

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

на заседании учёного совета
ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России,
протокол № 1 от « 16 ЯНВ 2018 » 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от « 24 ЯНВ 2018 » 2018 г. № 33

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА МЕРОПРИЯТИЯ
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
№ 18-033

2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет:

1.1. Порядок направления студентов, магистрантов, ординаторов, аспирантов (далее - обучающиеся) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) на мероприятия;

1.2. Порядок и нормы возмещения расходов в связи с участием в мероприятиях;

1.3. Порядок документального оформления поездок.

2. Обучающиеся могут направляться на мероприятия с целью участия в олимпиадах, конференциях, конкурсах, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятиях, не противоречащих действующему законодательству и соответствующих уставной деятельности Университета.

Настоящее Положение разработано для направления в поездки обучающихся Университета по территории Российской Федерации.

3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

Уставом Университета;

Локальными нормативными актами Университета.

4. Возможность направления предоставляется лицам, обучающимся в Университете по образовательным программам высшего образования.

5. Возможность направления рассматривается комиссией о направлении обучающихся на мероприятия (далее – Комиссия) на основании письменного

заявления обучающегося и документов, подтверждающих основания предоставления направления.

6. Направление обучающихся на мероприятия служит выполнению образовательных и научных задач, связанных с образовательным процессом, реализацией научного, творческого и спортивного потенциала студентов, обменом опытом между обучающимися разных вузов, укреплением творческих и научных связей между образовательными учреждениями.

II. ОСНОВАНИЯ И УСЛОВИЯ НАПРАВЛЕНИЯ НА МЕРОПРИЯТИЕ

7. Направление может быть предоставлено обучающемуся при соблюдении следующих условий:

успешного прохождения последней промежуточной аттестации с результатом «хорошо» и «отлично», которое подтверждается справкой об успеваемости;

отсутствия дисциплинарных взысканий;

наличия положительной характеристики, завизированной заведующим кафедрой;

отсутствия задолженностей по оплате образовательных услуг перед Университетом.

8. Заявление принимается к рассмотрению Комиссии только в случае, если:

8.1 Рассматриваемое мероприятие соответствует одному из следующих критериев:

является всероссийским или международным;

входит в план наиболее значимых мероприятий образовательной и воспитательной направленностей в образовательных организациях, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации;

входит в число мероприятий, организуемых научно-образовательным медицинским кластером Южного федерального округа - «Южный».

8.2 Обучающийся принимает непосредственное участие в мероприятии - выступает в качестве докладчика, члена команды, участника конкурса, состоит в оргкомитете.

III. ФУНКЦИИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

9. Комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с направлением обучающихся на мероприятия (далее - Комиссия) создается приказом ректора Университета.

10. В состав Комиссии в обязательном порядке входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии (из числа представителей бухгалтерии, планово-финансового управления, деканатов, отдела подготовки научных и научно-педагогических кадров).

11. Председатель комиссии (заместитель председателя во время отсутствия председателя) обеспечивает выполнение функций, возложенных на Комиссию в соответствии с настоящим Положением;

устанавливает периодичность проведения заседаний Комиссии в зависимости от количества поступивших на рассмотрение заявлений;

принимает решение о дате, месте, времени проведения заседания Комиссии;

определяет (при необходимости) сторонних лиц, необходимых для объективного рассмотрения вопроса на заседании Комиссии;

предоставляет слово для выступлений;

обеспечивает легитимность проведения заседаний Комиссии;

оглашает от имени Комиссии принятое по результатам голосования решение;

12. Секретарь Комиссии:
- извещает членов Комиссии и лиц, приглашенных для участия в работе заседания, о месте, времени и дате заседания, повестке дня;
 - регистрирует поступающие в Комиссию заявления;
 - готовит необходимую документацию к заседанию Комиссии;
 - регистрирует прибывших на заседание членов Комиссии, и приглашенных лиц;
 - ведет протокол заседания Комиссии;
 - несет ответственность за грамотное и своевременное оформление протоколов;
 - передает в деканаты¹ выписки из протоколов заседания Комиссии;
 - оформляет и обеспечивает надлежащее хранение заключений Комиссии в течение трех лет;
13. Заседание считается легитимным, если на нем присутствует более 2/3 членов Комиссии. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих членов и оформляется протоколом.
14. По решению председателя Комиссии в ее заседании могут принимать участие приглашенные лица с правом совещательного голоса.
15. Решение Комиссии оформляется протоколом.
16. Председатель Комиссии и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

17. Для направления на мероприятие обучающемуся необходимо предоставить секретарю Комиссии следующие документы:
- мотивированное заявление (Приложение № 1);
 - заявка от приглашающей организации с указанием цели и срока визита;

¹ Для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - отдел подготовки научных и научно-педагогических кадров

справка об успеваемости, полученная в деканате;
характеристика обучающегося с учетом п. 7 Положения, завизированная заведующим кафедрой.

18. Заявление предоставляется к рассмотрению не позднее, чем за месяц до проведения мероприятия.

19. Заявление о направлении на мероприятие рассматривается на заседании Комиссии в течение десяти рабочих дней с момента подачи.

20. На основании решения Комиссии деканатом издается приказ ректора Университета о направлении обучающегося на мероприятие с указанием наименования, места и сроков проведения мероприятия.

21. В течение трех рабочих дней после возвращения из поездки обучающийся, направленный на мероприятие, представляет секретарю Комиссии краткий отчет о результатах поездки для размещения на официальном сайте Университета.

V. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

22. Финансовое обеспечение направления обучающихся на мероприятия осуществляется за счет следующих средств:

субсидия, выделенная из средств федерального бюджета на выполнения государственного задания;

средства от приносящей доход деятельности;

средств добровольного пожертвования и целевых взносов юридических лиц;

средства принимающей стороны (полностью или частично).

Допускается возмещение расходов на одно мероприятие из нескольких источников.

VI. НОРМЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

23. При направлении обучающегося на мероприятия, ему могут быть компенсированы следующие виды расходов:

расходы на проезд по Российской Федерации в плацкартном вагоне поезда (включая оплату услуг по оформлению проездных билетов и расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями), а так же расходы иным видом транспорта, но не выше стоимости проезда в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта; авиационным транспортом типа «Эконом-класса»;

расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда обучающему направленному на мероприятие предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения), но не более 550 рублей в сутки за счет средств бюджета;

превышение стоимости компенсируется из средств, полученных от приносящей доход деятельности, в размере фактических расходов, но не более 1500 рублей в сутки (г. Москва и г. Санкт-Петербург – не более 2000 рублей в сутки);

расходы на проезд по территории Российской Федерации, а также по найму жилого помещения могут быть оплачены как по наличному, так и по безналичному расчету;

расходы на питание обучающихся, направленных на мероприятия осуществляются из личных средств обучающихся.

24. Возмещение расходов обучающихся, осуществляется при условии документального подтверждения.

25. В случае направления на мероприятие с возмещением расходов в соответствии с п. 23 настоящего Положения (полностью или частично), обучающийся оформляет смету расходов по поездке (Приложение №2) для

выдачи аванса, передает на согласование в планово-финансовое управление и бухгалтерию Университета не позднее 7 рабочих дней до начала поездки.

26. В течение трех рабочих дней после возвращения из поездки обучающийся, направленный на мероприятие с возмещением затрат (полностью или частично), представляет в бухгалтерию Университета:

авансовый отчет установленной формы (Приложение №3) с приложением документов подтверждающих произведенные расходы, подписанные у руководителя структурного подразделения (декана) Университета – инициатора направления обучающегося на мероприятие.

27. В случае если обучающийся понес дополнительные затраты по пребыванию на мероприятии, он имеет право на возмещение таковых по заявлению (Приложение №4). Порядок возмещения аналогичен порядку возмещения изложенному в гл. VI настоящего Положения.

28. В исключительных случаях при объективной невозможности получения аванса до начала поездки, обучающийся имеет право на возмещение расходов по возвращении из поездки на мероприятие на основании представленного авансового отчета с приложением всех подтверждающих документов и заявления (Приложение №5), по прибытии обучающегося из поездки в трехдневный срок.

29. При направлении обучающихся на мероприятие в сопровождении работника Университета средства для оплаты расходов обучающихся, связанных с поездкой, могут предоставляться под отчет этому работнику Университета на основании его заявления с последующим предоставлением авансового отчета в порядке, предусмотренном для возмещения расходов работникам, направляемым в командировки.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

30. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением ученого совета Университета и утверждаются приказом ректора.

Заполняется студентами (ординаторами), подающими заявление для участия в мероприятии, связанном с академической или научной деятельностью

Проректору по научной работе РостГМУ
д-ру мед. наук, проф. Волковой Н.И.
студента (ординатора) __ курса __ группы
_____ факультета
очной/заочной формы обучения
Фамилия Имя Отчество *(в род. падеже)*

заявление

Прошу Вас рассмотреть возможность направления *(указать наименование мероприятия, место и сроки проведения, форму участия)*.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета

(должность, уч. степень, уч. звание)

Подпись

Расшифровка подписи

(И.О.Фамилия)

Заполняется студентами (ординаторами), подающими заявление для участия в мероприятии, связанном со спортивной, общественной или культурно-творческой деятельностью

Проректору по социальным вопросам
и воспитательной работе РостГМУ
д-ру мед. наук, проф. Чаплыгиной Е.В.
студента (ординатора) __ курса __ группы
_____ факультета
очной/заочной формы обучения
Фамилия Имя Отчество *(в род. надежде)*

заявление

Прошу Вас рассмотреть возможность направления *(указать наименование мероприятия, место и сроки проведения, форму участия)*.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета

(должность, уч. степень, уч. звание)

Подпись

Расшифровка подписи

(И.О.Фамилия)

*Заполняется аспирантами, подающими заявление для участия в мероприятии,
связанном с академической или научной деятельностью*

Проректору по научной работе РостГМУ
д-ру мед. наук, проф. Волкова Н.И.
аспиранта__ года обучения
очной/заочной формы обучения
кафедры _____,
направление подготовки: _____,
профиль подготовки: _____,
Фамилия Имя Отчество *(в род. падеже)*

заявление

Прошу Вас рассмотреть возможность направления *(указать
наименование мероприятия, место и сроки проведения, форму участия)*.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела ПНиНПК _____

А.В. Шатравкина

Заполняется аспирантами, подающими заявление для участия в мероприятии связанном со спортивной, общественной или культурно-творческой деятельностью

Проректору по социальным вопросам
и воспитательной работе РостГМУ
д-ру мед. наук, проф. Чаплыгиной Е.В.
аспиранта__ года обучения
очной/заочной формы обучения
кафедры _____,
направление подготовки: _____,
профиль подготовки: _____,
Фамилия Имя Отчество *(в род. падеже)*

заявление

Прошу Вас рассмотреть возможность направления *(указать наименование мероприятия, место и сроки проведения, форму участия)*.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела ПНиНПК

А.В. Шатравкина

Заполняется обучающимися, подающими заявление для участия в мероприятии, связанном с академической или научной деятельностью

Смета

Расходов по поездке на мероприятие

В _____ для направления _____
 (Город) (Фамилия , имя, отчество)

Для участия в: _____
 (цель поездки, наименование мероприятия)

В период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование расходов	Стоимость	Сумма	Источник
1	Проезд:указать маршрут			
2	Проезд:указать маршрут			
3	Проживание			
4	Иные расходы:			
	Всего:			

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения (декана)

– инициатора направления обучающегося на мероприятие));

 (наименование должности)

 (подпись)

 (И.О. Фамилия)

Начальник Планово-финансового управления

_____ Т.Н. Солодова

Главный Бухгалтер

_____ В.А. Леонова

Приложение

Приложение 3

Утверждаю

Отчет в сумме _____

(прописью)

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____ ИНН _____

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____

Единица измерения: руб. _____

(наименование валюты)

Должность _____

Назначение аванса _____

Форма по ОКУД

КОДЫ
0504505
Дата по ОКПО
КПП
-
-
-
по ОКЕИ
по ОКВ

Дата по ОКПО

КПП

по ОКЕИ

по ОКВ

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
Предыдущий аванс: остаток			1	2	3
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
				Итого	

Приложение: _____ документов на _____ листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб. _____

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____ (фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер _____ дата _____

на сумму, руб. _____ количество документов _____

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

Заполняется студентами (ординаторами)

Ректору ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
д-ру мед. наук, проф. С.В. Шлык
студента (ординатора) __ курса __ группы
_____ факультета
очной/заочной формы обучения
Фамилия Имя Отчество *(в род. падеже)*

заявление

Прошу оплатить мне расходы, связанные с направлением на мероприятие,
произведенные сверх полученного аванса, в сумме _____

Способ получения средств

_____ *выплата перечислением на банковскую карту/наличными через кассу*

_____ *подпись обучающегося*

_____ *расшифровка*

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета
(должность, уч. степень, уч. звание)

Расшифровка подписи
(И.О. Фамилия)

Начальник ПФУ

Т.Н. Солодова

Заполняется аспирантами

Ректору ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
д-ру мед. наук, проф. С.В. Шлык
аспиранта __ года обучения
очной/заочной формы обучения
кафедры _____,
направление подготовки: _____,
профиль подготовки: _____,
Фамилия Имя Отчество *(в род. надежде)*

заявление

Прошу оплатить мне расходы, связанные с направлением на мероприятие,
произведенные сверх полученного аванса, в сумме _____

Способ получения средств _____

выплата перечислением на банковскую карту/наличными через кассу

_____ *подпись обучающегося*

_____ *расшифровка*

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела ПНИНПК _____

А.В. Шатравкина

Начальник ПФУ _____

Т.Н. Солодова

Заполняется студентами (ординаторами)

Ректору ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
д-ру мед. наук, проф. С.В. Шлык
студента (ординатора) __ курса __ группы
_____ факультета
очной/заочной формы обучения
Фамилия Имя Отчество *(в род. падеже)*

заявление

Прошу возместить мне расходы, связанные с направлением на мероприятие, произведенные за счет собственных средств, в сумме _____

Способ получения средств

выплата перечислением на банковскую карту/наличными через кассу

_____ *подпись обучающегося*

_____ *расшифровка*

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета
(должность, уч. степень, уч. звание)

Расшифровка подписи
(И.О. Фамилия)

Начальник ПФУ

Т.Н. Солодова

Заполняется аспирантами

Ректору ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
д-ру мед. наук, проф. С.В. Шлык
аспиранта __ года обучения
очной/заочной формы обучения
кафедры _____,
направление подготовки: _____,
профиль подготовки: _____,
Фамилия Имя Отчество *(в род. надежде)*

заявление

Прошу возместить мне расходы, связанные с направлением на мероприятие, произведенные за счет собственных средств, в сумме _____

Способ получения средств

выплата перечислением на банковскую карту/наличными через кассу

_____ *подпись обучающегося*

_____ *расшифровка*

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела ПНиНПК _____

А.В. Шатравкина

Начальник ПФУ _____

Т.Н. Солодова