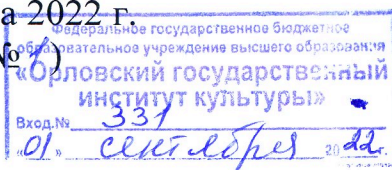
	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.0
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 1 из 15
СМК ПЛ 4.1-05-22	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ, СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ, ОЛИМПИАДЫ И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»</b>	

ПРИНЯТО  
 решением Ученого совета  
 ФГБОУ ВО «Орловский  
 государственный  
 институт культуры»  
 от 31 августа 2022 г.  
 (Протокол № 331)




УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор  
 В.В. Матвеев  
 «31» августа 2022 г.

Введено в действие приказом № 256  
 от «01» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ, СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ, ОЛИМПИАДЫ И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

	Должность	Фамилия И.О./ Подпись	Дата
Разработал	Проректор по экономической и хозяйственной деятельности	И.С. Ефименко	31.08.2022
Согласовал	Первый проректор	А.А. Анненкова	31.08.2022
	Проректор по творческой и воспитательной работе	И.М. Фоменко	31.08.2022
	Главный бухгалтер	О.В. Гуськова	31.08.2022
	Помощник юрисконсульта	Е.С. Овсянникова	31.08.2022

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.0
СМК ПЛ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 2 из 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ, СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ, ОЛИМПИАДЫ И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»</b>	

## 1. Общие положения

1.1 Положение о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный Институт культуры» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Института, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства финансов Российской Федерации.

1.2 Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (далее – Институт), регулирующим порядок возмещения обучающимся расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств.

1.3 Настоящее Положение определяет:

- порядок документального оформления поездок при направлении обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности Института (далее – мероприятия);


- порядок и нормы возмещения расходов при направлении обучающихся на мероприятия.

1.4 Настоящее Положение распространяется на обучающихся очной формы обучения.

1.5 Целью направления обучающихся на мероприятия является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности Института.

## 2 Порядок документального оформления поездок на мероприятия

2.1 Основанием направления обучающегося в поездку для участия в мероприятии являются приглашение, вызов, иные документы, поступившие

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.0
СМК ПЛ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ, СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ, ОЛИМПИАДЫ И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»</b>	

на имя ректора Института либо проректора по соответствующему направлению деятельности, а также планы проведения мероприятий.

2.2 Направление обучающихся на мероприятия осуществляется в соответствии с утвержденным планом мероприятий на предстоящий календарный год в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Института.


2.3 Для участия в мероприятии может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся. Группа обучающихся или обучающийся могут быть направлены в поездку без сопровождения ответственного лица только при условии достижения восемнадцатилетнего возраста и проведения необходимых инструктажей по технике безопасности в поездке.

2.4 В случае сопровождения группы обучающихся, направляемых в поездку с целью участия в мероприятии, декан факультета, либо заведующий кафедрой назначает ответственное сопровождающее лицо (руководителя группы). При направлении в поездку одного обучающегося, а также группы обучающихся без сопровождения в целях оказания обучающимся помощи при оформлении документов для поездки назначается руководитель.

2.5 При направлении обучающихся на мероприятие ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель совместно с деканом факультета или заведующим кафедрой оформляют следующие документы:

- служебную записку на имя ректора Института с обоснованием необходимости направления обучающихся в поездку и указанием названия мероприятия, даты его проведения, места проведения, цели и источника финансирования с приложением документов, подтверждающих основание направления в поездку (письма-приглашения, вызова и иных документов) (Приложение № 1).

В служебной записке о направлении обучающихся в поездку должны быть перечислены все расходы, подлежащие возмещению (расходы по проезду, в т. ч. на транспорте Института, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы), в том числе оплата (при

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.0
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 4 из 15
СМК ПЛ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ, СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ, ОЛИМПИАДЫ И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»</b>	

наличии объективных причин) сверхнормативного багажа;

- задание для направления обучающегося на мероприятие (Приложение № 2);

- проект приказа о направлении обучающегося на соответствующее мероприятие (Приложение № 3).

2.6 При направлении обучающихся на выездные мероприятия в целях проезда до места назначения и обратно могут предоставляться транспортные средства Института. Для предоставления транспортного средства ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель совместно с деканом факультета или заведующим кафедрой дополнительно к указанным в пункте 2.4 документам оформляют служебную записку на имя проректора по экономической и хозяйственной деятельности, который принимает решение о возможности предоставления транспортного средства.

2.7 Направление работника Института, назначенного ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы), в служебную командировку, оформляется в соответствии с Положением о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры».

2.8 В обязанности сопровождающего лица входит:


- проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки с заполнением Журнала инструктажей обучающихся;

- обеспечение во время поездки надлежащего выполнения обучающимися задания на поездку, соблюдения правил безопасности;

- проверка наличия у обучающихся необходимых документов (паспорт, студенческий билет);

- информирование родителей (законных представителей) о названии мероприятия, цели, дате, времени и месте проведения, маршруте движения и способах передвижения;

- организация оформления согласий родителей (законных представителей) на выезд (выход) несовершеннолетнего обучающегося для участия в

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.0
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 5 из 15
СМК ПЛ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ, СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ, ОЛИМПИАДЫ И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»</b>	

мероприятии;

- осуществление контроля за своевременным предоставлением авансового отчета и подтверждающих документов (билеты, документы, подтверждающие оплату по найму жилого помещения и др.) в бухгалтерию Института.

2.9 Ответственное сопровождающее лицо имеет право:

- требовать от обучающихся выполнения Инструкций;
- ограничить или приостановить перевозку обучающихся в случае чрезвычайной ситуации, оповестив об этом ректора Института.

### **3 Порядок проверки и согласования документов**

3.1 За 10 рабочих дней до планируемой даты отъезда на мероприятие ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) представляет на проверку и согласование в соответствующие структурные подразделения Института документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения.


3.2 Проверка и согласование планируемых расходов осуществляется бухгалтерией на предмет наличия запланированных средств в плане ФХД Института, источника финансирования, экономической обоснованности и правильности отражения расходов по видам классификации расходов.

3.3 Проверка и согласование задания для направления обучающегося на мероприятия осуществляется ответственным структурным подразделением.

3.4 Проверка и согласование проекта приказа о направлении обучающегося на мероприятие осуществляется бухгалтерией, юрисконсультom, начальником штаба ГО и ЧС на предмет наличия в приказе сведений о проведении необходимых инструктажей по соблюдению правил техники безопасности во время поездки и ответственных лиц за их проведение.

Лица, осуществляющие проверку и согласование документов, ставят свою подпись на документе.

3.5 После того, как служебная записка, задание и проект приказа о направлении обучающегося на мероприятие прошли проверку и согласованы руководителями вышеуказанных структурных подразделений, ответственных

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.0
СМК ПЛ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 6 из 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ, СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ, ОЛИМПИАДЫ И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»</b>	

за проверку, ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) представляет полный пакет документов Ректору, который принимает решение о направлении обучающегося на мероприятие путем визирования служебной записки, подписания приказа о направлении обучающегося на мероприятие и утверждения сметы планируемых расходов, либо об отказе в направлении обучающегося на мероприятие.

3.6 В случае принятия Ректором положительного решения о направлении обучающегося на мероприятие полный пакет надлежащим образом оформленных и подписанных документов должен быть представлен ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы) либо руководителем в бухгалтерию не позднее чем за 3 рабочих дня до даты отъезда.

#### **4 Порядок и нормы возмещения расходов**

4.1 Направленным на мероприятия обучающимся по возвращению с поездки в пределах запланированных на указанные цели средств, в соответствии с предварительным расчетом расходов, возмещаются следующие виды расходов:


- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения.

Решение о возмещении расходов по оплате организационного взноса за участие в мероприятии (если они предусмотрены организатором), дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), принимается ректором Института.

4.2 Расходы, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, возмещаются бухгалтерией на основании личного заявления обучающегося (Приложение № 4), при условии документального подтверждения произведенных расходов (за исключением расходов на питание) и выполнении выданного задания.

4.3 Расходы при направлении обучающихся на мероприятия возмещаются в следующих размерах (нормах):

4.3.1 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

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.0
СМК ПЛ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 7 из 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ, СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ, ОЛИМПИАДЫ И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»</b>	

класс размещения).


4.3.2 Расходы по проезду обучающегося – в размере фактических расходов на приобретение проездного документа для проезда транспортом общего пользования (кроме такси) или железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне, но не выше стоимости проезда. Возмещение расходов по проезду железнодорожным транспортом выше плацкартного вагона и авиационным транспортом допускается только с разрешения ректора Института.

4.3.3 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия и обратно, по решению ректора на основании письменного мотивированного обоснования руководителя группы (руководителя) в следующих размерах:

- на территории Российской Федерации в размере до 50 % от норматива суточных, установленного действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников, за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия и обратно;

- на территории иностранных государств в размере до 15 % от нормативов суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств, за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия за пределами Российской Федерации и обратно.

При следовании обучающегося с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, которые суточные выплачиваются в рублях. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте (при

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.0
СМК ПЛ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ, СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ, ОЛИМПИАДЫ И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»</b>	

направлении на территории государств - участников СНГ, дата пересечения государственной границы определяется по проездным документам).

4.3.4 Расходы по оплате организационных взносов, взносов за участие – в соответствии с документами.

4.3.5 В случаях, когда при направлении обучающихся на выездные мероприятия предоставляются транспортные средства Института, расходы по проезду обучающимся не возмещаются, списание горюче-смазочных материалов производится бухгалтерией в установленном порядке через подотчетное лицо (водителя транспортного средства, являющегося работником Института) на основе предоставленных путевых листов и служебной записки о выделении транспортного средства, подписанной проректором по экономической и хозяйственной деятельности.


4.4 При фактическом превышении норм расхода, установленных пунктами 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3 настоящего Положения, расходы могут быть возмещены сверх норм только с разрешения ректора Института за счет средств от приносящей доход деятельности на основании заявления обучающегося (Приложение № 5), но не более предельных норм возмещения расходов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Возмещение расходов обучающемуся производится бухгалтерией путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту или выдается через кассу.

4.6 Расходы, не подтвержденные соответствующими документами, обучающемуся не возмещаются.

## **5 Порядок утверждения, внесения изменений и отмены Положения**

5.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются и вводятся в действие ректором Института на основании решения ученого совета и вступают в силу со дня их утверждения.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.0
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 9 из 15
СМК ПЛ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ, СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ, ОЛИМПИАДЫ И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»</b>	

Приложение № 1

### Форма служебной записки

ФГБОУ ВО «Орловский  
государственный институт культуры»

Ректору ФГБОУ ВО «Орловский  
государственный институт культуры»

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ \_\_\_\_\_

### О направлении на мероприятие

Прошу направить следующих обучающихся:

1.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, наименования факультета)

2.

для участия \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

проводимого в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место назначения (город, организация и т.д.)

Обоснование необходимости направления обучающихся в поездку \_\_\_\_\_


Документ, являющийся основанием для направления на мероприятие прилагается.

Назначить на период поездки на мероприятие в указанные сроки ответственным сопровождающим лицом/руководителем группы:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), должность, наименование структурного подразделения)

### Предварительный расчет расходов:

Вид расходов	Сумма (руб.)	Источник финансирования
Суточные		

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.0
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 10 из 15
СМК ПЛ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ, СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ, ОЛИМПИАДЫ И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»</b>	

Проезд		
Проживание		
<b>Итого расходы</b>		
Организационный/регистрационный взнос		
<b>Всего</b>		

Ректор

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

*ПОДГОТОВИЛ:*

Сопровождающее лицо/  
Руководитель группы

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

*СОГЛАСОВАНО:*

Руководитель структурного подразделения


\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Проректор по экономической и хозяйственной деятельности

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.0
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 11 из 15
СМК ПЛ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ          ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ,          СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ,          НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ,          ОЛИМПИАДЫ И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ          С РЕАЛИЗАЦИЕЙ УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ          ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО          БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ          ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ          ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»</b>	

Приложение № 2

### ЗАДАНИЕ для направления обучающегося на мероприятие

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося, факультет, группа)

Наименование мероприятия \_\_\_\_\_

Место проведения мероприятия \_\_\_\_\_

Сроки проведения мероприятия: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание задания	Краткий отчет о выполнении задания


Руководитель (руководитель группы) \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

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

Руководитель (руководитель группы) \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.0
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 12 из 15
СМК ПЛ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ, СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ, ОЛИМПИАДЫ И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»</b>	

Приложение № 3



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

N \_\_\_\_\_

О направлении обучающихся на ....

На основании ....

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить в \_\_\_\_\_  
 (населенный пункт, место проведения мероприятия)

Для участия \_\_\_\_\_  
 (название мероприятия)

следующих обучающихся:

1. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. направляемого (ых) обучающегося (щих), факультет, группа)

2. \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


2. Назначить на период поездки ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы) \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

3. Ответственному сопровождающему лицу (руководителю группы) \_\_\_\_\_:  
 (Ф.И.О., должность)

- провести целевой инструктаж с обучающимися о .....;

- обеспечить .....

4. Главному бухгалтеру (Ф.И.О.) произвести возмещение расходов обучающимся по

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.0
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 13 из 15
СМК ПЛ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ, СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ, ОЛИМПИАДЫ И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»</b>	


возвращении из поездки в соответствии с установленным порядком.

5. Пропуски учебных и практических занятий участниками мероприятия в период его проведения считать по уважительной причине.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на .....

Ректор

\_\_\_\_\_

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.0
СМК ПЛ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ, СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ, ОЛИМПИАДЫ И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»</b>	

Приложение № 4

Ректору ФГБОУ ВО «Орловский  
государственный институт культуры»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося, группа)

заявление

Прошу возместить расходы в связи с направлением в поездку для участия в

\_\_\_\_\_ (название мероприятия),

проходившем в \_\_\_\_\_

(населенный пункт, место проведения мероприятия)

с \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_ .

(дата начала)

(дата окончания)

в размере:


( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_\_ коп.

сумма прописью

Приложение: (документы, подтверждающие произведенные расходы):

Дата

Подпись

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.0
СМК ПЛ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ, СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ, ОЛИМПИАДЫ И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»</b>	

Приложение № 5

Ректору ФГБОУ ВО «Орловский  
государственный институт культуры»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося, группа)

### заявление

Прошу возместить перерасход в связи с направлением в поездку для участия в

\_\_\_\_\_ (название мероприятия),

проходившем в \_\_\_\_\_

(населенный пункт, место проведения мероприятия)

с \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_ .

(дата начала)

(дата окончания)

в размере:

( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_\_ коп.

сумма прописью

Приложение: (документы, подтверждающие произведенные расходы):

Дата

Подпись