

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от « ____ » _____ 2025 г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении обучающихся
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
на мероприятия



Содержание

1.	Общие положения	3 стр.
2.	Порядок направления обучающихся в поездку	3 стр.
3.	Порядок возмещения расходов	5 стр.
4.	Заключительные приложения	5 стр.
5.	Приложения	6 стр.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления обучающихся ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России на мероприятия (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

устав ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России»;

1.2. Настоящее Положение определяет:

порядок направления обучающихся в поездки;

порядок возмещения расходов.

1.3. Направлением в поездку обучающихся университета признается документ, дающий право на поездку на определенный срок вне места расположения образовательной организации по приказу ректора или уполномоченного им лица для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставных прав, обучающихся университета.

1.4. Настоящее Положение регламентирует поездки обучающихся университета по территории Российской Федерации, а также для поездок за территорию Российской Федерации.

1.5. Данное Положение не распространяется на прохождение практики обучающимися, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

2. Порядок направления обучающихся в поездку

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

2.2. Основанием для направления обучающегося (группы обучающихся) в поездку является приказ о направлении обучающегося на выездное мероприятие (обучение), далее – Приказ, подписанный первым проректором или уполномоченным им лицом.

2.3. В случае направления в поездку группы обучающихся в сопровождении руководителя, на руководителя группы (работника университета) оформляется Приказ/Решение о командировании на территории Российской Федерации/Решение о командировании на территорию иностранного государства. Возмещение расходов работнику осуществляется в соответствии с Положением об особенностях направления работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в служебные командировки.

2.4. Для оформления направления на мероприятие управлению молодежной политики и воспитательной деятельности необходимо предоставить служебную записку на выезд (приложения 1) с указанием



списка обучающихся и на какой основе обучающиеся обучаются (бюджетная и/или коммерческой) с предварительной сметой расходов. Предварительная смета расходов согласовывается с начальником планово-финансового управления и главным бухгалтером.

2.5. Продолжительность поездки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в поездке со дня убытия из университета и по день возвращения (включительно) обратно, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Днем выезда в поездку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места обучения, а днем приезда из поездки – дата прибытия указанного транспортного средства к месту обучения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в поездку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие 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.

2.6. При положительной резолюции на служебной записке о направлении обучающихся на мероприятия управление молодежной политики и воспитательной деятельности вносит проект приказа о направлении обучающихся в поездку для участия в мероприятии.

2.7. В случае наступления временной нетрудоспособности по состоянию здоровья, обучающийся обязан известить об этом руководителя структурного подразделения, который направил его в поездку. Временная нетрудоспособность подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами медицинских организаций 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 первого проректора или уполномоченного им лица.

2.8. Направление обучающихся в поездку без оформления приказа и надлежащего оформления документов до начала поездки недопустимо.

2.9. 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.

2.10. Обучающемуся, направленному в поездку, гарантируется сохранение стипендиального обеспечения.

2.11. На основании Приказа бухгалтером оформляется решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512).



3. Порядок возмещения расходов

3.1. При направлении обучающегося в поездку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов:

по проезду (включая расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – стоимость билета к месту назначения и обратно в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта, либо в сидячем вагоне поезда не выше II класса, автобусом, либо стоимость авиабилета экономкласса, подтвержденные проездными документами в том числе посадочными талонами;

в случае приобретения обучающимся проездных документов по проезду железнодорожным, воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности без согласования с ректором либо уполномоченным им лицом, возмещение расходов на проезд производится на основании справки о тарифе железнодорожного поезда в плацкартном вагоне. В случае ее непредставления оплата не возмещается.

по найму жилого помещения не более 1000 рублей 00 копеек от фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

3.2. Для оформления отчета о расходах подотчетного лица (приложение 2) и возмещения расходов обучающийся в трехдневный срок после возвращения из поездки представляет в управление бухгалтерского учета и финансового контроля следующий комплект документов:

копию служебной записки;

копию приказа;

документы, подтверждающие оплату проезда (оригиналы билетов);

кассовый чек на бумажном носителе (бланк строгой отчетности на бумажном носителе);

железнодорожные или авиабилеты (с посадочными талонами);

счета, справки о найме жилого помещения, подтверждающие расходы, произведенные во время поездки.

Заявление на возмещение расходов, понесенных при направлении на мероприятие (приложение 3).

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

3.4. Ответственность за своевременное представление отчета по поездке обучающегося несет управление молодежной политики и воспитательной деятельности.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на ученом совете и утверждения ректором университета и действует до введения нового Положения.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются и утверждаются в установленном порядке.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о направлении
обучающихся ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России на мероприятия

Первому проректору
ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России
А.Н. Акинчицу

(ФИО, структурное подразделение,
должность, телефон)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить поездку студентов на _____

с _____ по _____ в _____

(поезд поездом в плацкартном вагоне, проживание)

Ориентировочная сумма расходов составляет _____

Студент ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, направляемый
на форум, обучающийся на бюджетной основе:
1.

Студент ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, направляемая
на форум, обучающаяся на коммерческой основе:
1.

Источник финансирования:

Федеральный бюджет – _____ (сумма прописью) рублей.

Из средств от иной, приносящей доход деятельности – _____ (сумма прописью) рублей.



СМЕТА РАСХОДОВ

На поездку студентов _____ для участия
 _____ с _____ по _____.

Студент ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, направляемый
 на форум, обучающийся на бюджетной основе:
 1.

Студентка ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, направляемая
 на форум, обучающаяся на коммерческой основе:
 1.

1.	Проезд поездом в плацкартном вагоне по направлениям: _____ – _____ – _____ или иным видом транспорта по стоимости не превышающем стоимости проезда поездом в плацкартном вагоне.	сумма * на количество человек = итого
ИТОГО:		

Источник финансирования:

Федеральный бюджет – _____ (_____) рублей.

Из средств от иной, приносящей доход деятельности – _____
 (_____) рублей.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о направлении обучающихся ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России на мероприятия

Утверждена
приказом Минфина России
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно
включена приказом Минфина России
от 15.06.2020 N 103н)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

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

Отчет N _____
о расходах подотчетного лица

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Подотчетное лицо _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Должность (статус) _____
Особый статус (условия) _____
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)
Документ-основание _____

	Коды
Форма по ОКУД	0504520
Дата	
по Сводному реестру	
Учетный номер	
по ОКЕИ	383
Номер	

Расчеты по Авансовому отчету

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету				x	643
из них:					
приняты обязательства по перерасходу к возврату полученного аванса текущего года				x	643
к возврату полученного аванса прошлых лет					

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица N _____ от _____ 20 ____ г. принят на проверку

Подотчетное лицо _____
(инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов _____
Количество листов _____

Сумма по документам		
в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	x	643

Ответственное лицо учреждения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о направлении
обучающихся ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России на мероприятия

Первому проректору
ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

А.Н.Акинчицу

Студент

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести компенсацию стоимости затрат для участия в
мероприятиях

согласно отчета в **сумме**

дата _____ подпись _____

Данные лицевого счета прилагаю.

ВолгГМУ 0706 КВР 113

КФО __ **КОСГУ 226** – _____

