

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

МЫТИЩИНСКИЙ ФИЛИАЛ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом директора
МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23

РЕГЛАМЕНТ

**Направление обучающихся МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана
для участия в выездных мероприятиях и выездной
практической подготовке**

№ МФ-03-03-РГ-001 01-2024

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

Управление записями

Таблица 1. Ответственность за локальный нормативный документ (акт)

Структурное подразделение	Должность	Ф.И.О.
1	2	3
Отдел молодежной политики	Начальник отдела	Воробьева Наталья Сергеевна
Отдел образовательных технологий	Начальник отдела	Сиротова Ольга Владимировна

Таблица 2. Создание/изменение локального нормативного документа (акта)

Версия	Дата	Инициатор	Краткое описание целей изменений
1	2	3	
02	01.03.2024	Начальник отдела молодежной политики Воробьева Н.С., Начальник отдела образовательных технологий Сиротова О.В.	Изменение маршрута согласования и подписания приказа об участии обучающихся в выездном мероприятии. Определение материального обеспечения, связанного с проживанием во время участия в выездном мероприятии/выездной практической подготовке

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения.....	5
4	Сокращения и обозначения.....	6
5	Общие положения.....	7
6	Порядок оформления участия обучающихся в выездных мероприятиях.....	7
7	Порядок оформления участия обучающихся в выездной практической подготовке.....	11
8	Материальное обеспечение участия обучающихся в выездных мероприятиях или в выездной практической подготовке.....	15
9	Порядок представления отчета об участии в выездном мероприятии или в выездной практической подготовке.....	17
10	Ответственность.....	19
	Приложение 1 Форма заявки на участие обучающихся в выездном мероприятии.....	20
	Приложение 2 Форма доверенности на бригадира группы.....	21
	Приложение 3 Форма приказа об участии обучающихся в выездном мероприятии.....	23
	Приложение 4 Форма заявки на проезд и проживание обучающихся.....	25
	Приложение 5 Форма заявки на участие обучающихся в выездной практической подготовке.....	26
	Приложение 6 Форма сметы.....	27
	Приложение 7 Форма списка-ведомости выездной практической подготовки.....	28
	Приложение 8 Форма служебной записки об изменении сроков выездной практической подготовки.....	30
	Приложение 9 Форма служебной записки на превышение сметы.....	31
	Приложение 10 Форма служебной записки на оплату штрафных санкций за обмен/возврат билета и/или отмену бронирования гостиницы.....	32

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

1 Область применения

1.1 Регламент «Направление обучающихся МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана для участия в выездных мероприятиях и выездной практической подготовке» (далее – Регламент) устанавливает порядок организации участия обучающихся в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана (далее – филиал) в выездных мероприятиях, включая участие в научно-образовательных, культурно-массовых, физкультурных, спортивных и оздоровительных мероприятиях (далее – выездные мероприятия), а также в выездной практической подготовке на территории Российской Федерации.

1.2 Требования настоящего Регламента обязательны для выполнения структурными подразделениями и работниками филиала, обеспечивающими организацию участия обучающихся в выездных мероприятиях/выездной практической подготовке.

2 Нормативные ссылки

В Регламенте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке»;

Приказ МГТУ им. Н.Э. Баумана Приказ от 18.05.2023 № 01-02/358 «О введении в МГТУ им. Н.Э. Баумана типовых унифицированных форм приказов о направлении на практическую подготовку»;

Положение МГТУ им. Н.Э. Баумана от 05.10.2020 «О порядке организации и проведения практики студентов и аспирантов

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

МГТУ им. Н.Э. Баумана, обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата, магистратуры, специалитета и аспирантуры», утвержденное Ученым советом МГТУ им. Н.Э. Баумана (протокол от 05.10.2020 № 1);

Положение МГТУ им. Н.Э. Баумана от 05.10.2020 «О практической подготовке обучающихся МГТУ им. Н.Э. Баумана», утвержденное Ученым советом МГТУ им. Н.Э. Баумана (протокол от 05.10.2020 № 1);

Положение МГТУ им. Н.Э. Баумана от 05.10.2020 «О практической подготовке обучающихся МГТУ им. Н.Э. Баумана», утвержденное Ученым советом МГТУ им. Н.Э. Баумана (протокол от 05.10.2020 № 1).

Примечание – При пользовании настоящим Регламентом необходимо проверять действие ссылочных документов в информационной правовой системе общего пользования и в информационной системе Университета. Если ссылочный документ заменён (изменён), то при пользовании настоящим Регламентом следует руководствоваться заменяющим (изменённым) документом. Если ссылочный документ отменён без замены, то нормативный документ, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В Регламенте применены следующие термины и определения:

№	Термин	Определение
1)	бригадир	– обучающийся, назначенный ответственным лицом в группе направляющихся для участия мероприятия/выездной подготовке, который принимает на себя материальную ответственность за полученные денежные средства на всех участников, а также отвечает за организацию приобретения проездных билетов, бронирование проживания и предоставление в бухгалтерию Университета авансового отчета в соответствии с установленными правилами финансовой отчетности;

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

2)	лимит	–	утвержденный предельный размер возмещения расходов (расходов по проезду, найму жилого помещения, иных расходов, связанных с участием обучающихся в выездном мероприятии/выездной практической подготовке);
3)	ответственный за выездную практическую подготовку	–	работник, назначенный ответственным лицом на кафедре Университета за организацию практической подготовки;
4)	средства филиала	–	субсидия из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и централизованные (внебюджетные) средства Филиала.

4 Сокращения и обозначения

В Регламенте применены следующие сокращения и обозначения:

№	Сокращение и обозначение		Значение
1)	Б МФ	–	бухгалтерия МФ;
2)	ж/д	–	железнодорожный;
3)	КВР	–	код вида расхода;
4)	КОСГУ	–	Классификация Операций сектора государственного управления;
5)	ОА и П	–	отдел административной и правовой работы;
6)	ОК	–	кадры студентов;
7)	ОМП МФ	–	отдел молодежной политики МФ;
8)	ООТ	–	отдел образовательных технологий;
9)	РФ	–	Российская федерация;
10)	СЭД	–	Информационная система 1С:Документооборот;
11)	ТК РФ	–	Трудовой кодекс Российской Федерации;
12)	ФЭО	–	финансово-экономический отдел;
13)	ЦБ МГТУ им. Н.Э. Баумана	–	Центральная бухгалтерия МГТУ им. Н.Э. Баумана;

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

5 Общие положения

5.1 Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации выездных мероприятий и выездной практической подготовки и описывает процедуры оформления документов по выездным мероприятиям и практикам обучающихся в филиале.

5.2 Настоящий Регламент разработан с учетом требований действующего законодательства.

6 Порядок оформления участия обучающихся в выездных мероприятиях

На основании письма-приглашения (далее – приглашение) на мероприятие отдел молодежной политики филиала (далее – ОМП МФ) оформляет заявку на участие в выездном мероприятии (далее – заявка) по форме (Приложение 1), где указывает:

- сроки участия в выездном мероприятии;
- количество участников;
- Ф.И.О. каждого участника;
- индекс группы;
- цель участия в выездном мероприятии;
- место проведения выездного мероприятия – название населенного пункта (название республики, края, области, автономного округа (области), название города, поселка и т.п.), название организации;
- информацию о расходах на одного участника (суточных, стоимость проезда, стоимость проживания, оплата членских (организационных) взносов, приобретение медицинской страховки (при необходимости)).

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

В случае приобретения билетов и бронирования проживания ОМП МФ направляет информацию в виде служебной записки в финансово-экономический отдел филиала (далее – ФЭО) запрос для внесения информации о предполагаемых расходах по проезду и проживанию;

- Ф.И.О. бригадира группы.

К заявке прикладывается приглашение для участия в выездном мероприятии. Если приглашение оформлено на иностранном языке, дополнительно прикладывается перевод.

Если в заявке указан бригадир, то обучающийся, назначенный бригадиром, оформляет доверенность (Приложение 2) для получения денежных средств в Центральной бухгалтерии МГТУ им. Н.Э. Баумана (далее – ЦБ МГТУ им. Н.Э. Баумана) на всех участников. Бригадир собирает подписи участников и подписывает доверенность у заместителя декана факультета, затем передает оформленную доверенность в ОМП МФ.

6.1 ОМП МФ направляет заявку на согласование в ФЭО в части определения источника финансирования, статьи Классификация Операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) и код вида расхода (далее – КВР), контроля остатков средств, предусмотренных бюджетом структурного подразделения (план мероприятий по культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работе среди студентов) Филиала, осуществляющего данный расход.

6.2 Согласованную заявку ОМП МФ направляет на утверждение заместителю директора по экономике и финансам. Срок утверждения заявки: в течение двух рабочих дней.

6.3 После утверждения заявки ОМП МФ оформляет приказ об участии в выездном мероприятии (Приложение 3). К приказу об участии в выездном мероприятии в обязательном порядке прикладывается заявка с

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

приглашением. Срок оформления приказа об участии в выездном мероприятии: в течение одного рабочего дня.

6.4 Приказ об участии в выездном мероприятии направляется на согласование в СЭД:

- начальнику ФЭО;
- декану факультета.

Приказ об участии в выездном мероприятии направляется на подпись директору филиала в СЭД.

6.5 Отдел административной и правовой работы (далее – ОА и П) регистрирует приказ об участии в выездном мероприятии.

Приказ об участии в выездном мероприятии должен быть зарегистрирован за три рабочих дня до даты начала выездного мероприятия.

6.6 ОА и П направляет копии приказов об участии в выездном мероприятии:

- в ОМП МФ – для ознакомления;
- декану факультета/заведующему кафедрой – для учета пропусков учебных занятий и подтверждения пребывания обучающихся на выездном мероприятии;
- в ЦБ МГТУ – для перечисления аванса обучающемуся или бригадиру, назначенному в заявке;
- в ФЭО – для ознакомления.

6.7 В случае приобретения билетов и бронирования проживания бригадир или ОМП МФ (если бригадир не назначен) направляет заявку на проезд и проживание (Приложение 4) в ФЭО и ЦБ МГТУ в виде служебной записки.

6.8 Бригадир или ОМП МФ (если бригадир не назначен) с помощью интернет-сервиса приобретает билеты, бронирует жилье, оформляет

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

трансфер согласно полученной заявке на проезд и проживание (при наличии оформленного приказа).

6.9 ОМП МФ/бригадир передает оригинал утвержденной заявки и оформленную доверенность для получения денежных средств (в случае назначения бригадира) в ЦБ МГТУ.

6.10 ЦБ МГТУ перечисляет аванс на расходы (суточные, оформление визы, оплата членских (организационных) взносов) после подписания приказа об участии в выездном мероприятии в соответствии с утвержденной заявкой.

При самостоятельном приобретении билетов на проезд и бронировании проживания обучающимися ЦБ МГТУ перечисляет также аванс на билеты и проживание.

Перечисление аванса на расходы осуществляется на карту обучающегося/бригадира, указанного в заявке до отъезда обучающихся для участия в выездном мероприятии. В случае оформления приказа позже срока, указанного в п. 5.5 Регламента, перечисление аванса на расходы осуществляется на карту обучающегося/бригадира, указанного в заявке, в течение трех рабочих дней после передачи в ЦБ МГТУ копии приказа об участии в выездном мероприятии.

6.11 После получения аванса обучающийся/бригадир приобретает билеты, бронирует проживание согласно утвержденной заявке (при самостоятельном бронировании билетов и проживания).

6.12 При продлении сроков выездного мероприятия (по производственной необходимости, транспортные проблемы, форс-мажор), досрочном возвращении с выездного мероприятия или отмене выездного мероприятия ОМП МФ оформляет приказ об изменении сроков/отмене выездного мероприятия.

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

Срок оформления приказа об изменении сроков/отмене выездного мероприятия: строго до наступления изменяемых сроков мероприятия.

Обучающийся в случае болезни, опоздания на рейс и т.д. незамедлительно уведомляет об этом ОМП МФ.

7 Порядок оформления участия обучающихся в выездной практической подготовке

7.1 Ответственный руководитель за выездную практическую подготовку оформляет заявку на участие обучающегося(обучающихся) в выездной практической подготовке (далее – заявка) по форме (Приложение 5), где указывает:

- сроки выездной практической подготовки;
- количество участников;
- Ф.И.О. каждого участника;
- индекс группы;
- место выездной практической подготовки – название населенного пункта (название республики, края, области, автономного округа (области), название города, поселка и т.п.), название организации;
- информацию о расходах на одного участника (суточных, стоимость проезда, стоимость проживания, приобретение медицинской страховки (при необходимости)).
- Ф.И.О. бригадира группы.

Ответственный руководитель за выездную практическую подготовку также оформляет смету на участие обучающегося(обучающихся) в выездной практической подготовке (далее – смета) по форме (Приложение 6).

Одновременно с заявкой и сметой ответственный руководитель за выездную практическую подготовку оформляет приказ о направлении на

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

выездную практическую подготовку в соответствии с Приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана от 18.05.2023 № 01-02/358 «О введении в МГТУ им. Н.Э. Баумана типовых унифицированных форм приказов о направлении на практическую подготовку» и список-ведомость выездной практической подготовки (Приложение 7).

Если в заявке указан бригадир, то обучающийся, назначенный бригадиром, оформляет доверенность (Приложение 2) для получения денежных средств в Б МФ) на всю группу обучающихся. Бригадир собирает подписи участников практической подготовки и подписывает доверенность у заместителя декана факультета, затем передает оформленную доверенность ответственному за выездную практическую подготовку.

Срок оформления заявки, сметы и доверенности (при необходимости): за десять рабочих дней до даты начала выездной практической подготовки.

7.2 Ответственный за выездную практическую подготовку подписывает заявку, после чего передает заявку декану факультета для согласования участия обучающихся в выездной практической подготовке.

Срок согласования заявки: в течение одного рабочего дня.

7.3 После согласования с деканом факультета ответственный за выездную практическую подготовку передает заявку в Отдел образовательных технологий (далее – ООТ МФ) для согласования бюджета.

Срок согласования заявки: в течение одного рабочего дня.

7.4 После согласования с ООТ МФ ответственный за выездную практическую подготовку передает заявку, смету на согласование в ФЭО для определения источника финансирования, статьи КОСГУ и КВР.

Срок согласования заявки: в течении двух рабочих дней.

7.5 Согласованную заявку, смету, вместе с согласованным приказом о направлении на выездную практическую подготовку ответственный за

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

выездную практическую подготовку передает на утверждение/подписание директору филиала.

7.6 Ответственный за выездную практическую подготовку передает подписанный приказ о направлении на выездную практическую подготовку в ОК (далее – кадры студентов) для регистрации.

7.7 Приказ о направлении на выездную практическую подготовку должен быть зарегистрирован за пять рабочих дней до даты начала выездной практической подготовки.

7.8 ОК направляет копии приказов о направлении на выездную практическую подготовку:

ответственному за выездную практическую подготовку – для ознакомления;

- декану факультета/заведующему кафедрой – для подтверждения пребывания обучающихся на выездной практической подготовке, а также для учета пропусков учебных и практических занятий в период прохождения выездной практической подготовки (при необходимости);

- в бухгалтерию филиала – для перечисления аванса обучающемуся или бригадиру, назначенному в заявке;

- в ООТ МФ – для ознакомления;

- в ФЭО – для ознакомления.

7.9 Бригадир/обучающиеся самостоятельно приобретают билеты и бронируют (при необходимости) место проживания.;

7.10 Ответственный за выездную практическую подготовку/бригадир передает оригинал утвержденной заявки, смету и оформленную доверенность для получения денежных средств (в случае назначения бригадира) в Б МФ.

7.11 Б МФ перечисляет аванс на расходы (суточные, оформление визы (зарубежная поездка), приобретение медицинской страховки (при

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

необходимости) после подписания приказа о направлении на выездную практическую подготовку в соответствии с утвержденной заявкой, сметой.

При самостоятельном приобретении билетов на проезд и бронировании проживания обучающимся Б МФ перечисляет также аванс на билеты и проживание.

Перечисление аванса на расходы осуществляется на карту обучающегося/ бригадира, указанного в заявке до отъезда обучающегося(обучающихся) на выездную практическую подготовку. В случае оформления приказа позже срока, указанного в п. 6.7 Регламента, перечисление аванса на расходы осуществляется на карту обучающегося/бригадира, указанного в заявке, в течение трех рабочих дней после передачи в Б МФ копии приказа о направлении на выездную практическую подготовку.

7.12 После получения аванса обучающийся/бригадир приобретает билеты, бронирует проживание согласно утвержденной заявке (при самостоятельном бронировании билетов и проживания).

7.13 При продлении сроков выездной практической подготовки (по производственной необходимости, транспортные проблемы, форс-мажор), досрочном окончании выездной практической подготовки или отмене выездной практической подготовки оформляется служебная записка за подписью заведующего кафедрой на имя заместителя директора по учебной работе (Приложение 8). Согласованная служебная записка передается заведующим кафедрой в ООТ МФ для оформления приказа об изменении сроков/отмене выездной практической подготовки.

Срок оформления служебной записки: строго до наступления изменяемых сроков выездной практической подготовки.

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

Срок оформления приказа об изменении сроков/отмене выездной практической подготовки: в течении одного рабочего дня после согласования служебной записки.

Обучающийся в случае болезни, опоздания на рейс и т.д. незамедлительно уведомляет об этом ответственного за выездную практическую подготовку.

8 Материальное обеспечение участия обучающихся в выездных мероприятиях или в выездной практической подготовке

8.1 Обучающемуся, направляемому для участия в выездных мероприятиях/ выездной практической подготовке, оплачиваются:

- суточные;
- расходы на проживание;
- расходы на проезд;
- прочие расходы.

8.2 К прочим расходам относятся расходы, связанные с участием обучающихся в выездном мероприятии/выездной практической подготовке, включая:

- расходы на оформление приглашений и других выездных документов;
- расходы на обязательное медицинское страхование;
- иные платежи и сборы, связанные с участием в выездном мероприятии/выездной практической подготовке.

8.3 Размеры материального обеспечения, связанного с участием обучающихся в выездном мероприятии/выездной практической подготовке, приведены в Таблице 3.

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

Таблица 3. Размеры материального обеспечения, связанного с участием обучающихся в выездном мероприятии/выездной практической подготовке

№	Наименование материального обеспечения, связанного с участием обучающихся в выездном мероприятии/ выездной практической подготовке	Норма возмещения
1	Суточные за каждый день участия в выездном мероприятии/выездной практической подготовке, в том числе в пути к месту проведения выездного мероприятия/выездной практической подготовки и обратно:	обучающийся, назначенный ответственным лицом в группе направляющихся для участия мероприятия/выездной подготовке, который принимает на себя материальную ответственность за полученные денежные средства на всех участников, а также отвечает за организацию приобретения проездных билетов, бронирование проживания и предоставление в бухгалтерию Университета авансового отчета в соответствии с установленными правилами финансовой отчетности;
1.1	в пределах РФ	100 б. в сутки
1.2	в другие страны	50 % суточных, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812. 15% суточных, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812, при условии, что члены делегаций обеспечиваются питанием за счет направляющей или принимающей стороны и не получают иностранную валюту на личные расходы от принимающей стороны.
2	Проезд к месту проведения выездного мероприятия/ выездной практической подготовки и обратно:	
2.1	железнодорожным транспортом	в вагонах класса не выше плацкарт
2.2	воздушным транспортом	по тарифу эконом-класс
2.3	автобусом междугороднего сообщения	
2.4	проезд в/из аэропорта(а)	аэроэкспресс в вагоне стандартного класса
3	Проживание во время участия в выездном мероприятии/выездной	

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

	практической подготовке:	
3.1	в пределах РФ	1 100 руб. в сутки с НДС
3.2	на территории иностранных государств	в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267

9 Порядок представления отчета об участии в выездном мероприятии или в выездной практической подготовке

9.1 Обучающийся/бригадир, указанный в заявке, по возвращении из поездки в возможно короткие сроки, но не позднее чем в течение двух рабочих дней направляет в Б МФ копии документов, подтверждающих понесенные во время поездки расходы.

9.2 Б МФ оформляет авансовый отчет.

9.3 В течение трех рабочих дней по возвращении из поездки обучающийся/бригадир, указанный в заявке, сдает в Б МФ оригиналы документов, подтверждающих понесенные во время поездки расходы, ставит подпись в авансовом отчете, производит окончательные расчеты.

9.4 К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- список – ведомость выездной практической подготовки;
- документы, подтверждающие проезд до места назначения и обратно (при авиаперелете электронный билет (маршрут/квитанция) и оригиналы посадочных талонов; при проезде ж/д транспортом проездной билет или электронный купон);
- документы, подтверждающие проживание (оригиналы кассовых чеков, счетов из гостиницы на бланке строгой отчетности, если расходы производились обучающимся лично, с указанием формы оплаты (наличными, кредитной картой, безналичным расчетом));
- документы, подтверждающие факт оплаты визы в визовых центрах (при оплате визы – ксерокопия заграничного паспорта (страница с

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

фотографией, страница с визой, страница с отметкой о пересечении границы));

- полис медицинского страхования;
- все документы должны быть переведены построчно на русский язык.

9.5 При превышении сметы, указанной в утвержденной заявке, оформляется служебная записка за подписью начальника ОМП/заведующего кафедрой соответственно на уполномоченного руководителя, согласовывается с ФЭО и прикладывается к авансовому отчету с резолюцией уполномоченного руководителя (Приложение 9).

9.6 В случае штрафных санкций за обмен/возврат билета и/или отмену бронирования гостиницы по вине обучающегося (опоздание на рейс/поезд) оформляется служебная записка за подписью начальника заведующего кафедрой соответственно на имя уполномоченного руководителя, согласовывается с ФЭО и прикладывается к авансовому отчету с резолюцией уполномоченного руководителя к авансовому отчету (Приложение 10).

9.7 Остаток неиспользованных средств, в том числе при отмене выездного мероприятия/выездной практической подготовки, обучающийся/бригадир, указанный в заявке, возвращает в кассу после утверждения авансового отчета или издания приказа об отмене выездного мероприятия/выездной практической подготовки.

9.8 В случае перерасхода денежных средств Б МФ не позднее трех рабочих дней компенсирует расходы обучающемуся/бригадиру, указанному в заявке, в соответствии с авансовым отчетом путем перечисления на его банковскую карту при наличии согласованной служебной записки в соответствии с пунктами 9.5 или 9.6 Регламента.

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

10 Ответственность

10.1 За несоблюдение требований настоящего Регламента работники, обеспечивающие организацию участия обучающихся в выездном мероприятии/выездной практической подготовке, несут персональную, материальную и дисциплинарную ответственность.

10.2 Не допускается направление на выездное мероприятие обучающегося, не отчитавшегося об израсходованных средствах за предыдущую поездку, по которой наступил срок предоставления авансового отчета.

10.3 Для контроля своевременного предоставления авансовых отчетов Б МФ направляет в соответствующий деканат информацию об обучающихся, нарушивших сроки предоставления авансовых отчетов.

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

Приложение 1

Форма заявки на участие обучающихся в выездном мероприятии

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ВЫЕЗДНОМ МЕРОПРИЯТИИ			
		УТВЕРЖДАЮ	
Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности			
<small>(должность уполномоченного руководителя)</small>		<small>(подпись/Ф.И.О. уполномоченного руководителя)</small>	
поля, выделенные зеленым, заполняет ответственный за оформление заявки			
самостоятельная покупка билетов и бронирование проживания			
с	по	сроком на	1
<small>(дд.мм.гггг)</small>	<small>(дд.мм.гггг)</small>		календарный (х) день (дня/дней)
Всего человек:		<small>(кол-во чел.)</small>	
Ф.И.О. (полностью) обучающихся:		бюджет/внебюджет	Индекс группы:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
Цель участия:		Место проведения:	
		название населенного пункта (название республики, края, области, автономного округа (области), название города, поселка и т.п.)	
		<small>(название организации - принимающей стороны)</small>	
		<small>(страна)</small>	
Стоимость указывается на 1 человека		КВР:	КОС Источник финансирования:
		<small>(заполняет УЭФ)</small>	
Суточные		руб.	
Суточные за пределы РФ		руб.	
Расходы на проезд (авиа, ж/д билеты, автобус, электричка)		руб.	
Проживание в гостинице		руб.	
Оформление визы		руб.	
Оплата членских (орг.) взносов		руб.	
Приобретение мед.страховки (зарубеж.)		руб.	
Прочие расходы		руб.	
Всего по расходам (на 1 участника)		- руб.	
Всего по расходам (на всех участников)		- руб.	
Курс ЦБ РФ по состоянию на			
Назначить бригадиром группы:		Выдать бригадиру под отчет денежные средства в размере (руб.)	
<small>(Ф.И.О. обучающегося, назначаемого бригадиром)</small>		<small>(подпись бригадира)</small>	
Заявка оформле на:			
<small>(должность руководителя УМП)</small>		<small>(подпись/Ф.И.О. руководителя УМП)</small>	
Согласовано:			
<small>(должность руководителя УЭФ)</small>		<small>(подпись/Ф.И.О. руководителя УЭФ)</small>	
Выданы денежные средства в размере (руб.)		Денежные средства получены в размере (руб.)	
<small>(подпись/Ф.И.О. работника ЦБ)</small>		<small>(подпись/Ф.И.О. бригадира)</small>	

Приложение 2

Форма доверенности на бригадира группы

ДОВЕРЕННОСТЬ

Бригадиру (Ф.И.О.) _____
Обучающемуся группы _____
Доверяется получение денежных средства на проведение _____

_____ (указать название выездного мероприятия/выездной практической подготовки)
на основании приказа от _____ № _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

Подпись руки _____ удостоверяю.

_____ (должность заместителя декана факультета) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата) _____ М.П.
Контактный телефон бригадира: _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____
нижеподписавшийся, _____ (Ф.И.О. бригадира)
принимаю на себя материальную ответственность за полученные мною денежные средства на проведение выездного мероприятия/выездной практической подготовки по приказу от _____ № _____.

В случае, если по моей халатности, небрежности или неосторожности причину ущерб МГТУ им. Н. Э. Баумана, я обязуюсь возместить ущерб в полном размере.

Я обязуюсь точно выполнять установленные правила финансовой отчетности МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана и предоставить в течение 3-х дней после окончания выездного мероприятия/выездной практической подготовки в Б МФ:

- 1) авансовый отчет: проездные билеты туда и обратно; документы по проживанию, другие документы, связанные с участием в выездном мероприятии/выездной практической подготовке.
- 2) экземпляр списка-ведомости выездной практической подготовки с печатями прибытия и убытия с расшифровкой фамилии обучающихся (в случае выездной практической подготовки).

За достоверность представленных сведений (отчета) несу полную ответственность.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

Регламент	Направление обучающихся МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана для участия в выездных мероприятиях и выездной практической подготовке
-----------	---

Страница 23 из 33

Приложение 3

Форма приказа об участии обучающихся в выездном мероприятии

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

МЫТИЩИНСКИЙ ФИЛИАЛ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

П Р И К А З

№ _____

Указать заголовок в формате «О чем?»

Указать обоснование издания приказа приказываю:

1. Направить для участия в мероприятии:

1.1 Название мероприятия: укажите название мероприятия.

1.2 Сроки проведения мероприятия: с укажите дату по укажите дату.

1.3 Место проведения мероприятия: укажите место проведения мероприятия
(наименование организации, учреждения и т.д.).

1.4 Адрес проведения мероприятия: укажите адрес проведения мероприятия:
страна, населенный пункт, улица, дом, стр.

1.5 Принимающая сторона: укажите наименование организации –
принимающей стороны.

1.6 Участник мероприятия: обучающийся группы укажите группу и Ф.И.О.
полностью обучающегося.

2. Декану факультета укажите название факультета Фамилия И.О. пропуски
учебных и практических занятий участником мероприятия в период его проведения
считать по уважительной причине.

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

Регламент	Направление обучающихся МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана для участия в выездных мероприятиях и выездной практической подготовке
-----------	---

Страница 24 из 33

3. Начальнику Управления экономики и финансов Фамилия И.О. предусмотреть необходимые средства для участия в мероприятии.

4. Главному бухгалтеру Фамилия И.О. выдать под отчет денежные средства обучающемуся укажите группу и Ф.И.О. полностью обучающегося согласно утвержденной заявке на мероприятие.

5. Фамилия И.О. обучающегося предоставить отчет в Б МФ в течение трех дней после возвращения с мероприятия.

Должность

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество, Наименование подразделения 00-00

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

Приложение 4

Форма заявки на проезд и проживание обучающихся

ЗАЯВКА НА ПРОЕЗД И ПРОЖИВАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ИХСЯ)							
							№
№ приказа		дата приказа					
Список обучающихся							
№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Пол	Серия и номер паспорта	Номер телефона	Электронная почта	Бонусная карта ж/д/авиа (№, наименование компании, транслитерация Ф.И.О.)
1.							
2.							
В случае заграничной поездки:							
№	Фамилия, имя (как в загранпаспорте)			Срок действия загранпаспорта	Номер загранпаспорта	Кем выдан	
1.							
2.							
Маршрут							
№	Пункт отправления (населенный пункт, ж/д вокзал/аэропорт)	Пункт прибытия (населенный пункт, ж/д вокзал/аэропорт)	Дата отправления	Время отправления		Номер поезда/рейса (при необходимости)	
1.							
2.							
3.							
Проживание							
№	Город	Гостиница	Дата и время заезда		Дата и время выезда		
1.							
2.							
Примечание							
Лицо, ответственное за оформление заявки						(инициалы, фамилия)	

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

Приложение 5

Форма заявки на участие обучающихся в выездной практической подготовке

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(ИХСЯ) В ВЫЕЗДНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ				№
				УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе <small>(должность уполномоченного руководителя)</small>				
<small>поля, выделенные зеленым, заполняет ответственный за оформление заявки</small>		<small>(подпись/Ф.И.О. уполномоченного руководителя)</small>		
самостоятельная покупка билетов и бронирование проживания				
с	по	сроком на	1	календарный (х) день (дня/дней)
<small>(дд.мм.гггг)</small>	<small>(дд.мм.гггг)</small>			
Всего челове к:				
<small>(кол-во чел.)</small>				
Ф.И.О. (полностью) обучающихся:		бюджет/внебюджет	Индекс группы:	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Наименование практической подготовки:		Место проведения:		
		название населенного пункта (название республики, края, области, автономного округа (области), название города, поселка и т.п.)		
		<small>(название организации - принимающей стороны)</small>		
		<small>(страна)</small>		
		КВР:	КОСГУ:	Источник финансирования:
<small>Стоимость указывается на 1 человека</small>		<small>(заполняет ФЭО)</small>		
Суточные		руб.		
Суточные за пределы РФ		руб.		
Расходы на проезд (авиа, ж/д билеты, автобус, электричка)		руб.		
Проживание в гостинице		руб.		
Оформление визы		руб.		
Оплата членских (орг.) взносов		руб.		
Приобретение мед. страховки (зарубеж.)		руб.		
Прочие расходы		руб.		
Всего по расходам на 1 участника		- руб.		
Всего по расходам (на все х участников)		- руб.		
Курс ЦБ РФ по состоянию на				
Назначить бригадиром группы:		Выдать бригадиру под отчет денежные средства в размере (руб.)		
<small>(Ф.И.О. обучающегося, назначаемого бригадиром)</small>		-		
Заявка оформлена:		<small>(подпись бригадира)</small>		
<small>(должность заведующего кафедрой)</small>		<small>(подпись/Ф.И.О. заведующего кафедрой)</small>		
Согласовано:		<small>(подпись/Ф.И.О. декана факультета)</small>		
<small>(должность декана факультета)</small>		<small>(подпись/Ф.И.О. руководителя ООТ)</small>		
<small>(должность руководителя ООТ)</small>		<small>(подпись/Ф.И.О. руководителя ФЭО)</small>		
<small>(должность руководителя ФЭО)</small>				
Выданы денежные средства в размере (руб.)				
<small>(подпись/Ф.И.О. работника Б МФ)</small>				
Денежные средства получены в размере (руб.)				
<small>(подпись/Ф.И.О. бригадира)</small>				

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

Регламент	Направление обучающихся МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана для участия в выездных мероприятиях и выездной практической подготовке
-----------	---

Страница 27 из 33

Приложение 6

Форма сметы

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Мытищинского филиала

ФИО
« ____ » _____ 202_ г.

СМЕТА

расходов на _____ практику студентов группы _____
(наименование практики) (индекс группы)

в _____,
(регион, город, предприятие (организация))

в количестве _____ человек сроком на _____ с « ____ » _____ 201_ г. по
(полное кол-во дней)

« ____ » _____ 201_ г. по приказу № _____ / _____ от « ____ » _____ 201_ г.

Проезд (или Перелет самолетом): Мытищи – <u>Пункт назначения</u> город	Кол-во чел.*стоимость билета в одну сторону	_____ руб. ____ коп.
Суточные:	Кол-во чел.*кол-во дней*100 руб.	_____ руб. ____ коп.
Проезд: (или Перелет самолетом) <u>Пункт назначения</u> – Мытищи город	Кол-во чел.*стоимость билета в обратную сторону	_____ руб. ____ коп.
Проживание:	Кол-во чел.*1100 руб*(кол-во дней – 1)	_____ руб. ____ коп.
ИТОГО:		_____ руб. ____ коп.

Итого _____ рублей _____ копеек.

Сумма пишется с большой буквы

Источник финансирования: СУБ ГЗ/О-11 ст. 226г –
КВР 113 ст. 226с –
КОСГУ 226 ст. 226п –

Зав. каф. _____

Главный бухгалтер

Ц.Б. Буваева

Начальник ФЭО

Е.В. Бурнакина

Начальник ООТ

О.В. Сиротова

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

Исполнитель: _____ - тел. _____

Приложение 7**Форма списка-ведомости выездной практической подготовки**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

МЫТИЩИНСКИЙ ФИЛИАЛ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

СПИСОК-ВЕДОМОСТЬ ВЫЕЗДНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Факультет: _____
Название выездной практической подготовки: _____
Сроки выездной практической подготовки: _____
Место проведения выездной практической подготовки: _____
Название организации: _____
Руководитель выездной практической подготовки: _____
Должность руководителя выездной практической подготовки: _____
Бригадир группы: _____

№	Фамилия, имя, отчество	Присутствие/отсутствие обучающегося	Подпись руководителя выездной практической подготовки
1.			
2.			

Заместитель декана факультета (должность)	_____	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	
_____	_____	_____	_____
(должность сотрудника ООТ)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	

Обучающиеся в количестве _____ человек согласно списку-ведомости выездной практической подготовки

Выбыли из МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана	Прибыли на базу практической подготовки
Дата _____	Дата _____
Заместитель декана факультета _____	Должность _____
	печать _____

Подпись, расшифровка,

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

Подпись, расшифровка,

печать _____

Выбыли с базы практической подготовки

Прибыли в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

Дата

Дата

Должность

Заместитель декана факультета

Подпись, расшифровка,
печать _____,

Подпись, расшифровка
печать _____

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

Приложение 8

Форма служебной записки об изменении сроков выездной практической подготовки

МЫТИЩИНСКИЙ ФИЛИАЛ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

№ _____

Заместителю
директора по учебной
работе

Фамилия И.О. (кому?)

Об изменении сроков выездной
практической подготовки

Уважаемый Имя Отчество!

Во изменение приказа от выбрать дату № _____ о направлении на
выездную практическую подготовку, в связи с указать причину прошу Вас согласовать
выбрать нужное для следующих обучающихся:

№	Ф.И.О.	Индекс группы	Новые сроки выездной практической подготовки	
			Дата начала	Дата окончания

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

Приложение 9

Форма служебной записки на превышение сметы

МЫТИЩИНСКИЙ ФИЛИАЛ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Должность
Фамилия И.О. (кому?)

Об превышении сметы

Уважаемый Имя Отчество!

В связи с указать причину прошу Вас согласовать превышение сметы, указанной в утвержденной заявке на выездное мероприятие/выездную практическую подготовку (приказ от выбрать дату № _____), для следующих обучающихся:

№	Ф.И.О.	Индекс группы	Наименование вида расхода (указать дату, маршрут при необходимости)	Сумма, указанная в заявке	Фактическая сумма
1.					
2.					
3.					

Должность

И.О. Фамилия

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

Регламент	Направление обучающихся МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана для участия в выездных мероприятиях и выездной практической подготовке
-----------	---

Страница 32 из 33

Приложение 10

Форма служебной записки на оплату штрафных санкций за обмен/возврат билета и/или отмену бронирования гостиницы

МЫТИЩИНСКИЙ ФИЛИАЛ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

№ _____

Должность
Фамилия И.О. (кому?)

Об оплате штрафа за обмен/возврат
билета/отмену бронирования

Уважаемый Имя Отчество!

В связи с указать причину прошу Вас дать указание Бухгалтерии МФ
оплатить штраф выбрать нужное в сумме указать сумму штрафа руб. (приказ от
выбрать дату № _____).

Должность

И.О. Фамилия

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024

Регламент	Направление обучающихся МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана для участия в выездных мероприятиях и выездной практической подготовке
-----------	---

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 26.03.2024 № 09.02.01-02/23	Введен в действие с	26.03.2024
Версия документа:	02	Документ №	МФ-03-03-РГ-001 01-2024