

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт теоретической и экспериментальной биофизики
Российской академии наук
(ИТЭБ РАН)**

ПРИКАЗ

29.12.2023

№ 166

г. Пушкино

**Об утверждении Регламента командирования членов научного коллектива и
вспомогательного персонала в ИТЭБ РАН**

В целях обеспечения работы по договорам НИР и грантам Российского научного фонда (далее РНФ), целевого использования денежных средств, выделенных на реализацию научных проектов, а также в целях эффективного планирования финансово-экономической деятельности Института

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Регламент командирования членов научного коллектива и вспомогательного персонала в ИТЭБ РАН по внебюджетным проектам (далее - Регламент) (Приложение № 1).
2. Отделу документационного обеспечения управления ознакомить с Регламентом руководителей проектов и договоров НИР по прилагаемому списку (Приложение № 2).
3. Ведущему специалисту вспомогательного подразделения Митрошину И.А. разместить Регламент на сайте Института.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора ИТЭБ РАН
к.ф.-м.н.



И.И. Селезнева

С приказом ознакомлены:

Сенотова О.В.
Митрошин И.А.



Подпись


Подпись

29.12.2023
Дата
29.12.2023
Дата

РЕГЛАМЕНТ

Командирования членов научного коллектива и вспомогательного персонала в ИТЭБ РАН по внебюджетным проектам (РНФ, договора НИР)

Командирование членов научного коллектива производится в случаях, когда это необходимо для успешной реализации проекта. Целью командировки может быть выполнение работ в рамках проекта вне организации или распространение результатов проекта (выступление с докладами на конференциях, симпозиумах). Полная оплата командировки из средств РНФ допускается только в случаях, если командируемый выполнял работы или представлял результаты, связанные только с данным проектом, в течение всего срока командирования.

Шаг 1.

Подготовка служебной записки (приложение № 1) с обоснованием соответствия целей командирования целям проекта в соответствии с планом-графиком работ или планом командировок по проекту.

Шаг 2.

Предоставление служебной записки в Отдел кадров с визой директора (приложение № 2).

Подготовка сметы расходов (приложение № 3) и ее подписание у следующих лиц:

- командируемый работник;
- руководитель структурного подразделения, направляющего в командировку;
- руководители подразделений, если командируемый работает в нескольких структурных подразделениях;
- руководитель проекта;
- руководитель ФЭО.

В случае выплаты аванса на командировочные расходы, необходимо вместе со сметой расходов предоставить в ФЭО служебную записку на выплату аванса.

Шаг 3.

Предоставление пакета документов согласно Учетной политики ИТЭБ РАН. Готовит командируемый работник.

Шаг 4.

Подготовка и предоставление на согласование координатору РНФ отчета о результатах командировки и поручения на оплату расходов на командировку (приложение № 4).

Если командировка была на конференцию, к отчету необходимо приложить опубликованные тезисы и/или распечатанный постер или презентацию к устному докладу, содержащие необходимые ссылки на финансовую поддержку РНФ.

Шаг 5.

Подготовка и сдача необходимых документов о командировке согласно Учетной политике ИТЭБ РАН. Готовит командироваемый работник.

При командировании работника, ставка которого финансируется не из средств РНФ и договора НИР, оформляется отпуск без сохранения заработной платы по должности, финансируемой из ГЗ, по заявлению командироваемого работника.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора

Главный бухгалтер

Заведующий ФЭО



Г.Н. Чуев

М.В. Климова

Е.В. Кузнецова

И.о. директора ИТЭБ РАН

Селезневой И.И.

**Служебная записка
о направлении в командировку члена научного коллектива**

Для выполнения работ по проекту (РНФ, Договору НИР) № _____ «Название проекта», _____
прошу направить в командировку члена научного коллектива ФИО, должность, подразделение в _____, с _____ по _____ 202_ года за счет средств гранта № _____.

Цель командировки:

варианты:

- 1) *Участие в конференции «_____» (даты проведения _____) с докладом* «_____» по результатам проекта № _____*
- 2) *проведение научной работы в рамках проекта № _____
Описание задания на командировку (какое внешнее оборудование будет использоваться, каковы ожидаемые результаты)*

**в докладе должна быть ссылка на проект РНФ или Договор НИР как единственный источник финансирования и аффилиация ИТЭБ РАН*

Грантополучатель – руководитель проекта _____ / ФИО /

« ___ » _____ 202_ года

ОК, в приказ

_____ 20__

И.о. директора ИТЭБ РАН
к.ф.-м.н. Селезнева И.И.

И.о. директора Института теоретической и
Экспериментальной биофизики Российской
академии наук (ИТЭБ РАН)
к.ф.-м.н. Селезневой И.И.

от _____
(должность)

_____ (подразделение)

_____ (ФИО)

Служебная записка

Прошу направить в командировку:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

_____ (наименование структурного подразделения)

место назначения:

_____ (страна, город, организация)

сроком на календарных дней (с учетом дороги)

с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

с целью: _____

приложение (при наличии) _____

(приглашение, письмо и др.)

согласовано:

Руководитель подразделения

_____ подпись

Руководитель проекта

_____ подпись

Ответственный исполнитель

_____ подпись

Сотрудник ФЭО

_____ подпись

В связи с привлечением к работе в выходной (нерабочий праздничный) день:

оплатить работу « ____ » _____ 20__ в двойном размере;

предоставить другой день отдыха по заявлению.

Работник _____

подпись

Смета расходов на командировку

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение, должность)

(даты выезда и приезда, место назначения (страна, город, организация))

(название мероприятия, формат участия, цель командирования)

(основание)

	Наименование затрат	Сумма	Источник финансирования
1.	Транспортные расходы (проезд)		
2.	Проживание (наем жилого помещения)		
3.	Суточные		
4.	Иные расходы: - оформление выездных документов, - медицинская страховка, - организационный взнос, - другие (перечислить)		
	Итого		

Руководитель подразделения,
направляющего в командировку

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель проекта

(Ф.И.О., подпись)

Ответственный исполнитель

(Ф.И.О., подпись)

Сотрудник ФЭО

(Ф.И.О., подпись)

Сроки командирования согласованы¹:

Руководитель подразделения,
где числится работник

(Ф.И.О., подпись)

Обязуюсь в течение 3-х рабочих дней после возвращения предоставить отчет о произведенных расходах и, при необходимости, осуществить возврат остатка неиспользованных средств.

¹ В случае, если работник числится в двух подразделениях и более, сроки командирования согласуются с руководителем каждого подразделения.

¹ Я уведомлен, что не допускается выдача аванса в случае наличия задолженности по предыдущему командированию.

**ОТЧЕТ
о результатах командировки**

фамилия, имя, отчество

должность

лаборатория, отдел

Место командировки:

Сроки:

Цель командировки:

ОТЧЕТ О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Командируемый работник

(Ф.И.О., подпись)

Выполнение задания подтверждаю:

Руководитель структурного
подразделения, направляющего в
командировку

(Ф.И.О., подпись)