

Государственное бюджетное учреждение «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж»

(ГБУ «ПОО «АБМК»)

П Р И К А З

« 14 » сентября 2023 г.

№ 193-09

Об утверждении Положения о порядке направления обучающихся в поездки

В целях упорядочивания вопросов направления в поездки обучающихся ГБУ «ПОО «АБМК», повышения эффективности ведения бухгалтерского учета, и возмещения расходов на поездки обучающихся колледжа, руководствуясь Уставом ГБУ «ПОО «АБМК» и на основании решения Совета колледжа (протокол № 1 от 30.08.2023 г)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, проходящие вне места расположения колледжа, в том числе на территории иностранных государств, связанные с реализацией уставной деятельности государственного бюджетного учреждения «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж» (ГБУ «ПОО «АБМК» (далее Положение).

2. Делопроизводителю Грачевой Л.Д. довести настоящий Приказ до сведения всех заинтересованных лиц.

3. Начальнику информационного отдела Романову А.В. опубликовать Положение на официальном сайте ГБУ «ПОО «АБМК».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Карташову Н. С..

Директор



Н.В. Милёхина

Рассмотрено и утверждено  
на Совете колледжа  
Протокол № 1 от 30 августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 193 от 14.09 2023г.

## Положение

о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, проходящие вне места расположения колледжа, в том числе на территории иностранных государств, связанные с реализацией уставной деятельности государственного бюджетного учреждения «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж» (ГБУ «ПОО «АБМК»)

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, проходящие вне места расположения колледжа, в том числе на территории иностранных государств, связанные с реализацией уставной деятельности государственного бюджетного учреждения «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж» (ГБУ «ПОО «АБМК»)) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства финансов Российской Федерации, регулирующими порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Астраханской области, Уставом ГБУ «ПОО «АБМК».

1.2. Настоящее Положение определяет:

- порядок документального оформления поездок при направлении обучающихся для участия в проводимых ГБУ «ПОО «АБМК» или иными организациями культурно-массовых мероприятий (конкурсы, смотры, выставки, конференции, слеты, форумы, семинары и т.п.), мероприятий, направленных на выявление учебных (конкурсы, олимпиады, смотры и т.п.) и научных достижений (конкурсы, смотры, семинары, выставки и т.п.), физкультурных и спортивно-оздоровительных мероприятий, в том числе официальных спортивных соревнованиях (физкультурные мероприятия и спортивно-оздоровительные мероприятия, включенные в Единый календарный план межрегиональных, Всероссийских и международных физкультурных и спортивно-оздоровительных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивно-

оздоровительных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и т.п.) и т.п.;

- порядок и нормы возмещения расходов в связи с участием в мероприятиях;
- порядок выдачи средств под отчет сотруднику ГБУ «ПОО «АБМК» для оплаты расходов обучающихся.

1.3. Настоящее Положение распространяется на обучающихся очной формы обучения.

1.4. Обучающиеся могут направляться на мероприятия с целью:

- участия в стажировках, олимпиадах, конкурсах, конференциях, форумах, симпозиумах, совещаниях, семинарах, научных школах, культурно-массовых и спортивных мероприятиях и т.п.;
- подтверждения высокого уровня способностей и подготовки обучающихся, достижение высокого результата (оценки) совместной работы обучающихся с преподавателями, повышающей имидж и престиж ГБУ «ПОО «АБМК», как составляющей системы образования;
- развития сотрудничества, обмена опытом, укреплением творческих и научных связей между обучающимися разных образовательных учреждений, реализации соглашений между колледжами по совместной учебной, внеучебной работе обучающихся;
- выполнения задач, связанных с реализацией уставной деятельности ГБУ «ПОО «АБМК».

## **2. Права и обязанности обучающегося**

2.1. Обучающийся при направлении на мероприятие имеет право:

- на освобождение от учебных занятий на всё время отсутствия в связи с поездкой;
- на сохранение назначенной стипендии и иных причитающихся ему выплат.

2.2. При наличии финансового обеспечения, обучающимся могут возмещаться:

- расходы по проезду к месту назначения и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями);
- расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда обучающемуся предоставляется бесплатное помещение);
- расходы, связанные с поездками за пределы Российской Федерации (расходы на оформление виз и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы);

- иные расходы, произведенные с разрешения директора ГБУ «ПОО «АБМК».

2.3. Возмещение расходов обучающимся осуществляется при условии их документального подтверждения.

## **3. Порядок документального оформления поездок при направлении обучающихся на мероприятия**

3.1. Направление обучающихся на мероприятия может осуществляться на

основании:

- планов работы ГБУ «ПОО «АБМК» и (или) его подразделений;
- информационных писем о мероприятиях;
- приглашений от принимающей стороны;
- заключенных ГБУ «ПОО «АБМК» договоров (контрактов, соглашений), полученных грантов, реализуемых проектов в рамках деятельности колледжа;
- иных оснований.

3.2. Для участия в мероприятии может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся. Для сопровождения на мероприятия групп, обучающихся приказом директора ГБУ «ПОО АБМК», может быть назначен сопровождающий (руководитель группы) из числа работников ГБУ «ПОО «АБМК». Направление на мероприятие несовершеннолетних обучающихся допускается исключительно при их сопровождении работником ГБУ «ПОО «АБМК» с согласия родителей или законного представителя.

3.3. Основанием для направления, обучающегося (группы обучающихся) в поездку является приказ о направлении обучающегося (группы обучающихся) в поездку.

3.4. В случае направления в поездку работника ГБУ «ПОО «АБМК» с целью сопровождения обучающихся, на работника ГБУ «ПОО «АБМК», назначенного ответственным сопровождающим лицом (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 такому работнику производится в соответствии локальными актами ГБУ «ПОО АБМК», с действующим законодательством Российской Федерации о возмещении расходов, связанных со служебными командировками.

3.5. При направлении в командировку с целью сопровождения обучающихся ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) должно ознакомиться со своими обязанностями.

3.6. В обязанности ответственного сопровождающего лица (руководителя группы) входит:

- проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки (в транспорте и пешком к месту проведения мероприятий),
- бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретения проездных документов (билетов);
- обеспечение надлежащего выполнения обучающимися условий мероприятий, соблюдения правил безопасности;
- своевременное предоставление в планово-экономический отдел ГБУ «ПОО «АБМК» подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) для решения вопроса о выплате расходов обучающемуся.

3.7. Для оформления приказа о направлении обучающегося в поездку необходимо представить следующие документы:

- служебную записку от инициатора направления, обучающегося (группы обучающихся) на мероприятие, на имя директора ГБУ «ПОО «АБМК», о необходимости направления, с указанием места проведения, точных сроков пребывания;

- документ-основание для участия, обучающегося в мероприятии (приглашение, вызов, информационное письмо, положение о проведении данного мероприятия и др. документы).

Служебная записка согласовывается с:

- заместителем директора по воспитательной работе – на предмет необходимости участия в мероприятии и соответствия целям;

- заведующего учебным отделением – на предмет возможности освобождения, обучающегося от учебных занятий;

- начальником планово-экономического отдела – на предмет наличия финансового обеспечения.

3.8. Служебная записка с положительной резолюцией директора ГБУ «ПОО «АБМК» передается в отдел по учебной и воспитательной работе для подготовки проекта приказа о направлении обучающегося на мероприятие.

3.9. Проверка и согласование проекта приказа о направлении обучающегося на мероприятие осуществляется заместителем директора по воспитательной работе, заведующим учебным отделением, начальником планово-экономического отдела.

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

3.10. После того как проект приказа о направлении обучающегося на мероприятие прошел проверку и согласование, уполномоченное лицо отдела по учебной и воспитательной работе представляет проект приказа вместе с документами, обосновывающими целесообразность и необходимость поездки, на подпись директору ГБУ «ПОО «АБМК».

3.11. Подписанный приказ вместе со всеми документами передается в отдел кадров ГБУ «ПОО «АБМК» для регистрации.

3.12. В случае направления обучающегося на мероприятие с возмещением расходов в соответствии с разделом 4 настоящего Положения (полностью или частично), приказ и документы, обосновывающие необходимость поездки обучающегося на мероприятие, передаются в ГКУ АО «Централизованная бухгалтерия здравоохранения».

3.13. Днем выезда, обучающегося считается дата отправления транспортного средства от места нахождения ГБУ «ПОО «АБМК», а днем приезда - дата прибытия транспортного средства в место нахождения ГБУ «ПОО «АБМК».

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда обучающегося к месту обучения.

День выезда на мероприятие (день приезда) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения.

В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

3.14. В случае наступления временной нетрудоспособности по состоянию здоровья обучающийся обязан известить об этом лицо, ответственное за организацию поездки на мероприятие. Временная нетрудоспособность подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами государственными или

муниципальными медицинскими учреждениями в установленном законом порядке. В случае задержки в пути без предоставления вышеуказанных документов, расходы на поездку возмещению не подлежат. Перенос сроков, отмена поездки в обязательном порядке оформляются приказом директора ГБУ «ПОО «АБМК».

3.15. Направление обучающихся в поездку на мероприятие без оформления приказа директора ГБУ «ПОО «АБМК» и надлежащего оформления документов до начала поездки недопустимо.

3.16. Отъезд без надлежащего оформления документов по вине обучающегося считается прогулом без уважительной причины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. При этом расходы на поездку не возмещаются.

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

4.1. При направлении обучающегося в поездку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов за счет средств от приносящей доход деятельности:

а) по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне скорого фирменного поезда (при поездке до 1 суток), в купейном вагоне скорого фирменного поезда без дополнительных услуг (при поездке свыше 1 суток);

- водным транспортом - в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

б) по найму жилого помещения:

- в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. Проживание обучающихся допускается в одноместных номерах не выше первой категории класса «Стандарт».

Факт проживания подтверждается счетом гостиницы или документом, его заменяющим, в котором указано:

- наименование гостиничного учреждения;

- фамилия, имя, отчество проживающего;

- срок проживания (даты);

- стоимость проживания.

Факт оплаты подтверждается одним из следующих документов:

- кассовым чеком;

- банковской квитанцией;

- квитанцией - бланком строгой отчетности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

В случае проживания в общежитии образовательного учреждения оправдательным документом, подтверждающим произведенные расходы, может являться квитанция - бланк строгой отчетности, банковская квитанция либо кассовый чек с квитанцией к приходному кассовому ордеру с указанием срока

проживания (дат) и стоимости проживания;

в) на оплату организационных взносов, взносов за участие в мероприятиях – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

г) иные расходы, произведенные с разрешения директора ГБУ «ПОО «АБМК».

4.2. Оплата организационного взноса является закупкой для ГБУ «ПОО «АБМК». Процедура оплаты услуг регламентирована Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ГБУ «ПОО «АБМК».

4.3. Расходы, превышающие вышеперечисленные размеры, а также дополнительные расходы, такие как проезд, в транспорте повышенной комфортности, услуги такси, и иные расходы оплачиваются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности с разрешения директора ГБУ «ПОО «АБМК».

4.4. 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 директором ГБУ «ПОО «АБМК» по предварительному согласованию с начальником планово-экономического отдела исходя из финансового состояния колледжа при наличии средств от приносящей доход деятельности.

4.5. Возмещение расходов, указанных в п.4.1., осуществляется при условии документального подтверждения расходов.

4.6. Возмещение расходов по найму жилого помещения не производится в случаях, если в письме-приглашении, вызове, ином документе указано, что расходы за проживание несет принимающая сторона.

4.7. В случае направления в поездку группы обучающихся, расчеты и отчет по поездке может производиться работником, назначенным ответственным сопровождающим лицом по возвращении из поездки.

4.8. Для возмещения расходов обучающийся или ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) в трехдневный срок после возвращения из поездки представляет в финансово-экономический отдел следующий комплект документов:

- отчет о поездке по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

- заявление на компенсацию расходов по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению;

- проездные билеты (с посадочными талонами);

- счета за проживание;

- чеки ККТ;

- товарные чеки;

- квитанции электронных терминалов (слипы);

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранпоездках);

- копию документа, подтверждающего участие обучающегося в мероприятии (при наличии);

- прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время поездки.

При оплате расходов по поездке банковской картой необходимо предоставить все документы, связанные с использованием банковской карты обучающегося - квитанции банкоматов, слипов (квитанцию электронного терминала), выписку с карты и др.

4.9. Возмещение расходов обучающимся, при участии в мероприятиях за пределы территории Российской Федерации:

4.9.1. Направление обучающегося на мероприятие за пределы территории РФ производится по приказу директора колледжа на участие в мероприятии.

4.9.2. Период пребывания за границей определяется отметками паспортного контроля при пересечении границы РФ.

4.9.3. Датой убытия (прибытия) считается документально подтвержденная дата отправления (прибытия) транспортного средства. В случае невозможности подтверждения даты убытия (прибытия) проездными документами, датой убытия (прибытия) считается дата, указанная в отметке паспортного контроля на границе РФ.

4.9.4. Обучающемуся при направлении его на мероприятие на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

-расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные сборы и платежи; -разъезды по стране в целях, соответствующих поездке.

4.9.5. Деятельность обучающегося за рубежом не должна наносить ущерба Российской Федерации, колледжу и его сотрудникам.

4.10. Отчет по поездке на мероприятие утверждается директором ГБУ «ПОО «АБМК». Для отчета по поездке на мероприятие на территории иностранных государств, к оригиналам документов на иностранном языке должен быть приложен построчный перевод документов на русском языке, за подписью директора ГБУ «ПОО «АБМК».

4.11. Возмещение расходов обучающемуся производится ГКУ АО «Централизованная бухгалтерия здравоохранения» путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту.

4.12. Обучающийся, направленный в поездку на мероприятие, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы (в том числе с банковской карты, оформленной на свое имя). Оплата расходов, понесенных во время поездки другим физическим лицом либо друг за друга запрещена. Исключением может являться поездка группы обучающихся в сопровождении ответственного лица (руководителя группы), с которым производятся расчеты по поездке.

4.13. В случае задержки в пути без представления надлежащих подтверждающих документов расходы на поездку возмещению не подлежат.

4.14. Ответственность за своевременное представление отчета по поездке и заявления на компенсацию расходов несет обучающийся.



## 5. Порядок выплат для предстоящих расходов на поездку

5.1. В случае необходимости выплаты для предстоящих расходов на поездку обучающимся или работником ГБУ «ПОО «АБМК», назначенным ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы) на основании приказа директора ГБУ «ПОО «АБМК», через которого будут производиться расчеты по поездке обучающихся, оформляется заявление на получение выплат с указанием видов и сумм расходов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5.2 Заявление на получение выплат с положительной резолюцией директора ГБУ «ПОО «АБМК» подается в ГКУ АО «Централизованная бухгалтерия здравоохранения» не менее чем за пять рабочих дней до поездки.

5.3 Не позднее трех рабочих дней с момента возвращения из поездки обучающийся, либо ответственный работник (руководитель группы) обязаны представить в ГКУ АО «Централизованная бухгалтерия здравоохранения» отчет и приложить надлежаще оформленные документы, подтверждающие факт осуществления расхода в порядке установленным настоящим Положением.

Согласовано:

Заместитель директора по общим вопросам



О.Р. Лунина

Заместитель директора воспитательной работе

Н.С. Карташова

Начальник планово-экономического отдела



Н.В. Хохлова

Начальник отдела правового обеспечения



С.Е. Кузнев

Председатель Студенческого совета



А.О. Костина

Председатель первичной профсоюзной организации студентов



Д.С. Величко





Директору ГБУ «ПОО «АБМК»  
Милёхиной Н.В.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(отделение, 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)

Цель поездки \_\_\_\_\_

Итоги поездки \_\_\_\_\_

в размере: \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_\_ коп.  
сумма прописью

Приложение: отчет и документы, подтверждающие произведенные расходы:

Дата

Подпись

Согласовано:

Заместитель директора  
по воспитательной работе

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Начальник ПЭО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Директору ГБУ «ПОО «АБМК»  
Милёхиной НВ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(отделене, группа)

### Заявление

Прошу разрешить мне выплату на предстоящие расходы по поездке в

\_\_\_\_\_  
(страна, город, организация)

Цель поездки:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Общая сумма выплат: \_\_\_\_\_ руб.  
\_\_\_\_\_ коп.

В том числе для оплаты стоимости:

(проезда) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(проживания) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(организационного взноса) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

иных расходов \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(указать вид расходов)

Прошу:

- выдать в кассе;
- перечислить на реквизиты, приложенные к настоящему заявлению;
- перечислить на номер лицевого счета, на который зачисляется стипендия.

По прибытии из поездки обязуюсь в течение трех рабочих дней представить в ГКУ АО «Централизованная бухгалтерия здравоохранения» отчет по поездке и надлежаще оформленные подтверждающие документы об использованных средствах. Неиспользованный остаток денежных средств обязуюсь вернуть в кассу колледжа в ГКУ АО «Централизованная бухгалтерия здравоохранения» в течение трех рабочих дней после представления отчета по поездке.

С положением о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, проходящие вне места расположения колледжа, в том числе на территории иностранных государств, связанные с реализацией уставной деятельности государственного бюджетного учреждения «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж» (ГБУ «ПОО «АБМК») ознакомлен.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Заместитель директора  
по воспитательной работе

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Н.С. Карташова  
(расшифровка подписи)

Начальник ПЭО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Н.В. Хохлова  
(расшифровка подписи)