

ПРИНЯТО:

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России
Протокол от 24 марта 2022 года № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России

С.Н. Алексеенко
« 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома студентов



В.В. Дмитриенко

Протокол от 21 марта 2022 года № 30



ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке направления обучающихся** **ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России на мероприятия**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке направления обучающихся ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России на мероприятия (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством об образовании, о возмещении расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств, локальными нормативными актами Университета (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок документального оформления поездок при направлении обучающихся для участия в проводимых Университетом или иными организациями мероприятиях международных, всероссийского и регионального уровня:

- культурно-массовых (конкурсы, смотры, выставки, конференции, слеты, форумы, семинары и т.п.);
- направленных на выявление учебных достижений (конкурсы, олимпиады, смотры и т.п.);
- направленных на выявление научных достижений (конкурсы, смотры, семинары, выставки и т.п.);
- физкультурных и спортивно-оздоровительных мероприятий, в том числе официальных спортивных соревнований (физкультурные мероприятия и спортивно-оздоровительные) (далее – мероприятия).

1.3. Настоящее Положение распространяется на обучающихся Университета (студентов, ординаторов и аспирантов).

1.4. Направлением обучающихся признается поездка на определенный срок вне места нахождения Университета для участия в мероприятиях,

предусмотренных образовательной программой, которую осваивают обучающиеся.

1.5. Целью направления обучающихся на мероприятия является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности Университета, подтверждение высокого уровня способностей и подготовки обучающихся, достижение высокого результата (оценки) совместной работы обучающихся и преподавателей, повышающей имидж и престиж Университета как составляющей системы образования.

2. Порядок документального оформления поездок на мероприятия

2.1. Основанием направления обучающегося на мероприятие являются приглашение, вызов или иные документы, поступившие в Университет.

2.2. Ежегодно утверждаются планы участия в мероприятиях по всем категориям обучающихся.

Ответственными лицами за оформление и предоставление планов мероприятий являются:

- помощник проректора по учебной и воспитательной работе и общественных связей, взаимодействующий с кафедрами и сообществами в части проведения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий;

- деканы, взаимодействующие с кафедрами в части проведения олимпиад, научно-практических конференций и иных мероприятий, связанных с учебным, научным процессом и иной уставной деятельностью Университета (свод плана по всем факультетам относительно обучающихся на специалитете оформляет учебное управление).

Ответственные лица не позднее 15 декабря каждого календарного года оформляют и представляют в финансово-экономическое управление Университета планы проведения мероприятий на предстоящий календарный год, утвержденные курирующим проректором.

В течение года возможна корректировка плана мероприятий.

2.3. На основании представленных планов мероприятий финансово-экономическое управление совместно с проректором по экономике и финансам при взаимодействии с ответственными лицами и структурными подразделениями осуществляет планирование видов расходов на проведение мероприятий и включает данные виды расходов в план финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) в разрезе источников финансирования.

2.4. Для участия в мероприятии может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся, без сопровождения ответственного лица из числа преподавателей только при условии достижения восемнадцатилетнего возраста и проведения необходимых инструктажей по технике безопасности в поездке.

2.5. При направлении на мероприятие группы обучающихся декан факультета самостоятельно либо по представлению заведующего кафедрой определяет ответственное сопровождающее лицо, либо из числа преподавателей, либо из направляемой группы обучающихся (далее - руководитель группы).

При направлении в поездку одного обучающегося, а также группы обучающихся без сопровождения в целях оказания обучающимся помощи при оформлении документов для поездки определяется лицо, ответственное за оформление документального сопровождения (далее - сопровождающий куратор).

2.6. При направлении обучающихся на мероприятие руководитель группы/сопровождающий куратор оформляют:

- служебную записку (Приложение №1) на имя курирующего проректора с обоснованием необходимости направления обучающихся в поездку, указанием названия мероприятия, даты его проведения, места проведения, перечня обучающихся, необходимости в автомобильном транспортном средстве с приложением документов, подтверждающих основание направления в поездку (письма-приглашения, вызова и иных документов);

- отдельную служебную записку в случае необходимости выделения транспортного средства Университета для поездки на мероприятие в пределах города Краснодара на имя проректора по административно-хозяйственной работе (приложение №2), для поездки на мероприятие за пределами города Краснодара на имя ректора (предложение №3).

Приказа о направлении обучающихся на соответствующее мероприятие оформляется управлением кадров.

2.7. Поезд до места проведения мероприятия и обратно может осуществляться транспортным средством Университета, авиа и ж/д транспортом и автомобильным транспортом третьего лица.

Для привлечения транспортного средства третьего лица ответственное лицо оформляет служебную записку на имя курирующего проректора о заключении соответствующего договора.

2.8. На работника Университета, назначенного руководителем группы, оформляется отдельный приказ и соответствующие документы о направлении его в командировку. Оплата суточных, проезда к месту проведения мероприятия и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения руководителю группы производится Университетом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о возмещении расходов, связанных со служебными командировками.

3. Порядок проверки и согласования документов

3.1. Не позднее чем за 7 рабочих дней до планируемой даты отъезда на мероприятие ответственное лицо представляет на проверку и согласование в соответствующие структурные подразделения Университета служебную записку, оформленную в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения.

3.2. Проверка и согласование служебной записки для направления, обучающегося на мероприятия осуществляется:

- начальником учебного управления/заведующим ординатурой/аспирантурой на предмет соответствия поездки образовательной программе (для всех мероприятий) и обязанности участия обучающихся в мероприятиях согласно утвержденным планам мероприятий, направленных на выявление учебных достижений обучающихся;

- финансово-экономическим управлением на предмет наличия запланированных средств в плане ФХД Университета, за счет которых предполагается осуществить расходы, и источника финансирования этих расходов;

- курирующий проректор в зависимости от категории обучающихся, направляемых на мероприятие и взаимодействия с кафедрами на предмет соответствия поездки календарным планам воспитательной работы, рабочим программам воспитания и обязанности участия, обучающихся в мероприятиях согласно утвержденным планам.

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

3.3. После того, как служебная записка прошла проверку и согласованы вышеуказанными лицами руководитель группы/сопровождающий куратор представляет ее в управление кадров для оформления соответствующего приказа не позднее чем за 5 рабочих дня до даты отъезда.

4. Порядок и нормы возмещения расходов

4.1. Направленным на мероприятия обучающийся по возвращению из поездки в пределах, запланированных на указанные цели средств, возмещаются следующие виды расходов.

4.1.1. Расходы на проезд:

- железнодорожным транспортом;
- пассажирским самолетом;
- автобусом междугородних перевозок общего пользования (кроме такси).

Расходы по проезду обучающегося возмещаются в размере фактически произведенных расходов на приобретение проездного документа.

Подтверждающими документами при возмещении расходов на проезд являются:

- билет на железнодорожный, автомобильный, авиационный и иной транспорт общего пользования с напечатанными реквизитами кассового чека и QR-кодом;

- распечатка маршрутной квитанции и электронного билета на перевозки авиационным транспортом с указанием стоимости и посадочный талон с отметкой аэропорта, онлайн-чек. В случае утери посадочного талона, необходимо представить справку от авиакомпании, подтверждающую факт осуществления перелета;

- распечатка электронного билета и контрольного купона на железнодорожный проезд с указанием стоимости с реквизитами кассового чека и QR-кодом.

4.1.3. Расходы по оплате организационных взносов, взносов за участие в размере фактических затрат при их планировании и при условии четкой формулировки данного вида расхода в документальном подтверждении.

4.1.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), обучающимся возмещаются и оплачиваются в случае направления на спортивные мероприятия.

4.1.5. В исключительных случаях, предварительно согласованных в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Положения, обучающимся в период проведения мероприятия оплачивается питание.

4.2 Расходы, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, возмещаются управлением бухгалтерского учета, при условии документального подтверждения произведенных расходов (за исключением расходов на питание) и выполнении выданного задания.

4.3. В случаях, когда при направлении обучающихся на выездные мероприятия предоставляются транспортные средства университета, расходы по проезду обучающимся не возмещаются, списание горюче-смазочных материалов производится управлением бухгалтерского учета и отчетности в установленном порядке через подотчетное лицо (водителя транспортного средства, являющегося работником университета) на основе предоставленных путевых листов и служебной записки о выделении транспортного средства, подписанной проректором по административно-хозяйственной работе.

4.4. Возмещение расходов производится управлением бухгалтерского учета и контроля путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту, а при ее отсутствии через кассу университета.

5. Порядок выдачи авансов и оформления авансового отчета

5.1. В случае необходимости авансирования предстоящих расходов на поездку оформляется заявление (приложение №4) на получение аванса с указанием видов и сумм расходов.

Аванс может быть выдан:

- индивидуально обучающемуся при наличии приказа о направлении его на мероприятие;
- руководителю группы на основании приказа, в котором указывается должность/категория обучающегося, фамилия, имя и отчество лица, через которого будут производиться расчеты по поездке обучающихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о возмещении расходов, связанных со служебными командировками.

5.2. Заявление на получение аванса подается в управление бухгалтерского учета и контроля не менее чем за 3 рабочих дня до поездки.

5.3. Не позднее трех рабочих дней с момента возвращения из поездки обучающийся либо руководитель (руководитель группы) обязаны представить в управление бухгалтерского учета и контроля авансовый отчет и приложить надлежаще оформленные документы, подтверждающие факт осуществления расхода.

5.4. В случае поездки за пределы территории Российской Федерации необходимо приложить копию заграничного паспорта (страницы с фотографией, визой и штампами о пересечении границы).

Приложение № 1
к Положению о порядке направления
обучающихся ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава
России на мероприятия

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Кубанский государственный
медицинский университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

Проректору _____
ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«_____» _____ 20__ г. № б/н

О направлении в поездку

На основании информационного письма (приглашения)

организация направившая приглашение, реквизиты приглашения - №, дата
прошу разрешить выезд в поездку для участия в

наименование мероприятия
в период с _____ по _____ года проводимого
в городе _____, следующим обучающимся:

1. ФИО, категория обучающихся (факультет, курс)
- 2.
- 3.

Стоимость проезда в оба конца _____
транспортом _____ рублей.

Стоимость проживания _____ рублей.

Денежные средства на командировочные расходы прошу выдать

ФИО, должность/категория обучающегося

Начальник учебного управления/
заведующий ординатурой/
заведующий аспирантурой
(выбрать нужное в зависимости от категории,
направляемых на мероприятие обучающихся)

И.О. Фамилия

Согласовано:

ФЭУ _____ / _____

Приложение № 2
к Положению о порядке направления
обучающихся ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава
России на мероприятия

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Кубанский государственный
медицинский университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

Проректору по административно-
хозяйственной работе ФГБОУ ВО
КубГМУ Минздрава России
Трембачу Ю.Ф.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ 20 ____ г. № б/н

О выделении транспортного средства
в пределах г. Краснодара

В целях направления обучающихся на мероприятие прошу выделить
автотранспорт для поездки в _____
« ____ » _____ 20 ____ г. для ____ человек.

Проректор по соответствующему
направлению деятельности

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Положению о порядке направления
обучающихся ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава
России на мероприятия

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Кубанский государственный
медицинский университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

Ректору ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России
Алексеев С.Н.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«___» _____ 20__ г. № б/н

О выделении транспортного средства
за пределы г. Краснодара

В целях направления обучающихся на мероприятие

прошу выделить автотранспорт для поездки в г. _____
«___» _____ 20__ г./ с «___» _____ по «___» _____ 20__ г. для
_____ человек.

Проректор по соответствующему
направлению деятельности

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к Положению о порядке направления
обучающихся ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава
России на мероприятия

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ РАСПЕЧАТЫВАЕТСЯ И ОФОРМЛЯЕТСЯ В УПРАВЛЕНИИ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И КОНТРОЛЯ В КАБИНЕТЕ №103, 1 ЭТАЖА, ЛИТЕРА А.**

УТВЕРЖДАЮ
в сумме _____ рублей

Проректору по экономике и финансам

Проректору по экономике и финансам

от _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

должность/категория обучающегося, фамилия, имя и
отчество руководителя группы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне под отчет аванс в размере _____ рублей
_____ копеек на срок до « ____ » _____ 20 ____ г.

Назначение аванса командировочные расходы согласно приказу № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г. на л/с _____

подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.