«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «КОРПК»
_____ С.Ю. Гончарова
«28» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления в поездки студентов и спортсменов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

№ УД-01.02.32 - 20

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления в поездки студентов и спортсменов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж олимпийского резерва Пермского края» (далее – колледж) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

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

Государственной программой «Развитие физической культуры и спорта», утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 20.03.2013 № 402-р;

Письмом Министерства спорта Российской Федерации от 12.05.2014 № ВМ-04-10/2554;

Постановлением Правительства Пермского края от 23 декабря 2011 г. № 1106-п «Об утверждении порядка финансирования за счет средств бюджета Пермского края физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Пермского края, и норм расходов средств бюджета Пермского края на их проведение» (с изменениями и дополнениями);

Постановлением Правительства Пермского края от 12 октября 2009 г. № 715-п «Об утверждении порядка формирования и обеспечения сборных команд Пермского края (в том числе юношеских и молодежных) по видам спорта» (в редакции Постановлений Правительства Пермского края от 16.09.2015 № 642-п, от 31.10.2016 № 991-п)

и определяет порядок направления в поездки на соревнования, сборы, олимпиады и прочие мероприятия студентов и спортсменов колледжа, а так же порядок документального оформления поездок и нормы возмещения расходов.

1.2. Основанием для направления студентов или спортсменов колледжа является приказ директора, дающий право на поездку на определенный срок для участия в вышеуказанных мероприятиях, связанных с учебной или спортивной деятельностью.

1.3. Лицо, не достигшее 18 лет, может быть направлено в поездку лишь в сопровождении работника колледжа и с согласия родителей.

1.4. Финансирование на поездку студентов и спортсменов для участия в мероприятиях, соревнованиях, тренировочных сборах, олимпиадах и прочих мероприятиях может осуществляться:

- за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- за счет субсидий на иные цели или средств от иной приносящей доход деятельности.

2. Порядок оформления документов для направления в поездку обучающегося

2.1. При направлении в поездку ответственное лицо пишет служебную записку (заявление) на имя директора, в которой указывается цель поездки, место проведения мероприятия и сроки (Приложение № 1).

К служебной записке (заявлению) прилагаются документы, подтверждающие участие в мероприятии (приглашение, положение, вызов и т.д.) и смета расходов на поездку (Приложение № 2).

2.2. На основании служебной записки (заявления) приказом директора назначается материально-ответственное лицо для получения финансовых средств и ведения финансовой документации по поездке, указывается объем необходимых для поездки средств.

2.3. На основании приказа и сметы материально-ответственное лицо оформляет заявление на получение денежных средств, которое визируется директором (заместителем директора) и направляется в бухгалтерию.

2.4. Для сопровождения группы (команды), направляемой в поездку, назначается сопровождающий из числа работников колледжа.

2.5. В обязанности сопровождающего входит:

проведение инструктажа по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;

оформление предварительного расчета расходов;

бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов), проверка правильности оформления необходимых для поездки документов (задание на поездку, расчет расходов);

обеспечение во время поездки надлежащего выполнения студентами (спортсменами) задания на поездку, соблюдения правил безопасности;

осуществление по возвращению из поездки своевременного предоставления авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) и краткого отчета о выполнении задания.

2.6. В случае если лица направляемые в поездку достигли восемнадцатилетнего возраста и они полностью дееспособны, сопровождение таких лиц не требуется.

2.7. Фактический срок пребывания в поездке определяется по проездным билетам.

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

2.8. По возвращении из поездки в трёхдневный срок руководитель группы (тренер команды) представляет в бухгалтерию документы, подтверждающие произведённые расходы.

2.9. Бухгалтерия производит окончательный расчет на основании авансового отчета установленной формы. Копия отчета о поездке (Приложение № 3) передаётся заместителю директора, ответственного за направление в поездку.

2.10. Если студенты или спортсмены были в поездке без руководителя, то каждый из них отчитывается самостоятельно.

3. Порядок и размер материального обеспечения при направлении в поездку

3.1. Лицам из числа студентов или спортсменов, направляемым в поездки, возмещаются следующие расходы:

на проезд и провоз багажа авиа-, железнодорожным, автотранспортом (автобус, спецавтотранспорт) и прочим транспортом к месту проведения мероприятия и обратно. Оплата проезда производится по действующим тарифам не выше железнодорожного тарифа купейного выгона и тарифа экономического класса при авиаперевозке;

на питание, проживание, суточные;

организационный (заявочный) взнос за участие в мероприятии.

3.2. При направлении спортсменов на соревнования, тренировочные и физкультурные мероприятия компенсируются расходы в следующем порядке:

питание в размере:

- до 450 рублей в период проведения физкультурных мероприятий на территории РФ, за исключением Пермского края;
- до 700 рублей в период проведения тренировочных мероприятий на территории Пермского края и РФ;
- до 700 рублей в период проведения межрегиональных, всероссийских и международных соревнований на территории РФ;

во время нахождения в пути выплачиваются суточные в размере 300 рублей;

проживание до 1000 рублей.

3.3. Студентам, направленных на профессиональные олимпиады (конкурсы и другие мероприятия), устанавливаются нормы расходов в следующем порядке:

проживание в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки, а при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки. Свыше указанных сумм расходы по найму жилого помещения компенсируются из внебюджетных источников;

суточные в размере 100 рублей.

3.4. Денежные средства, потраченные свыше установленных размеров, возмещаются только с письменного разрешения директора за счет внебюджетных средств.

3.5. При однодневных поездках, а также при направлении в местность, откуда студенты и спортсмены имеют возможность ежедневно возвращаться, суточные не выплачиваются.

3.6. В случае включения питания в организационный взнос денежные средства на питание выплачиваются только за дни в пути. В стоимость организационного взноса может быть включены услуги найма жилья на период поездки.

3.7. Все расходы, связанные с поездкой, возмещаются только при наличии подтверждающих документов.

3.8. Денежные средства на проживание, питание и транспортные расходы перечисляются на карточные счета руководителя группы (тренера) или студента (спортсмена) на основании заявления на выдачу денежных средств.

4. Заключительные положения

4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

4.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и иными локальными актами колледжа.

4.6. Данное Положение может быть изменено или дополнено при внесении изменений в законодательные и нормативные акты, регулирующие порядок и условия направления в поездки.

Приложение № 1

Директору ГБПОУ «КОРПК»

С.Ю. Гончаровой

от _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу направить _____

(ф.и.о.)

или

Прошу направить группу (команду) в следующем составе:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Специальность (вид спорта)	Группа

В _____

(место назначения, город, поселок, организация и т.д.)

_____

Сроком на _____ дня (дней) с _____ по _____

с целью _____

(цель поездки, основание для направления в поездку)

Прошу выдать аванс в соответствии со сметой (прилагается) в размере _____

_____ рублей _____ копеек.

Сумму денежных средств на поездку прошу перевести на карточный счет.

Об израсходованной сумме обязуюсь представить отчет с оправдательными документами не позднее «_____» _____ 20__ г.

«__» _____ 20_ г. _____/_____

(Подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КОРПК

_____ /С.Ю. Гончарова/

«_____» _____ 20 _____ г.

СМЕТА

расходов на поездку

_____

(фамилия имя отчество)

_____

(номер группы, специальность, вид спорта)

Сроки поездки с «____» _____ 20 ___ г. по «_____» _____20_____г.

№ п/п	Виды расходов	Стоимость единицы (руб.)	Количество дней	Общая стоимость (руб.)
1	Суточные			
2	Транспортные расходы			
3	Проживание			
4	Организационный взнос			
5	Прочие расходы (медикаменты)			
			ИТОГО	

Руководитель поездки _____/ _____

Заместитель директора _____/ _____

Приложение № 3

ОТЧЕТ

1. ФИО студента (спортсмена), группа, специальность _____

_____

2. Место проведения, организация _____

_____

3. Название мероприятия _____

_____

4. Сроки поездки _____

5. Итоги поездки _____

_____

_____

_____

_____

6. Сумма расходов:

Проезд _____

Проживание _____

Суточные _____

Организационный взнос_____

ИТОГО _____

Дата Подпись