

ПАМЯТКА

Порядок направления обучающихся на выездное мероприятие

1. В вуз поступает основание направления обучающегося на выездное мероприятие (**приглашение, вызов, иные документы с указанием цели и срока визита**, поступившие на имя ректора/проректора);
2. Их регистрируют в канцелярии, отсылают на подпись ректору/проректору и затем спускают в структурные подразделения в соответствии с направлениями деятельности;
3. Структурное подразделение информирует обучающихся о предстоящем мероприятии и производит отбор;
4. Начальник структурного подразделения пишет **служебную записку на имя проректора** о направлении обучающихся на поездку с указанием названия мероприятия, даты его проведения, места проведения и цели, с приложением документов, подтверждающих основание направления (см. пункт 1), а также прикладывает оформленные обучающимися задание для направления, **сметы планируемых расходов (бухгалтерскую и КССО)**;
5. Документы сдаются на проверку и согласование (бухгалтерия, учебно-методическое управление/проректор, учебный отдел) не позднее, чем за 5 рабочих дней до планируемой даты отъезда;
6. Обучающиеся покупают билеты, оформляют проживание **за собственный счет** (возмещение расходов см. пункты 8 и 10);
7. Сотрудник структурного подразделения оформляет **приказ** о направлении обучающегося на мероприятие;
8. **Возмещение расходов** производится по приезду обучающихся на основании **заявления обучающегося** при условии документального подтверждения расходов (**билетов, посадочных талонов, чеков оплаты, договора аренды и т.д.**), которые должны быть предоставлены в течение 5 рабочих дней после приезда;
9. **Нормы возмещения расходов:**
 - Проживание - 550 руб./сут. или 12 руб. - при отсутствии подтверждающих документов за проживание;
 - Расходы по проезду - фактические;
 - Суточные - 50 руб. (считаются все дни поездки);
 - Расходы по орг. взносам - на основании соответствующих документов;
 - Возмещение сверх норм - по заявлению обучающегося и разрешением ректора.
10. **Возмещение расходов** производится планово-финансовым управлением путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту, при её отсутствии через кассу университета.

Ознакомлен _____

подпись, расшифровка, дата

Структурные подразделения и сотрудники:

Отдел по воспитательной работе (12 каб., цокольный этаж)

1. Прохорова Анастасия Николаевна, начальник отдела, 89202976857
2. Одинцов Геннадий Андреевич – 89049258510, sno@rimunn.net

Планово-финансовое управление (бухгалтерия) (103,116 каб., 1 этаж)

1. Соловьева Елена Яковлевна, начальник ПФУ - главный бухгалтер, 422-12-80
2. Шмарина Светлана Николаевна, бухгалтер, 439-17-24

Учебный отдел (214, 2 этаж)

1. Минеева Ольга Александровна, специалист отдела, 422-13-33 (доб. 3845),
uchotd@rimunn.net

Приемная проректора по учебной работе (211, 2 этаж)

1. Богомолова Елена Сергеевна, проректор по учебной работе
2. Густова Елена Николаевна, помощник проректора по учебной работе, 422-12-52