Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Тыва «Республиканский медицинский колледж»

Согласовано
на заседании Совета колледжа
« 17 » апреля 2025 г.
Протокол № 13

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РТ «РМК»
_____ С. М. Монгуш
« 17 » апреля 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
На заседании
Педагогического совета колледжа
Протокол № 3
от « 17 » апреля 2025г.

Положение о порядке направления студентов ГБПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж» для участия в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях

г.Кызыл, 2025г.

1. **Общие положения**

1.1 Положение о порядке направления студентов для участия в конкурсах, олимпиадах, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях, связанные с реализацией уставной деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Республиканский медицинский колледж» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации», уставом колледжа, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок документального оформления поездок при направлении обучающихся для участия в проводимых 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 календарный план межрегиональных, Всероссийских и международных физкультурных и спортивно-оздоровительных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивно оздоровительных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований);

1.3 Настоящее Положение распространяется на обучающихся очной формы обучения.

1.4 Целью направления обучающихся на мероприятия является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности колледжа, подтверждение высокого уровня способностей и подготовки обучающихся, достижение высокого результата (оценки) совместной работы обучающихся с преподавателями, повышающей имидж и престиж образовательного учреждения как составляющей системы образования.

2. Порядок документального оформления поездок на мероприятия

2.1 Основанием направления обучающегося в поездку для участия в мероприятии являются приглашение, вызов, иные документы, поступившие на имя директора колледжа по соответствующему направлению деятельности, а также планы проведения мероприятий.
2.2 Для участия в мероприятии может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся.
2.3 В случае сопровождения группы обучающихся, направляемых в поездку с целью участия в мероприятии, директор колледжа назначает ответственное

сопровождающее лицо (руководителя группы), либо по приказу Минздрава Республики Тыва – директора колледжа.

Руководитель группы организует поездку и оказывает помощь студентам в оформлении документов.

2.4. При направлении обучающихся на мероприятие ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) оформляет следующие документы:

- **служебную записку** на имя директора по соответствующему направлению деятельности с обоснованием необходимости направления обучающихся в поездку и указанием названия мероприятия, даты его проведения, места проведения и цели, с приложением документов, подтверждающих основание направления в поездку (письма приглашения, вызова и иных документов);

- **информацию** для приказа о направлении обучающегося на соответствующее мероприятие (в котором указывается: фамилия, имя, отчество студента, в какой город он едет, на какой срок, с какой целью и за счет каких средств. Этим же приказом утвердить смету расходов на поездку, приложить документы, поступившие от принимающей стороны (вызов), определяющие финансовые условия поездки.

2.5 При направлении обучающихся на выездные мероприятия в целях проезда до места назначения и обратно могут предоставляться транспортные средства колледжа. Для предоставления транспортного средства ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) оформляет служебную записку на имя директора, который принимает решение о возможности предоставления транспортного средства.

2.6 На работника, 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 руководителю группы производится Колледжем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о возмещении расходов, связанных со служебными командировками.

2.7. Расходы (отчет) по проезду обучающихся возмещаются в размере фактически произведенных расходов на приобретение проездных документов **через сопровождающего (руководителя** группы).

Оплата расходов на мероприятие, связанную с выездом из места расположения Колледжа, производится за счет средств субсидий на выполнение государственного задания, а также из средств от приносящей доход по образовательной деятельности Колледжа, предусмотренных в смете расходов.

2.8. Обучающимся компенсируется:

- суточные в размере, установленном приказом Директора;

- проезд на основании представленных документов при проезде по железным дорогам (– по тарифу плацкартного вагона (к месту проведения мероприятия и обратно);

- проезд в места прохождения мероприятия, не связанных железнодорожными и водными путями, на основании представленных документов (автобус, самолет, паром);

- расходы по найму жилого помещения и учебные экскурсии в размере, установленном приказом Директора.

По возвращении руководитель группы (студент-(ы) должен в течение **трех рабочих дней** представить в бухгалтерию Колледжа авансовый отчет о расходовании полученных сумм. Все фактически произведенные расходы должны быть подтверждены документально.

Заранее (при выдаче аванса) руководителю группы и студенту-(ам) выдать **памятку**, с перечнем документов, которые они (студент-(ы)) должен будет приложить к авансовому отчету:

- документы о найме жилого помещения;
- документы по проезду (автотранспорт, ЖД, самолет и др.);
- документы об уплате различного рода взносов (например, организационного).
- сумму суточных (питания) за каждый день пребывания.
- командировочное удостоверение с отметками принимающей стороны;

Ведущий специалист по охране труда Колледжа должен ознакомить работника **с обязанностями сопровождающего**.

2.9. **В обязанности сопровождающего входит**:

- проведение инструктажа обучающегося по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;

- проверка и контроль оформления документов обучающегося:

1) заявки для выезда (Приложение № 1) и расчет расходов (Приложение № 2), которые утверждаются директором Колледжа по согласованию с экономическим отделом ГКУ «ЦБ Минздрава РТ);

2) своевременного получения удостоверения для выезда (Приложение № 3);

3) получения аванса

4) приобретения проездных документов (билетов);

5) бронирования мест в гостиничных номерах по месту назначения;

- обеспечение выполнения обучающимся намеченного задания, соблюдения им правил безопасности;

- осуществление контроля за своевременным представлением в бухгалтерию Колледжа удостоверения обучающегося для выезда с кратким отчетом о выполнении задания, проездных документов, документов по найму жилого помещения, иным расходам для формирования авансового отчета.

2.10. Днем выезда считается дата отправления транспортного средства от места обучения, 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.

3. **Порядок проверки и согласования документов**

3.1 Проверка и согласование задания для направления обучающегося на мероприятия осуществляется:

- заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия поездки образовательной программе (для всех мероприятий) и обязанности участия обучающихся в мероприятиях согласно утвержденным планам мероприятий, направленных на выявление учебных достижений обучающихся;
- заместителем директора по воспитательной работе на предмет соответствия поездки календарным планам воспитательной работы, рабочим программам воспитания и обязанности участия обучающихся в мероприятиях согласно утвержденным планам.

3.2 В случае принятия положительного решения о направлении обучающегося на мероприятие полный пакет надлежащим образом оформленных и подписанных документов должен быть представлен ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы) в бухгалтерию до даты отъезда.

4. **Нормативы расходования средств поездки**

4.1. Расходование средств обучающегося определяется соответствующим заместителем директора по согласованию с заведующим отделения Колледжа и планово-финансовым отделом ГКУ (ЦБ Минздрава РТ).

4.2. При направлении обучающимся возмещаются следующие виды расходов:

- суточные по установленным нормам за каждый день, включая дни нахождения в пути к месту назначения и обратно;
- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- расходы по оформлению обязательной медицинской страховки (в случае при выезде на территорию иностранных государств);
- экскурсионные расходы
- иные расходы (включая оргвзнос за участие в работе конференций и т.д.).

4.3. Возмещение расходов обучающимся, за исключением суточных по установленным нормам, осуществляется при условии документального подтверждения расходов.

4.4. Обучающимся выдается денежный аванс на оплату расходов, связанных с поездкой, в пределах суммы, выделенной на эту цель. Заявление на аванс подписывается заместителем директора (или сопровождающим) и представляется в бухгалтерию для выдачи аванса. (Форма бланка заявления на аванс представлена в Приложении № 4).

По возвращению из поездки обучающийся в обязательном порядке в течение 30 рабочих дней должен вернуть неизрасходованный аванс, полученный на оплату расходов.

4.5. Возмещение расходов обучающимся производится за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и, или со средств от

приносящей доход по образовательной деятельности Колледжа, хоздоговоров, грантов, предусмотренных в смете расходов, связанных с направлением обучающихся в поездки.

Расходы учреждения, связанные с оплатой проезда, питания, найма жилых помещений для студентов при их направлении на различного рода мероприятия, относятся на статью 290 «Прочие расходы» КОСГУ для бюджетных учреждений, согласно письма Минфина России от 21 июля 2009 г. № 02-05-10/2931.

3.3. При отражении операций в бюджетном учете следуют следующие проводки:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Выдан аванс студенту образовательного учреждения на оплату расходов на поездку для участия в мероприятии	208 18 560«Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов»	201 04 610«Выбытия из кассы»
Принят к учету авансовый отчет студента образовательного учреждения	401 01 290«Прочие расходы»	208 18 660«Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов»
Возвращена в кассу образовательного учреждения неиспользованная сумма аванса	201 04 510«Поступления в кассу»	208 18 660«Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов»

Налогообложение расходов на участие в конференции

Налог на доходы физических лиц. При направлении физических лиц в командировки не облагаются НДФЛ **суточные**, выплачиваемые в соответствии с законодательством РФ (то есть **установленные локальным актом Колледжа**), **но не более 700 руб. за каждый день командировки на территории РФ.**

Свободны от налога также следующие фактически произведенные и документально подтвержденные расходы:
- целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- расходы по найму жилого помещения;
- затраты на оплату услуг связи.

В случае не представления документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, то суммы такой оплаты освобождаются от налогообложения в пределах не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории России (п. 3 ст. 217 Налогового кодекса РФ).

Указанный порядок обложения НДФЛ применяется к выплатам, которые получают лица, находящиеся в административном подчинении организации (ст. 217 Налогового кодекса РФ). Студент находится в административном подчинении образовательному учреждению (Федеральный закон от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ).