



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**«ХАНТЫ-МАНСИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

ПРИКАЗ

13 октября 2017г.

№ 779

г. Ханты-Мансийск

**«Об утверждении регламента направления в поездку обучающихся
БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»**

На основании решения Ученого совета БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» (протокол № 225 от 12.10.2017г.)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент направления в поездку обучающихся БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» (далее – Регламент).

2. Ввести в действие Регламент с 13 октября 2017г.

3. И.о. декана лечебного факультета Коркину А.Л., руководителю факультета среднего медицинского профессионального образования Олейник Н.Д., руководителю факультета дополнительного профессионального образования Бывалиной О.А., заведующему отделом аспирантуры Еремееву С.И., главному бухгалтеру Кривулько И.Н., начальнику финансово-экономического управления Трифионовой О.И. принять приказа в работу.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по учебной работе

О.М. Бондаренко

Исполнитель:
помощник ректора
Рабенко Наталья Этрисовна
т. 8 (3467) 324588

Принято
Ученым советом
БУ «Ханты-Мансийская
государственная медицинская
академия»

протокол № 225 от

« 12 » октября 2017 г.

Утверждаю

Ректор

БУ «Ханты-Мансийская
государственная медицинская
академия»



Янин В.Л.

приказ № 779 от

« 13 » 10 2017 г.

Согласовано
Председатель студенческого совета
БУ «Ханты-Мансийская
государственная медицинская
академия»

 Ш.А. Аджиев

« 13 » 10 2017 г.

РЕГЛАМЕНТ

направления в поездку обучающихся

БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент определяет особенности направления обучающихся БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» (далее – Академия) в поездки, а также возмещения им расходов, связанных с поездкой.

1.2. В поездки направляются обучающиеся БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия», зачисленные в Академию соответствующим приказом Ректора.

1.3. Срок поездки определяется с учетом объема, сложности и сроков проводимого мероприятия.

1.4. Убытие в поездку производится на основании издаваемого приказа по Академии.

1.5. Планирование поездок осуществляется на основании служебной записки руководителя факультета, предоставленной в финансово-экономический отдел не позднее 10 дней до начала мероприятия, по которому планируется поездка.

1.6. Днем выезда в поездку считается дата отправления самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Ханты-Мансийска, а днем приезда из поездки - дата прибытия указанного транспортного средства в г. Ханты-Мансийск. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в поездку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

1.7. Вопрос о явке обучающегося на занятия в день выезда в поездку и в день приезда из или поездки решается по договоренности с руководителем факультета.

1.8. Фактический срок пребывания обучающегося в поездке определяется по проездным документам, представляемым по возвращении из поездки.

1.9. Для сопровождения в поездку групп обучающихся приказом Ректора может быть назначен сопровождающий из числа работников Академии.

1.10. Направление в поездку несовершеннолетних обучающихся допускается исключительно при их сопровождении работником Академии и осуществляется с учетом особенностей, установленных Порядком организации перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей к месту проведения спортивных,

оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и обратно, утвержденного межведомственным приказом № 777/1356/237/269/928/157/143/842/164/189 от 04.09.2017 г.

2. Расходы на поездку

2.1. Обучающемуся при направлении его в поездку выплачивается предварительная компенсация (далее – компенсация) на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) на основании приказа ректора Академии.

Компенсация перечисляется на банковскую карту обучающегося. Компенсация под отчет выдается на основании:

2.1.1. Заявления получателя (Приложение № 1), с указанием:

- цели испрашиваемой компенсации;
- сумма компенсации.

2.1.2. Сметы расходов на поездку (Приложение №2).

2.1.3. Направления (Приложение №3)

2.2. За счет средств Академии обучающимся оплачиваются:

2.2.1. Оплату стоимости проезда к месту проведения мероприятия и обратно - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также оплату стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора), иных сборов), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, кроме вагонов повышенной комфортности;

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

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

2.2.2. Расходы по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, но не более 2000 рублей в сутки.

2.2.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере 150 рублей за каждый день нахождения в поездке, включая выходные, нерабочие и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (подтвержденной соответствующими документами).

2.3. При поездках в местность, откуда обучающийся, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в поездке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянной учебы, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения обучающегося из места поездки к месту постоянного обучения в каждом конкретном случае решается Ректором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания обучающемуся условий для отдыха.

2.4. Оплата и (или) возмещение расходов обучающегося, связанных с поездкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, а также погашение неизрасходованного аванса, выданного в связи с поездкой, осуществляются (с соблюдением требований Федерального закона «О валютном регулировании и валютном контроле») исходя из норм, установленных Правительством Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, с учетом особенностей,

предусмотренных настоящим Регламентом в рублях (по официальному обменному курсу Центрального банка Российской Федерации к иностранным валютам страны пребывания, установленному на день выплаты компенсации или утверждения авансового отчета).

2.5. За время нахождения в пути обучающегося, направляемого в поездку за пределы территории Российской Федерации, и в месте поездки суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Регламента;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых Правительством Российской Федерации для служебных командировок на территории иностранных государств.

2.6. В случае, если обучающийся конвертировал рубли (выданные под отчет) в иную иностранную валюту для произведения оплаты проживания и иных расходов, связанных с поездкой то такие расходы рассчитываются по курсу, указанному в банковской справке об обмене валюты на день проведения конвертации. В случае не предоставления подтверждающего документа об осуществлении конвертации валюты, произведенные расходы в рамках поездки рассчитываются по курсу ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета.

2.7. Расходы по проезду при направлении обучающегося в поездку на территорию иностранного государства возмещаются ему в порядке, предусмотренным пунктом 2.5 настоящего Регламента, как при направлении в поездку в пределах территории Российской Федерации.

2.8. Обучающемуся при направлении его в поездку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

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

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

Возмещение иных расходов, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства РФ.

2.9. Обучающийся при направлении в поездку имеет право на сохранение назначенной стипендии и иных причитающихся ему выплат.

2.10. По возвращении из поездки обучающийся обязан предоставить авансовый отчет в отдел бухгалтерского учета установленной формы, подтверждающий фактические расходы по поездке.

2.11. Все расходы возмещаются только при наличии документов подтверждающих расходы (билеты на самолет, автобус, поезд, пароход, посадочные талоны, квитанции, счета на гостиницу, общежитие, базу отдыха, договора на проживание, чеки ККТ, квитанции электронных терминалов (слипы), справка из кредитного учреждения, в котором открыт банковский счет, ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках) и т.д.).

2.12. Обучающийся, возвратившийся из поездки, обязан в течении 3-х рабочих дней представить в отдел бухгалтерского учета оправдательные документы (оригиналы) для отчета за полученный аванс, либо получения возмещения понесенных расходов (авансовый отчет):

- проездные документы, посадочные талоны;

- документы, подтверждающие оплату при оформлении билетов на бланке строгой отчетности;

- документы по найму жилого помещения: при поездке на территории Российской Федерации - счет гостиницы, квитанцию об оплате проживания и кассовый чек; при поездке за границу – документы, оформленные в соответствии с правилами делового оборота страны пребывания (если обучающийся проживал в арендованном жилье, то необходимо представить - договор на аренду квартиры с приложением копии паспорта владельца квартиры, расписку от владельца квартиры в получении денежных средств за аренду жилья);

- квитанции об оплате различных сборов;
- другие документы подтверждающие расходы, понесенные обучающимся в соответствии с приказом о направлении его в поездку;
- заграничный паспорт (при заграничных поездках), для подтверждения дат пересечения государственной границы Российской Федерации и границ иностранных государств, в случае поездки в несколько стран. Документы, заполненные на иностранном языке, подлежат обязательному построчному переводу на русский язык.

2.13. В случае утраты посадочного талона представляется справка, подтверждающая авиаперелет, с указанием аэропорта вылета и аэропорта прилета, выданная транспортной организацией, осуществившей перевозку.

2.14. При приобретении авиа билета, железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), в содержании которых указана стоимость перевозки, представление документов, подтверждающих факт оплаты электронного железнодорожного билета, не требуется. При этом подтверждающими документами являются:

- при проезде воздушным транспортом - распечатка электронного пассажирского билета в гражданской авиации - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет обучающегося по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- при проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

2.15. При приобретении обучающимся авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), в содержании которых не указана стоимость перевозки, кроме вышеуказанных подтверждающих документов также представляется один из следующих документов:

- чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

- слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

- подтверждение проведенной операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению обучающегося самим кредитным учреждением;

- справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда.

2.16. При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) обучающегося, слипы и чеки электронных терминалов с указанной банковской карты являются подтверждением расходов обучающегося.

2.17. При проведении операций с использованием банковских карт, держателем которых не является обучающийся, а также супруг (супруга) обучающегося, слипы и чеки электронных терминалов с указанных банковских карт являются подтверждением расходов обучающегося при наличии доверенности в простой письменной форме, подтверждающей оплату третьим лицом по поручению и за счет обучающегося.

2.18. При непредставлении распечатки электронного железнодорожного билета, подтверждающих документов, указанных в настоящем положении, при утрате проездных документов и документов, подтверждающих осуществление расходов, компенсация расходов на оплату стоимости проезда и обратно не производится.

2.19. Обучающиеся на основании договора об оказании платных образовательных услуг не могут направляться в поездки за счет средств на выполнение государственного задания.

3. Особенности оформления поездок обучающихся

3.1. Для направления обучающихся в поездку руководитель факультета не менее чем за 10 календарных дней до даты выезда представляет служебную записку в произвольной форме на имя Ректора, в которой обязательно отражает цель поездки и ее необходимость, поименный список обучающихся, должность(и) сопровождающего(их), их фамилию и инициалы, страну и город, приглашение принимающей стороны, расходы подлежащие возмещению за счет Академии и расходы за счет принимающей стороны. Служебная записка согласовывается с проректором, курирующим факультет, проректором по финансово-экономической деятельности.

3.2. Одновременно со служебной запиской составляется и представляется смета расходов по поездке (Приложение 2), которая подписывается руководителем факультета, главным бухгалтером и начальником финансово-экономического управления.

3.3. При положительном решении по поездке каждый обучающийся оформляет Заявление (Приложение 1).

3.4. Руководитель факультета вносит проект приказа по Академии, который согласовывается:

- при поездке по территории Российской Федерации - главным бухгалтером, начальником финансово-экономического управления;
- при поездке за пределы РФ дополнительно начальником управления правового и кадрового обеспечения Академии.

Секретарь факультета (ответственное лицо) знакомит обучающегося под расписку с данным приказом.

Обучающемуся выдается аванс и направление в поездку (Приложение №3)

Приложение 1

Ректору ХМГМА Янину В.Л.
обучающегося _____ группы
факультета _____
ФИО _____
Тел _____

Заявление
на выдачу подотчетных средств на поездку

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

прошу Вас выдать денежные средства в размере _____
_____ рублей _____ копеек
согласно приказа БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» от
« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Расходы:

Пункт назначения _____
Срок поездки (период) _____
Проезд _____
Проживание _____
Суточные _____

Обязуюсь в течение 3-х рабочих дней по окончании поездки предоставить в отдел бухгалтерского учета Академии авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель факультета _____

Главный бухгалтер _____

Приложение 2

Утверждаю
Ректор ХМГМА
Янин В.Л.

«__» _____ 20__ г.

Смета расходов на поездку

к приказу № ____ от «__» _____ г. о направлении в поездку обучающегося
_____ (ФИО)
_____ (факультета)
в г. _____ на _____ календарных дней (период)

статья расходов	расчет	сумма в рублях на человека	сумма в рублях на всех направляемых
Расходы на проезд к месту поездки и обратно			
Расходы на проживание			
Суточные			
ИТОГО			

Руководитель факультета

Расходы по поездке произвести:

За счёт средств, направленных на выполнение государственного задания / за счет средств от приносящей доход деятельности (нужное подчеркнуть)

По коду

Начальник финансово-экономического управления

Главный бухгалтер

НАПРАВЛЕНИЕ

Номер документа	Дата

_____ (Ф.И.О.)

_____ (факультет, курс, группа)

Направляется в г. _____

_____ (место назначения)

Цель поездки:

Период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Основание: приказ ректора №___ от «___» _____ 20___ г.

Действительно по предъявлению паспорта

Руководитель факультета _____

Отметки о выбытии и поездку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянного обучения:

Выбыл из г.

«___» _____ 20___ г.

_____ должность

_____ подпись

Прибыл в г.

«___» _____ 20___ г.

_____ должность

_____ подпись

Выбыл из г.

«___» _____ 20___ г.

_____ должность

_____ подпись

Прибыл в г.

«___» _____ 20___ г.

_____ должность

_____ подпись

М.П.

Краткий отчет _____

Руководитель факультета

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Обучающийся

_____ подпись

_____ расшифровка подписи