

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области
«Уральский научно-исследовательский институт
дерматовенерологии и иммунологии»
ГБУ СО «УрНИИДВиИ»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета

ГБУ СО «УрНИИДВиИ»

Протокол № 2 от «16» 01. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ СО «УрНИИДВиИ»

докт.мед.наук, профессор

Кунгуров Н.В.

Приказ № 55 от «16» 01. 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о направлении обучающихся

на конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Уральский научно-исследовательский институт дерматовенерологии и иммунопатологии»
(ГБУ СО «УрНИИДВиИ»)

Екатеринбург, 2017

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке направления обучающихся на конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия (далее – Положение) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Уральский научно-исследовательский институт дерматовенерологии и иммунопатологии» (ГБУ СО «УрНИИДВиИ») (далее – Институт) разработано в соответствии с:

- Типовым положением об образовательном учреждении, осуществляющем подготовку специалистов по программам высшего профессионального образования, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- локальными нормативными документами, регулирующими порядок направления обучающихся на конференции, спортивные соревнования, прочие мероприятия и возмещение расходов.

1.2 Положение определяет:

- порядок направления обучающихся на конференции, спортивные соревнования, прочие мероприятия, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств;
- порядок и нормы возмещения расходов;
- порядок документального оформления поездок.

К прочим мероприятиям относятся культурно-массовые мероприятия, конкурсы, прохождение стажировки в ведущих учебных заведениях, фирмах, предприятиях, организациях, а также участие в совещаниях, работе семинаров, симпозиумов.

1.3 Настоящее Положение распространяется на ординаторов очной формы обучения (далее – обучающиеся).

2. Порядок направления обучающихся на конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия

2.1 Целью направления обучающихся на конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия является выполнение образовательных и научных задач.

2.2 Основанием для направления ординаторов и аспирантов является приглашение от принимающей стороны с указанием цели и срока визита.

2.3 Для сопровождения групп ординаторов (10 и более человек), направляемых в поездку на территории РФ с целью участия в конференциях, спортивных соревнованиях и культурно-массовых мероприятиях, директор назначает одного сопровождающего от Института.

Сопровождающий назначается из числа профессорско-преподавательского состава в зависимости от цели поездки.

При направлении работника в командировку с целью сопровождения ординаторов директор института, зам. директора по научно-исследовательской работе должен ознакомить работника с обязанностями сопровождающего.

2.4 В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа ординаторов по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- оформление предварительного расчета расходов (Приложение № 1) в планово-экономическом отделе Института. Расчет подписывается начальником планово-экономического отдела, главным бухгалтером Института. Расчет расходов утверждается директором Института;
- бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов), проверка правильности оформления необходимых документов (задание на поездку, расчет расходов), контроль своевременного получения удостоверений для выезда;

- во время поездки обеспечение надлежащего выполнения обучающимися задания на поездку, соблюдения правил безопасности;

- по возвращении из поездки осуществление контроля за своевременным предоставлением удостоверения обучающегося для выезда, авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) и краткого отчета о выполнении задания в бухгалтерию Института.

2.5 В случае выезда обучающихся без сопровождающего руководитель структурного подразделения директор института назначает лицо, отвечающее за проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, правильность оформления необходимых документов (задание на поездку, расчет расходов), своевременность получения удостоверения обучающегося для выезда и предоставление его в управление бухгалтерского учета по возвращению из поездки, авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) и краткого отчета о выполнении задания.

2.6 При направлении в поездку обучающийся оформляет бланк задания (Приложение № 4), где в обязательном порядке указываются курс (год обучения), сроки поездки, источник финансирования, основание и содержание задания (цель) поездки. Ординатор согласовывает задание с заведующим научно-образовательного отдела института, аспирант – с научным руководителем и директором института.

Обучающийся оформляет также бланк расчета расходов (Приложение Б2) с указанием видов и сумм расходов, а также источника финансирования. Источник финансирования согласовывается с директором института или зам. директора по научно-исследовательской работе, в зависимости от целей поездки, начальником планово-экономического отдела и главным бухгалтером.

Задание на поездку и расчет расходов утверждает директор Института.

2.7 На основании утвержденного директором Института задания и подписанного расчета расходов научно-образовательный отдел готовит приказ по Институту о направлении обучающегося в поездку. На основании приказа, бухгалтерия оформляет удостоверение обучающегося для выезда (Приложение № 3), которое подтверждает сроки пребывания в поездке (дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него).

Удостоверение обучающегося для выезда оформляется в одном экземпляре, подписывается директором, вручается обучающемуся и находится у него в течение всего срока поездки.

Фактический срок пребывания в поездке определяется по отметкам о дате приезда в место назначения и дате выезда из него, которые делаются в удостоверении для выезда и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью.

2.8 Днем выезда обучающегося считается дата отправления транспортного средства от места обучения студента, аспиранта, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место обучения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Аналогично определяется день приезда обучающегося в место обучения.

2.9 Обучающийся в течение 3 дней со дня прибытия из поездки представляет:

- в бухгалтерию бланк задания с кратким отчетом о выполнении задания (Приложение № 4);
- в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с поездкой суммах, подписанный директором института и подотчетным лицом.

К авансовому отчету прилагаются подтверждающие документы – удостоверение обучающегося для выезда, оформленное надлежащим образом (с отметками о прибытии и убытии), документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с поездкой.

3. Порядок направления обучающихся за рубеж

3.1 При направлении обучающихся на обучение, практику или научную стажировку за рубеж на срок до 6 месяцев обучающиеся пишут личное заявление на имя директора Института с

просьбой разрешить поездку. В заявлении указываются сроки прохождения обучения и условия финансирования поездки. К заявлению прилагается программа обучения (наименование предметов, которые планируется изучать) или стажировки (план выполнения научных исследований), согласованные с заведующим научно-образовательного отдела для ординаторов 1-2 курсов или научным руководителем аспиранта. Личное заявление ординатора согласовывается с директором института. Личное заявление аспиранта согласовывается с научным руководителем, директором института, зам. директора по научной работе. К заявлению прилагается копия приглашения принимающей стороны с переводом на русский язык.

3.2 На основании копии согласованного личного заявления ординатора и проекта приказа, подготовленного заведующим научно-образовательного отдела за подписью директора института, а также на основании утвержденного директором Института задания и подписанного главным бухгалтером расчета расходов на поездку научно-образовательный отдел готовит приказ по Институту о направлении ординатора за рубеж на срок до 6 месяцев.

3.3 На основании копии согласованного личного заявления ординатора, утвержденного директором Института задания и подписанного расчета расходов на поездку, научно-организационный отдел готовит приказ о направлении ординатора за рубеж на срок до 6 месяцев.

3.4 Оформление задания на поездку и расчет расходов осуществляется в соответствии с п.2.3 настоящего Положения. Расчет расходов оформляется в том случае, если Институт оплачивает расходы по поездке обучающегося полностью или частично.

3.5 На основании приказа, подготовленного научно-образовательным отделом, оформляется удостоверение обучающегося для выезда.

3.6 При направлении обучающегося в зарубежные вузы на срок до 6 месяцев сохраняется стипендия, назначенная в Институте.

3.7 В случае направления за рубеж на срок более 6 месяцев, ординатор подает личное заявление на имя директора о предоставлении ему академического отпуска, подписанное заведующим научно-образовательным отделом или зам. директора по научной работе. К заявлению прилагается копия приглашения принимающей стороны с переводом на русский язык.

На основании копии подписанного личного заявления обучающегося и проекта приказа от директора Института научно-организационный отдел готовит приказ о предоставлении академического отпуска обучающемуся на год. Продление академического отпуска производится приказом, который готовит научно-образовательный отдел, ежегодно на основании личного заявления обучающегося, в течение срока обучения за рубежом.

Обучающимся, направляемым для обучения или стажировки за рубеж на срок более 6 месяцев, стипендия не сохраняется.

3.8 Вопросы направления ординаторов за рубеж на срок более 6 месяцев решаются в индивидуальном порядке и устанавливаются локальными нормативными актами Института.

3.9 В личном деле ординатора, которое **находится в отделе кадров института**, хранится оригинал личного заявления о разрешении поездки за рубеж, выписка из приказа о направлении за рубеж.

3.10 В личном деле аспиранта, которое **находится в отделе кадров института или научно-организационном отделе**, хранится оригинал личного заявления аспиранта о разрешении поездки за рубеж, выписка из приказа о направлении аспиранта за рубеж.

3.11 При возвращении из заграничной поездки ординатор должен представить отчет по поездке в научно-образовательный отдел в недельный срок. Соответственно, аспирант должен представить отчет по поездке в отдел аспирантуры и научно-образовательный отдел.

Удостоверение для выезда, оформленное надлежащим образом (с отметками о прибытии и убытии), ординатор должен сдать в директорат института, соответственно, аспирант – в научно-образовательный отдел.

Копия академической справки о результатах обучения ординатора предоставляется в научно-образовательный отдел.

3.12 В том случае, если расходы по поездке обучающегося за рубеж полностью или частично оплачивает Институт обучающийся должен в течение 3 дней со дня прибытия из поездки представить в управление бухгалтерского учета Института удостоверение для выезда, авансовый отчет, который обучающемуся подписывает директор института

4. Нормы возмещения расходов

4.1 Расходование средств по поездке обучающегося на конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия определяется директором Института по согласованию с планово-экономическим отделом бухгалтерии Института и зам. директора по научной работе.

4.2 При направлении обучающегося на конференции, спортивные соревнования ему возмещаются следующие виды расходов:

- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- расходы на питание.

4.3 Возмещение расходов обучающихся, за исключением расходов на питание, осуществляется при условии документального подтверждения расходов.

4.4 Обучающемуся может быть выдан денежный аванс на оплату расходов, связанных с поездкой, в пределах сумм, причитающихся на эти цели.

Заявление на аванс подписывается директором Института и представляется в бухгалтерию для выдачи аванса.

Форма бланка заявления на аванс представлена в Приложении № 5.

По возвращению из поездки обучающийся в обязательном порядке в трехдневный срок сдает в кассу Института неизрасходованный аванс, полученный на оплату расходов.

4.5 Расходы по проезду обучающегося возмещаются в размере фактических расходов на приобретение проездного документа в автотранспорте или железнодорожном транспорте в плацкартном вагоне, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.6 Проезд сопровождающего и ординаторов осуществляется одним видом транспорта (для железнодорожного транспорта – плацкарт, один номер вагона).

4.7 Расходы по найму жилого помещения в период нахождения в поездке, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, возмещаются в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения), но не более сумм, установленных приказом директора.

4.8 Расходы на питание возмещаются обучающемуся в размере суммы, установленной решением Ученого совета Института, за каждый день нахождения в поездке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4.9 Возмещение расходов обучающихся (расходы по проезду, найму жилья, питанию) в установленных размерах производится за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, выделенных на оплату расходов, связанных с направлением ординаторов в поездки.

4.10 Возмещение расходов обучающихся, выезжающих в поездки за счет хоздоговоров, осуществляется на основании утвержденных расчетов доходов и расходов.

4.11 Расходы обучающегося, направленного за рубеж для участия в конференциях, спортивных соревнованиях и прочих мероприятиях, оплачивает приглашающая сторона.

Форма бланка расчета расходов

РАСЧЕТ РАСХОДОВ

Мероприятие:

Место проведения:

Дата проведения:

Сопровождающий (структурное подразделение, должность, ФИО.):

Наименование расходов	Расчет	Сумма
1 <i>Проезд (билеты и постельные принадлежности)</i>		
2 <i>Проживание</i>		
3 <i>Питание</i>		
4 <i>Взнос</i>		

**ВСЕГО
счет:**

Директор института _____ / Кунгуров Н.В./

Главный бухгалтер _____ / _____ /

Зам. директора по НИР _____ / Зильберберг Н.В./

Форма бланка расчета расходов

РАСЧЕТ РАСХОДОВ

Вид расходов		Сумма расходов (руб.)
Проезд	Поезд (плацкарт)	
Проживание		
Питание		
Организационный взнос		
Прочие		
ВСЕГО:		

Источник финансирования	Сумма в руб. или %	ФИО руководителя	Подпись
Внебюджет			
Бюджет			
НИС			
Прочие источники финансирования			

Зав. научно-образовательным отделом

Н.П. Малишевская

Главный бухгалтер

Форма удостоверения

Государственное бюджетное учреждение
Свердловской области
«УРАЛЬСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГИИ И ИММУНОПАТОЛОГИИ»

наименование организации

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Ординатор/
Аспирант

_____ фамилия, имя, отчество

Табельный номер

_____ курс, группа

командируется в

_____ место назначения (страна, город, организация)

для

_____ цель командировки

на _____ календарных дней

с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

_____ наименование, серия, номер

Руководитель

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из

« » _____ 20 г.

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

М. П.

Выбыл из

« » _____ 20 г.

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

М. П.

Выбыл из

« » _____ 20 г.

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

М. П.

Прибыл в

« » _____ 20 г.

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

М. П.

Прибыл в

« » _____ 20 г.

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

М. П.

Прибыл в

« » _____ 20 г.

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

М. П.

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области
«УРАЛЬСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГИИ И ИММУНОПАТОЛОГИИ»
наименование организации

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

Номер документа

Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления обучающегося на конференции, соревнования и прочие мероприятия

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Факультет, курс, группа	Командировка						организация- плательщик	Основание
	место назначения		дата		срок, (календарные дни)			
	страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	3	4	5	6	7	8	9	10
Содержание задания (цель)					Краткий отчет о выполнении задания			
11					12			

Ординатор/
аспирант

Научный руководитель

должность

личная подпись

расшифровка подписи

личная подпись

Зав.научно-
образовательн
ым отделом

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Зам. директора
по НИР

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Директор

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Научный руководитель

должность

личная подпись

Заключение о
выполнении
задания

Форма заявки на аванс

Справка бухгалтерии
Остаток подотчетных сумм
_____ рублей _____ коп.
Подпись бухгалтера _____
Выдать руб. _____
Подпись распор. кредита _____
« _____ » _____ 200__ г.
Бухгалтер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

От

(фамилия, имя, отчество)

(курс)

(паспортные данные – номер, серия, кем и когда выдан)

Прошу выдать мне аванс в сумме
руб. _____

(цифрами)

(прописью)

на

(на какие цели)

« _____ » _____ 200__ г.

Подпись _____

Питание (Статья 212)

Проезд (Статья 222)

Проживание (Статья 226)

Прочие