

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 3
от 23 сентября 2025 г.
заседания президиума ученого совета университета

СЛУШАЛИ: Об утверждении Положения о направлении обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» в поездки на культурно-массовые, физкультурные и спортивные, оздоровительные мероприятия.

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить Положение о направлении обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» в поездки на культурно-массовые, физкультурные и спортивные, оздоровительные мероприятия.

Председатель
президиума ученого совета



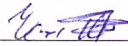
С.В. Тарасов

Ученый секретарь
ученого совета



Р.В. Шестакова

ПРИНЯТО
президиумом ученого совета
РГПУ им. А. И. Герцена
(протокол № 3 от 23.09.2025)

С учетом мнения
Совета обучающихся
РГПУ им. А. И. Герцена
Протокол № 4 от 23.09.2025
Председатель Совета обучающихся
 Черных М.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена»
(РГПУ им. А. И. Герцена)
в поездки на культурно-массовые, физкультурные и спортивные,
оздоровительные мероприятия

1. Общие положения

1.1. Положение о направлении обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования (РГПУ им. А. И. Герцена) в поездки на культурно-массовые, физкультурные и спортивные, оздоровительные мероприятия (далее соответственно — Положение, РГПУ им. А. И. Герцена, Университет, Поездки, Мероприятие) определяет порядок направления обучающихся РГПУ им. А. И. Герцена очной формы обучения в Поездки на территории Российской Федерации и на территории иностранного государства, порядок оплаты расходов, связанных с Поездкой.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

– Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств»;

– Уставом Университета;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами РГПУ им. А. И. Герцена.

1.3. Внеучебные мероприятия (далее — Мероприятия) включают в себя мероприятия, направленные, в том числе на развитие студенческого самоуправления, патриотическое воспитание, добровольчество, инициативы творческой молодежи, деятельность студенческих отрядов, развитие студенческих клубов, развитие молодежных медиа, спорт, гражданственность, здоровый образ жизни, туризм, развитие социальных лифтов, профилактику негативных проявлений в молодежной среде, межнациональное взаимодействие, укрепление семейных ценностей.

1.4. Внеучебная деятельность обучающихся — деятельность обучающихся, не предусмотренная основными образовательными программами, реализуемыми Университетом.

1.5. Поездка обучающихся на Мероприятие — направление обучающихся вне места расположения Университета по распоряжению руководства РГПУ им. А. И. Герцена (по приказу ректора или уполномоченного ректором проректора по воспитательной деятельности и молодежной политике (лицом, исполняющим его обязанности далее — Проректор) на определенный срок, соответствующий сроку проведения Мероприятия.

1.6. В Поездку могут быть направлены студенты, обучающиеся на оценки «отлично» и «хорошо», а также имеющие достижения во внеучебной деятельности, в том числе соответствующей тематике предстоящего Мероприятия. В исключительных случаях решение о направлении обучающегося, не в полной мере отвечающего указанным требованиям, принимается Проректором на основании мотивированного представления руководителя учебного подразделения.

1.7. В Поездку могут быть направлены только обучающиеся РГПУ им. А. И. Герцена, осваивающие образовательные программы высшего образования — программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, не находящиеся в академическом отпуске в период проведения Мероприятия.

1.8. Обучающийся при направлении в Поездку имеет право:

- на освобождение от учебных занятий на все время отсутствия в связи с Поездкой;
- на сохранение назначенной стипендии и иных причитающихся ему выплат;
- на оплату расходов, связанных с участием в Мероприятии: проезд до места проведения мероприятия и обратно, найм жилого помещения, суточные, в случае, если Мероприятие проводится на территории иностранного государства, организационные взносы за участие в Мероприятии.

1.9. Обучающийся, направленный на Мероприятие, обязан:

- осуществлять деятельность в соответствии с целями и задачами Мероприятия;
- не осуществлять деятельность на Мероприятии, которая противоречит законодательству Российской Федерации и/или наносит ущерб репутации Университета, репутации его работников и/или обучающихся.

1.9. Организация и документационное сопровождение Поездок обучающихся Университета на Мероприятия возлагается на управление реализации воспитательных практик и молодежных проектов РГПУ им. А. И. Герцена (далее — УРВПиМП).

1.10. В случае наступления временной нетрудоспособности по состоянию здоровья и/или наступления обстоятельств, не зависящих от обучающегося, препятствующих направлению в Поездку, обучающийся обязан известить об этом УРВПиМП и предоставить документ, подтверждающий временную нетрудоспособность (справка формы 095/у), выданную медицинским учреждением в установленном законом порядке.

2. Порядок рассмотрения письма-приглашения

2.1 Поездки обучающихся РГПУ им. А. И. Герцена на Мероприятия осуществляются при наличии письма-приглашения, информационного письма о Мероприятии и т.п. (далее — Письмо), оформленного на имя ректора РГПУ им. А. И. Герцена и

направленного организатором (принимающей организацией) на адрес электронной почты mail@herzen.spb.ru.

2.2 Письмо должно содержать краткую информацию:

- о предстоящем Мероприятии, его значимости, включая сроки и место проведения, финансовые условия (какую часть расходов на Поездку покрывает принимающая/направляющая сторона);

- об организации, выступающей в роли принимающей стороны (полное наименование, адрес местонахождения, адрес электронной почты и контактный телефон организации и/или контактного лица от организации);

- Ф. И. О. приглашённого (-ых) обучающегося (-ихся).

2.3 Письмо регистрируется в системе электронного документооборота «ИС: Документооборот» (далее — СЭД) в установленном в Университете порядке, рассматривается ректором и направляется Проректору.

2.4 Подготовка и согласование необходимой организационно-распорядительной документации для направления обучающихся осуществляется курирующим подразделением, управлением реализации воспитательных практик и молодёжных проектов (далее — УРВПиМП) до даты отъезда на Мероприятие.

3. Порядок оформления Поездки обучающихся на Мероприятие

3.1 Документом, регламентирующим направление обучающихся в Поездку, является приказ ректора (уполномоченного ректором Проректора, далее – Приказ).

3.2 Проект Приказа о направлении обучающихся на внеучебное мероприятие, оформляется работниками УРВПиМП и направляется для согласования с должностными лицами Университета в СЭД в установленном в Университете порядке, к проекту приказа прикладывается расчет расходов на участие обучающихся в культурно-массовых, физкультурных и спортивных, оздоровительных мероприятиях (далее — Расчет расходов, Приложение № 4) и копия Письма. В проекте приказа указывается информация о назначении ответственного лица из числа штатных сотрудников Университета за получение и оформлении авансового отчета.

3.3 Расчет расходов готовится, согласуется с начальником планово-финансового управления, начальником УРВПиМП, и утверждается Проректором.

4. Порядок оплаты расходов, связанных с Поездкой

4.1 При направлении обучающихся на Мероприятие авансодержателю выплачивается аванс в соответствии с утверждённым Приказом и Расчетом расходов.

4.2 Транспортные расходы на проезд из Санкт-Петербурга к месту проведения Мероприятия и обратно оплачиваются при предоставлении проездных документов:

- при проезде железнодорожным транспортом в плацкартном или сидячем (по тарифам «базовый», «эконом» или «сидячий») вагоне пассажирского поезда. При проезде обучающимся в купейном вагоне возможна компенсация транспортных расходов по тарифу «плацкарт» при условии предоставления обучающимся справки установленного образца о стоимости проезда по маршруту в плацкартном вагоне компании-перевозчика (на дату отъезда). При отсутствии справки расходы не возмещаются;

- при авиаперелёте по тарифу «эконом» (исключая дополнительные услуги, не включённые в стоимость тарифа) при предоставлении посадочных талонов со стойки регистрации либо в распечатанном виде с отметками перевозчика (в случае отсутствия – справки авиаперевозчика установленного образца, подтверждающего факт перелёта) в оба конца. Оплата расходов на авиаперелёт при наличии возможности проезда железнодорожным транспортом рассматривается и согласуется руководством университета до начала Поездки;

- при проезде транспортном междугородного и пригородного сообщения.

4.3 Расходы по найму жилого помещения оплачиваются при предоставлении фактических подтверждающих документов (чек об оплате, счёт о проживании и т.д.), которые предоставляются в течение одного рабочего дня, не считая дня возвращения из Мероприятия:

– из расчёта не более 550,00 рублей в сутки на человека при направлении на Мероприятие на территории Российской Федерации;

– из расчёта не более 2 000,00 рублей в сутки на человека при направлении на Мероприятие на территории иностранного государства.

4.4. Расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) на территории иностранного государства оплачиваются в размере 700,00 рублей.

4.5. Подтверждающими документами являются:

— при расходах по проезду — билеты (в том числе электронные), посадочные талоны, в том числе электронные посадочные талоны, полученные при электронной регистрации на рейс, должны иметь штамп о досмотре (при проезде воздушным транспортом). Для подтверждения цены билета при ее отсутствии в бланке — квитанция об оплате или фискальный (кассовый) чек, выписка с банковского счета, подтверждающая факт оплаты проезда, справка о стоимости билета. При отсутствии посадочных талонов — справка от перевозчика (авиакомпания), подтверждающая факт перелета. В случае утери проездного документа обучающийся должен самостоятельно получить у перевозчика (авиакомпания) справку, подтверждающую факт перелета;

— при начислении суточных при Поездке на территорию иностранного государства — копии первой страницы и страниц заграничного паспорта с отметками о пересечении границы Российской Федерации;

— при расходах по найму жилого помещения — счет, акт, фискальный (кассовый) чек, выписка с банковского счета, заверенная печатью банковского учреждения.

4.6. Документы, подтверждающие расходы на проживание на иностранных языках, предоставляются с построчным переводом на русский язык. Перевод заверяется в отделе по обеспечению международной деятельности Центра интернационализации и работы с иностранными обучающимися.

4.7. Поездки обучающихся РГПУ им. А. И. Герцена на Мероприятия финансируются за счет средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на проведение культурно-массовых, физкультурных и спортивных, оздоровительных мероприятий с обучающимися РГПУ им. А. И. Герцена на текущий финансовый год.

5. Порядок выдачи денежных средств и предоставления отчетности по расходам, связанным с направлением обучающихся на Мероприятие

5.1. Выдача авансов при направлении обучающихся на внеучебное мероприятие на территории России (на территории иностранного государства) производится на основании Приказа и Расчёта расходов, утвержденного Проректором по заявлению авансодержателя в соответствии с Приложением № 1 по видам расходов и в сумме, соответствующим Расчету расходов, после выхода приказа.

5.2. По возвращении из Поездки в течение одного рабочего дня, не считая дня возвращения из Мероприятия, обучающиеся при содействии УРВПиМП обязаны предоставить авансодержателю оригиналы документов, подтверждающих фактические расходы на Поездку по пунктам 4.2-4.7. Положения.

5.3. В течение трех рабочих дней, не считая дня возвращения обучающихся из Поездки авансодержатель готовит и представляет в управление бухгалтерского учёта и финансового контроля авансовый отчёт (форма по ОКУД 0504505) с приложением подтверждающих документов, указанных в пунктах 4.2-4.7. Положения.

5.4. В исключительных случаях при объективной невозможности получения аванса до начала Поездки, авансодержатель имеет право на возмещение расходов по возвращении обучающихся из Поездки. Расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные

расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) на территории иностранного государства, а также иные расходы, возмещаются авансодержателю на основании утвержденного авансового отчета, заявления о возмещении расходов в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению по видам расходов и в сумме, соответствующей Расчету расходов.

5.5. В течение трех рабочих дней обучающиеся обязаны предоставить содержательный отчет о Поездке в УРВПиМП по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

5.6. Должностные лица управления бухгалтерского учета и финансового контроля вправе истребовать у авансодержателя дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения затрат, связанных с Поездкой.

5.7. Возврат неизрасходованной части выданного аванса осуществляется на основании заявления авансодержателя (Приложение № 3)

6. Заключительные положения

6.1. Изменения в настоящее Положение вносятся в установленном уставом Университета порядке.

Председатель
президиума ученого совета



С.В. Тарасов

Ученый секретарь
ученого совета



Р.В. Шестакова

УТВЕРЖДАЮ

Главному бухгалтеру

(ф.и.о. полностью)

(должность)

(структурное подразделение)

Заявление
на выдачу аванса на оплату расходов, связанных с направлением обучающихся
на культурно-массовые, физкультурные и спортивные,
оздоровительные мероприятия

Прошу выдать аванс для оплаты расходов, связанных с направлением обучающегося (-ихся) на внеучебное мероприятие в _____ в период с _____ по _____ и перечислить/выдать сумму _____ (_____) рублей _____ копеек на счет № _____ или наличными денежными средствами в кассе РГПУ им. А. И. Герцена.

Авансовый отчет обязуюсь предоставить по возвращении из Поездки обучающегося (-ихся) в течение 3 (трех) рабочих дней. С порядком сдачи авансового отчета ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (руб.)
КФО	Счет	
ИТОГО:		

Сумма _____ (_____) рублей ____ коп.

Задолженность по предыдущим авансам отсутствует.

Приказ о направлении обучающегося (-ихся) № _____ от _____

Аванс выдан на срок по _____

Бухгалтер _____
 (подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Главному бухгалтеру

(ф.и.о. полностью)

(должность)

(структурное подразделение)

**Заявление
о возмещении расходов, связанных с направлением обучающихся
на культурно-массовые, физкультурные и спортивные,
оздоровительные мероприятия**

Прошу возместить расходы, связанные с направлением обучающегося (-ихся) на внеучебное мероприятие в г. _____ в период с _____ по _____ и перечислить/выдать в соответствии с авансовым отчётом _____ (_____) рублей _____ копеек на счет № _____

или наличными денежными средствами в кассе РГПУ им. А. И. Герцена.

Авансовый отчёт обязуюсь предоставить по возвращении из Поездки обучающегося (-ихся) в течение 3 (трех) рабочих дней. С порядком сдачи авансового отчета ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Приказ о направлении обучающегося (-ихся) № _____ от _____

Авансовый отчёт от _____ № _____

Бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ

Главному бухгалтеру

(фио полностью)

(должность)

(структурное подразделение)

Заявление
о возврате денежных средств, связанных с направлением обучающихся
на культурно-массовые, физкультурные и спортивные,
оздоровительные мероприятия

Прошу принять в кассу денежные средства в сумме _____

(сумма прописью)

рублей _____ копеек, оставшиеся после выданного аванса на направление обучающихся на внеучебное мероприятие в _____.

Приказ о направлении обучающихся от _____ № _____

(дата)

(_____
(подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по воспитательной деятельности
и молодежной политике _____

Расчет

расходов на участие обучающихся в культурно-массовых,
физкультурных и спортивных, оздоровительных мероприятиях

ФИО авансодержателя		
Структурное подразделение		
Должность		
Место назначения:	страна, город	
	организация	
Дата отъезда, дата возвращения		
Наименование мероприятия		
Количество обучающихся		

Возмещаемые расходы (вид расходов, КВР/КОСГУ)	Источник финансирования		Примечани е
	Средства субсидии на выполнение государственного задания, руб.	Средства, полученные от приносящей доход деятельности, руб.	
Расходы по проезду (172, 113/226)			
Расходы по найму жилого помещения (173, 113/226)			
Иные расходы (179):			
– суточные (113/226)			
– оргвзносы (113/226)			
– страховые полисы (113/226)			
ИТОГО:			

Примечание: (пункт плана КМР)

Начальник планово-финансового управления

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления реализации
воспитательных практик
и молодёжных проектов

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель:
ф.и.о. должность
контактный номер

Форма содержательного отчета о Поездке

ФИО обучающегося (-ихся)	
Учебное подразделение, курс	
Название мероприятия	
Место и дата проведения	
Основные результаты и опыт, полученный в ходе Поездки, достижения	
Перспективы применения знаний и опыта, полученных в ходе поездки	
Цитаты участников Поездки о процессе подготовки к мероприятию, о вкладе в общие проекты и/или задания	

Фотографии с мероприятия (горизонтальный формат, не менее трех)