	3	4	5	6	7																																																																			
Бухгалтер-кассир	(должность) _____	(подпись) _____	(расшифровка подписи) _____	" ____ " ____	20 ____ г.																																																																				
----- линия отреза -----																																																																									
<b>Расписка.</b>	Принят к проверке от _____ (фамилия, имя, отчество подотчетного лица)																																																																								
авансовый отчет:	номер	_____	дата	_____																																																																					
на сумму, руб.	_____	количество документов	_____																																																																						
Бухгалтер	(подпись) _____	(расшифровка подписи) _____	" ____ " ____	20 ____ г.																																																																					

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.7.1-18	
		<b>Порядок направления на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия</b>	Редакция № 1 стр. 18 из 21

Приложение 9

**Форма заявки на командировку**

Ректору СурГУ С.М. Косенку

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, подразделение)

**ЗАЯВКА**

Прошу разрешить командировку в \_\_\_\_\_

с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

для участия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
(руководитель структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Директор института, колледжа  
(начальник управления, проректор)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Проректор, за которым закреплены средства

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)


Учебно-методическое управление

(для сотрудников, имеющих учебную нагрузку)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>		
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.7.1-18
		<b>Порядок направления на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия</b>
		Редакция № 1 стр. 19 из 21

Приложение 10

**Форма служебного задания для направления в командировку и отчет о его выполнении**

Форма по ОКУД 0301025  
по ОКПО  

(наименование организации)

**СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ  
для направления в командировку и отчет о его выполнении**

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация – плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель) 11	Краткий отчет о выполнении задания 12

**Руководитель  
структурного подразделения**

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

**Студент**

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания \_\_\_\_\_

**Руководитель  
организации**

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

**Руководитель  
структурного подразделения**

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



