



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБНУ ВНИИЦиСК

А.В. Рындин

2018 г.

ПОРЯДОК

возмещения расходов при проведении выездных практик обучающимся отдела аспирантуры и дополнительного образования Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт цветоводства и субтропических культур»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру оплаты проезда и других расходов при проведении выездных производственных практик, обучающихся отдела аспирантуры и дополнительного образования Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт цветоводства и субтропических культур» (далее соответственно – Порядок, отдел аспирантуры, Институт).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

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

- Приказом Министерства образования и науки от 15 декабря 2017 г. № 1225 «О внесении изменений в Положение о практике обучающихся

осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»,

- Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.3. Основанием для проведения выездной практики (далее – практика) являются рабочие учебные планы, графики учебного процесса, приказ директора об утверждении расписания и распределения преподавательской нагрузки на текущий учебный год.

1.4. При проведении практики обучающихся, суммы выплат регламентируются настоящим Порядком.

1.5 Выплаты производятся за расходы, связанные с оплатой проезда к месту проведения практики и обратно (согласно проездных документов) оплачиваются полностью, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно.

1.6 Вид транспорта, класс (тип), стоимость проезда определяются Институтom в смете на проведение практики, в соответствии с имеющимся объемом финансирования.

1.7. Днем выезда на практику считается дата отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из места расположения Института, а днем приезда из места прохождения практики - дата прибытия указанного транспортного средства в место расположения Института. При отправлении транспортного средства до 23 часов 59 минут, днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

1.8. Суточные выплачиваются за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно.

1.9. Обучающимся по заочной форме обучения, проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

1.10. При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

1.11. В период прохождения выездной практики за обучающимися-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение всех видов стипендии.

1.12. Все виды практик, предусмотренные образовательной программой, осуществляются только на основе договоров с организациями, учреждениями,

предприятиями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

2. Планирование финансирования практики

2.1. Заблаговременно, в сроки согласования договора на проведение практики, отдел аспирантуры информирует директора Института и планово-экономический отдел о необходимости проведения практики и осуществляет планирование расходов с оформлением предварительного расчета, в разрезе источников финансирования. Все сведения вносятся в служебную записку заведующего отдела аспирантуры на имя директора Института, предварительные сметы планируемых расходов согласовывает главный экономист.

2.2. Плановой сметой предусматривается оплата проезда к месту практики, выплата суточных обучающимся и сопровождающим руководителям практики (при необходимости), по действующим нормам, а также предусматривается материально-техническое обеспечение практики: оборудование и т.д (при необходимости).

2.2. На основании служебной записки заведующей аспирантурой о необходимости проведения практики, издается приказ о проведении практики с назначением руководителя практики от Института, как правило научного руководителя.

2.3. Проверка и согласование проекта приказа, осуществляется следующими структурными подразделениями:

- планово-экономическим отделом – на предмет экономической обоснованности и правильности отражения расходов по видам классификации расходов; на предмет наличия запланированных средств, за счет которых предполагается осуществить расходы, и источника финансирования расходов;

- заместителем директора по науке – на предмет соответствия направления обучающегося на выездную практику графику учебного процесса;

- службой охраны труда Института – на предмет наличия в приказе сведений о проведении необходимых инструктажей по соблюдению правил техники безопасности во время поездки и назначения ответственных лиц за их проведение.

Лица, осуществляющие проверку и согласование документов, ставят свою подпись в листе согласования приказа.

2.4. После того как Приказ оформлен, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты отъезда обучающиеся информируются заведующим отделом аспирантуры.

2.5. Обучающимся по очной форме обучения при прохождении практики, расходы возмещаются за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, либо средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденной сметой расходов, по возвращении из поездки.

2.6. Виды расходов:

- суточные в размере 100 руб. за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия и обратно;

- расходы по найму жилого помещения в период нахождения в поездке, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения), но не более 550 рублей в сутки;

- расходы по проезду обучающегося возмещаются в размере фактических расходов на приобретение проездного документа транспорта общего пользования (кроме такси) или железнодорожного транспорта в плацкартном вагоне, но не выше стоимости проезда.

Решение о возмещении расходов по проезду железнодорожным транспортом выше плацкартного вагона и авиационным транспортом принимается директором на основании письменного мотивированного обоснования руководителя практики.

2.7. Расходы по оплате суточных, проезду и проживанию возмещаются Институтом при представлении в отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности в течение трех рабочих дней с момента возвращения из поездки следующих документов:

- личного заявления обучающегося;

- задания при направлении обучающегося на выездную практику, содержащего заключение руководителя практики о выполнении выданного обучающемуся задания для прохождения выездной практики;

- документов, подтверждающих произведенные расходы.

2.8. В случаях фактического превышения норм расходов, установленных настоящим Порядком, решение о возмещении расходов сверх норм принимает директор Института на основании заявления обучающегося, но не более предельных норм возмещения расходов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. При необходимости, в случае направления обучающихся на выездную практику с сопровождающим, состоящим в штате Института (далее – подотчетное лицо), денежные средства на приобретение проездных билетов, проживание и выплату суточных на всю группу обучающихся могут быть выданы данному лицу в подотчет авансом.

Выдача производится на основании письменного заявления подотчетного лица, согласованного заместителем директора по науке, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается. По возвращении из поездки в течение трех рабочих дней подотчетное лицо составляет авансовый отчет в установленном порядке с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

2.10. При прохождении выездной практики, в случае если место проведения практики и место проживания совпали, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок вводится в действие приказом директора Института.

3.2. После введения в действие настоящий Порядок обязателен для исполнения соответствующими структурными подразделениями Института.

3.3. Настоящий Порядок подлежит уточнению по мере совершенствования законодательства, нормативной и правовой базы деятельности научных и образовательных учреждений.

3.4. Все дополнения и изменения в Порядок рассматриваются и утверждаются директором Института.

3.5. Настоящий Порядок действует до момента его отмены.