

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 № 5 от «  » 14 МАЙ 2019 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора  
от «  » 16 МАЙ 2019 2019 г. № 265

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России НА МЕРОПРИЯТИЯ  
№ 19-265

2019 год

## I. 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. Совершеннолетние обучающиеся могут направляться на мероприятия с целью участия в олимпиадах, конференциях, конкурсах, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятиях.

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 обучающихся на мероприятия рассматривается комиссиями по профильным направлениям (далее – Комиссия):

- при направлении на олимпиады и мероприятия образовательной направленности под руководством проректора по учебной работе;
- при направлении на научные мероприятия под руководством проректора по научной работе;
- при направлении на мероприятия социальной направленности и на спортивно-массовые мероприятия под руководством проректора по социальным вопросам и воспитательной работе.

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

7.1 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».

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

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

- наличия положительной характеристики, подписанной и выданной деканом (начальником управления научной политики и организации научных исследований, начальником учебного военного центра, директором колледжа);
- отсутствия задолженности по оплате образовательных услуг перед Университетом (для обучающихся за счет физических и (или) юридических лиц).

### **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, представителей студенческих общественных объединений (организаций)).

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 или принимает решение о заочном рассмотрении членами комиссии заявлений;
- определяет (при необходимости) сторонних лиц, необходимых для объективного рассмотрения вопроса на заседании Комиссии;
- предоставляет слово для выступлений;

- 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.

в случае принятия решения о заочном рассмотрении:

- направляет заявления членам комиссии по электронной почте
- ведет протокол заседания Комиссии (протокол заочного заседания Комиссии);
- готовит и передает выписки из протоколов заседания Комиссии в планово-финансовое управление
- готовит приказы о направлении в течение трех рабочих дней с момента принятия решения
- готовит и передает выписки из протоколов заседания Комиссии для подготовки приказов о направлении;
- несет ответственность за грамотное и своевременное оформление протоколов заседания комиссии и их надлежащее хранение 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:
  - официальное письмо-приглашение от организации (организатора мероприятия) с указанием цели и срока визита, направленная на имя ректора Университета на официальный адрес электронной почты: okt@rostgmu.ru;
  - мотивированное заявление (Приложение № 1);
  - характеристика обучающегося с учетом п. 8 Положения, выданная деканом (начальником управления научной политики и организации научных исследований, начальником учебного военного центра, директором колледжа);
  - смета расходов по поездке на мероприятие (Приложение № 2).
18. Заявление предоставляется к рассмотрению не позднее, чем за 2 недели до проведения мероприятия.
19. Заявление о направлении на мероприятие рассматривается на заседании Комиссии в течение десяти рабочих дней с момента подачи или заочном рассмотрением комиссии в течение пяти рабочих дней.
20. На основании решения Комиссии издается приказ ректора Университета о направлении обучающегося на мероприятие с указанием наименования, места и сроков проведения мероприятия. За подготовку приказов отвечает секретарь Комиссии.

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 также 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.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

29. При направлении обучающихся на мероприятие в сопровождении работника Университета, работник пишет заявление о командировании с указанием о сопровождении обучающегося с приложением выписки из протокола заседания комиссии для подготовки приказа о командировании отделом документационного обеспечения правового управления. Работник обязан сопровождать обучающихся с первого до последнего дня командирования, в том числе должно быть использование единого транспорта для проезда к месту командирования и обратно.

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.