

# КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Выборгский медицинский колледж»

Рассмотрено  
Советом образовательного учреждения  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Утверждаю  
Директор  
Н.В.Стогова  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о порядке предоставления студентам

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Выборгский медицинский колледж» компенсации стоимости проезда к месту учебы и обратно автомобильным транспортом по межрегиональным (до границы с соседними субъектами Российской Федерации), смежным межрегиональным (до границы с Санкт-Петербургом), межмуниципальным и муниципальным (в границах двух и более поселений одного муниципального района) маршрутам регулярных перевозок в Ленинградской области

г. Выборг

2016 г

1. Настоящее Положение разработано в целях установления порядка и выработки механизма и условий предоставления студентам ГБПОУ ЛО ВМК, обучающимся по очной форме обучения компенсации стоимости проезда к месту учебы и обратно автомобильным транспортом по межрегиональным (до границы с соседними субъектами Российской Федерации), смежным межрегиональным (до границы с Санкт-Петербургом), межмуниципальным и муниципальным (в границах двух и более поселений одного муниципального района) маршрутам регулярных перевозок в Ленинградской области.

2. Порядок выплаты компенсации стоимости проезда к месту учебы и обратно автомобильным транспортом по межрегиональным (до границы с соседними субъектами Российской Федерации), смежным межрегиональным (до границы с Санкт-Петербургом), межмуниципальным и муниципальным (в границах двух и более поселений одного муниципального района) маршрутам регулярных перевозок в Ленинградской области разработан в исполнение постановления Правительства Ленинградской области от 8 мая 2015 г. N 143 «Об утверждении Порядка предоставления студентам государственных профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования Ленинградской области, обучающимся по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения (для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), компенсации стоимости проезда к месту учебы и обратно автомобильным транспортом по межрегиональным (до границы с соседними субъектами Российской Федерации), смежным межрегиональным (до границы с Санкт-Петербургом), межмуниципальным и муниципальным (в границах двух и более поселений одного муниципального района) маршрутам регулярных перевозок в Ленинградской области» в редакции от 25 июля 2016 года и определяет условия и порядок выплаты компенсации стоимости проезда студентам ГБПОУ ЛО ВМК и Типового порядка, утвержденного приказом Комитета по здравоохранению Ленинградской области от 28 августа 2015 года № 16.

Компенсация стоимости проезда не предоставляется студентам, обучающимся на договорной (платной) основе.

3. Компенсация стоимости проезда к месту учебы и обратно автомобильным транспортом по межрегиональным (до границы с соседними субъектами Российской Федерации), смежным межрегиональным (до границы с Санкт-Петербургом), межмуниципальным и муниципальным (в границах двух и более поселений одного муниципального района) маршрутам регулярных перевозок в Ленинградской области (далее - компенсация стоимости проезда) производится ежегодно в период с 1 сентября по 30 июня включительно.

Расходы, связанные с выплатой компенсации стоимости проезда, осуществляются за счет средств областного бюджета Ленинградской области, выделенных на эти цели.

4. Компенсация стоимости проезда производится с учетом фактического посещения учебных занятий (в дни теоретических занятий и занятий по производственному обучению в образовательной организации), а также проведения мероприятий за пределами образовательной организации в рамках образовательного процесса (в том числе при прохождении производственной практики):

- студентам, не проживающим в общежитии, из расчета ежедневных поездок (туда и обратно, кроме воскресенья и праздничных дней) автомобильным транспортом по межрегиональным (до границы с соседними субъектами Российской Федерации), смежным межрегиональным (до границы с Санкт-Петербургом), межмуниципальным и муниципальным (в границах двух и более поселений одного муниципального района) маршрутам регулярных перевозок в Ленинградской области;

- студентам, обеспеченным общежитием, из расчета не более 10 поездок в месяц автомобильным транспортом по межрегиональным (до границы с соседними субъектами Российской Федерации), смежным межрегиональным (до границы с Санкт-Петербургом), межмуниципальным и муниципальным (в границах двух и более поселений одного муниципального района) маршрутам регулярных перевозок в Ленинградской области.

5. Компенсация стоимости проезда не производится, если перевозка студентов по маршруту организована транспортными средствами колледжа.

6. Компенсация стоимости проезда производится ежемесячно путем перечисления денежных средств на расчетные счета студентов, открытые в кредитных организациях, в сумме произведенных затрат на проезд, подтвержденных соответствующими проездными документами, которыми являются:

- автобусный билет (кассовый) с указанием даты и стоимости проезда
- автобусный билет (ленточный) на сумму проезда
- проездной билет (месячный)
- единый социальный проездной билет (с приложением кассового чека).

7. Для организации выплаты стоимости проезда директором колледжа Приказом по основной деятельности назначается ответственное лицо.

8. Для рассмотрения вопросов выплаты компенсации стоимости проезда в ГБПОУ ЛО ВМК

создается комиссия по вопросам выплаты компенсации стоимости проезда в составе, утверждаемом директором колледжа и осуществляющая свою деятельность в соответствии с прилагаемым к настоящему Порядку положением о комиссии по вопросам выплаты компенсации стоимости проезда (приложение 1).

9. Ответственное лицо выдает каждому студенту под роспись образец заявления на выплату компенсации стоимости проезда и маршрутный лист по установленной колледжем форме (приложение 2), в котором указаны фамилия, имя, отчество студента, номер учебной группы, год, месяц, маршрут следования, количество поездок в месяц, стоимость одной поездки, табель посещения занятий в отчетном месяце и отметка о том, проживает студент в общежитии или нет.

10. Для выплаты компенсации стоимости проезда студент обязан предоставить ответственному лицу колледжа:

- заявление на выплату компенсации стоимости проезда – однократно;
- оформленный надлежащим образом маршрутный лист (в течение трех рабочих дней по окончании месяца, являющегося отчетным) – ежемесячно;
- проездные документы, подтверждающие проезд - ежемесячно;
- номер счета и банковские реквизиты кредитной организации для перечисления компенсации стоимости проезда – однократно.

11. Ответственное лицо проводит первичную проверку документов, после приема документов готовит материалы для рассмотрения заявления Комиссией.

12. В случае если документы предоставлены студентом не в полном объеме или оформлены ненадлежащим образом, ответственное лицо обязано информировать об этом студента не менее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания комиссии.

13. После устранения причин, явившихся основанием для отказа в приеме документов, установленных настоящим Порядком, студент имеет право повторно обратиться за выплатой компенсации стоимости проезда.

Период выплаты компенсации стоимости проезда составляет 1 квартал.

14. Ответственность за подготовку документов к рассмотрению Комиссией возлагается на:

1. классных руководителей в части:

- ознакомление студентов с настоящим Положением;
- сбор заявлений от студентов на предоставление компенсации стоимости проезда;

- сбор маршрутных листов с билетами до 5-го числа следующего месяца;
- составление ведомости посещаемости студентами занятий за предшествующий месяц;
- передача ответственному лицу собранных документов до 7-го числа следующего месяца.

2. заведующих филиалами в части:

- ознакомление студентов с настоящим Положением;
- сбор заявлений от студентов на предоставление компенсации стоимости проезда;
- сбор маршрутных листов с билетами до 5-го числа следующего месяца;
- составление ведомости посещаемости студентами занятий за предшествующий месяц;
- передача ответственному лицу собранных документов до 25-го числа следующего месяца.

3. ответственного сотрудника за прием документов в части:

- составления списков студентов, не проживающих в общежитии, которым потребуется компенсация проезда за конкретный месяц;
- составления списков студентов, проживающих в общежитии, которым потребуется компенсация проезда за конкретный месяц;
- проверки сведений о стоимости одной поездки автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) в пригородном и междугородном сообщении между поселениями на территории Ленинградской области;
- проверки проездных документов (с учетом фактического посещения студентом учебных занятий) в течение 5-ти рабочих дней;
- передача обработанных сведений по колледжу заместителю директора по воспитательной работе до 15-го числа следующего месяца, сведений по филиалам колледжа – до 30 числа следующего месяца.

4. заместителя директора по воспитательной работе в части подготовки проекта решения о выплате компенсации стоимости проезда до 17-го числа следующего месяца.

5. бухгалтера, который на основании приказа о выплате компенсации стоимости проезда обеспечивает перечисление компенсации стоимости проезда на расчетные счета студентов, открытые в кредитных организациях, до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

6. экономиста, который обеспечивает планирование расходов субсидии из областного бюджета Ленинградской области для компенсации стоимости проезда.

15. Директор колледжа утверждает протокол заседания Комиссии и в соответствии с ним издает Приказ о выплате компенсации стоимости проезда в течение 5 рабочих после передачи протокола заседания Комиссии.

16. В случае несогласия с отказом в приеме документов, с отказом в предоставлении или размером компенсации стоимости проезда студент имеет право подать жалобу в Комиссию.

17. Администрация колледжа обеспечивает сохранность документов, касающихся получения студентами выплаты компенсации стоимости проезда, в течение не менее трех лет после окончания обучающимися образовательной организации или их перевода в другую образовательную организацию.

18. Финансовые средства, не использованные по объективным причинам (отсутствие студента на учебных занятиях по болезни и т.п.) на выплату компенсации стоимости проезда, подлежат возврату в областной бюджет Ленинградской области.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Комиссии по вопросам выплаты компенсации стоимости проезда студентам ГБПОУ ЛО ВМК

#### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности комиссии по вопросам выплаты компенсации стоимости проезда (далее – Комиссия).
- 1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется постановлением Правительства Ленинградской области от 8 мая 2015 г. N 143 «Об утверждении Порядка предоставления студентам государственных профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования Ленинградской области, обучающимся по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения (для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), компенсации стоимости проезда к месту учебы и обратно автомобильным транспортом по межрегиональным (до границы с соседними субъектами Российской Федерации), смежным межрегиональным (до границы с Санкт-Петербургом), межмуниципальным и муниципальным (в границах двух и более поселений одного муниципального района) маршрутам регулярных перевозок в Ленинградской области» в редакции от 25 июля 2016 года, Типовым порядком, утвержденным приказом Комитета по здравоохранению Ленинградской области от 28 августа 2015 года № 16 и настоящим Положением.

#### 2. Цели и задачи Комиссии

- 2.1 Комиссия создается для организации работы и принятия решения по выплате компенсации стоимости проезда к месту учебы и обратно автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) в пригородном и междугородном сообщении между поселениями на территории Ленинградской области (далее – компенсации стоимости проезда).
- 2.2 В задачи Комиссии входит:
- определение перечня студентов, которым подлежит выплата компенсации стоимости проезда;
  - расчет ежемесячной компенсации стоимости проезда;
  - рассмотрение жалоб студентов на неправомерный отказ в приеме документов и в выплате компенсации стоимости проезда или о несогласии с размером компенсации стоимости проезда.

#### 3. Порядок формирования Комиссии

- 3.1 Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.
- 3.2 Персональный и количественный состав комиссии утверждается директором колледжа.
- 3.3 Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря (с правом голоса) и членов Комиссии. Состав Комиссии формируется из представителей администрации и студенческого совета. Число членов комиссии не должно быть менее 7 человек.
- 3.4 Замена члена Комиссии допускается только по решению директора колледжа.
- 3.5 Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии

присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

#### 4. Порядок работы Комиссии

4.1 Заседание Комиссии проводятся ежемесячно не позднее 10 числа.

4.2 В ходе заседания Комиссия осуществляет:

- проверку соответствия представленных студентами документов требованиям, предъявляемым для получения компенсации стоимости проезда, установленных Порядком;
- принятие решения о выплате компенсации стоимости проезда или об отказе в выплате компенсации стоимости проезда (или ее части) с обязательным указанием причин отказа;
- определение размера компенсации стоимости проезда в соответствии с требованиями, установленными Порядком, на основании представленных ответственным лицом документов;
- рассмотрение жалоб студентов, а в случае принятия решения об их удовлетворении, устранение обнаруженных нарушений.

4.3 Члены Комиссии принимают решение путем проведения очного голосования.

4.4 Председатель Комиссии обладает следующими полномочиями:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение требований настоящего положения;
- своевременно уведомляет членов Комиссии и ответственное лицо о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;
- объявляет заседание Комиссии правомочным;
- открывает и ведет заседание Комиссии;
- объявляет состав Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- объявляет список студентов, которые имеют право на выплату компенсации стоимости проезда с указанием размера компенсации стоимости проезда;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.7 Секретарь Комиссии или другой уполномоченный на это председателем член Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, и передает его для утверждения директору колледжа.

#### 5. Порядок проведения заседаний комиссии

5.1. Председатель комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседаний комиссии уведомляет членов комиссии о времени и месте проведения заседаний комиссии.

5.2. Заседания комиссии открываются и закрываются председателем комиссии, в отсутствие председателя - заместителем председателя.

5.3. Комиссия вносит решение по каждому заявлению в протокол заседания комиссии. В протоколе заседания комиссии указывается обоснование принятого решения комиссии.

5.4. Комиссия передает протокол решения комиссии руководителю образовательной организации и копию протокола ответственному должностному лицу не позднее трех дней после заседания комиссии.

5.5. Решение комиссии, принятое в нарушение требований настоящего Положения может быть обжаловано в установленном законом порядке.

5.7. После устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении компенсации стоимости проезда, установленных в [Приложении N 1](#) к Типовому порядку, комиссия имеет право повторно рассмотреть представленные документы.



Приложение №2

к Положению о порядке компенсации  
стоимости проезда,  
утвержденному приказом  
ГБПОУ ЛО ВМК  
№\_\_ от \_\_.\_\_.2016

ГБПОУ ЛО ВМК  
МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

Выдан: ФИО \_\_\_\_\_, студенту группы \_\_\_\_\_  
проживающий в общежитии/не проживающий в общежитии  
(нужное подчеркнуть)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

|  | № автобуса | маршрут | Кол-во поездок | Ст-ть поездки | Ст-ть проезда |
|--|------------|---------|----------------|---------------|---------------|
| Заполняется студентом                  |            |         |                |               |               |
| Заполняется ответственным исполнителем |            |         |                |               |               |

Учет посещаемости

|              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |
|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| посещаемость |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| билеты       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |

Студент \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Классный руководитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)