

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИВТ СО РАН)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИВТ СО РАН

Черный С.Г.
«22» октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления в поездки аспирантов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института вычислительных технологий Сибирского отделения Российской академии наук

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке направления в поездки аспирантов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института вычислительных технологий Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Положение и Институт соответственно) является локальным нормативным актом, разработанным и принятым в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Положением о служебных командировках работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института вычислительных технологий Сибирского отделения Российской академии наук от 10.09.2018 и Уставом Института.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок направления в поездки аспирантов, обучающихся в Институте в рамках образовательных программ.
- 1.3. Поездка аспиранта – это поездка на определенный срок вне места расположения Института или в филиал Института, или из филиала Института в головную организацию по приказу директора для участия в научных конференциях, других мероприятиях, для проведения

научных исследований или на стажировку, связанных с реализацией индивидуального плана на текущий учебный год.

1.4. Материальное обеспечение поездки – это возмещение расходов, связанных с:

- проездом до места проведения мероприятия, научных исследований или стажировки и обратно;
- дополнительных расходов (суточных) за весь период пребывания в поездке (считая день отъезда и день приезда);
- оплата услуг по найму жилого помещения в месте проведения мероприятий, исследований или стажировки;
- оплата организационного взноса за участие в мероприятии.

2. Основания направления в поездку

Основаниями для направления аспиранта в поездку являются:

- приглашение принимающей стороны для участия в мероприятии, проведения исследований или стажировки;
- объявление в средствах массовой информации или других информационных источниках о проведении мероприятия;
- календарный план проведения мероприятий, утвержденный соответствующим ведомством или организацией.

3. Источники финансирования

Источниками финансирования могут выступать:

- средства субсидии на финансовое обеспечение государственного задания в части расходов на подготовку аспирантов в том случае, если аспирант проходит обучение в аспирантуре Института за счет средств федерального бюджета и если поездка включена в индивидуальный план аспиранта или мероприятие является частью образовательной программы;
- средства от приносящей доход деятельности;
- средства принимающей стороны (полностью или частично);
- средства, выделяемые фондами на обеспечение мероприятий или участия в них.

4. Виды расходов

4.1. При направлении аспиранта в поездку на мероприятие, проведение исследований или стажировку ему могут быть компенсированы следующие виды расходов:

- расходы на проезд в плацкартном вагоне поезда (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями), воздушным транспортом – в салоне экономического класса, автомобильным транспортом (кроме такси);

- расходы по проживанию в размере 100% от размера гарантированной законодательством РФ оплаты найма жилого помещения за сутки при направлении работника в служебную командировку (в том числе и на территории иностранных государств);
- суточные в размере 100% от размера гарантированной законодательством РФ суммы при направлении работника в служебную командировку (в том числе и на территории иностранных государств); размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в поездке на территории РФ, суточные сверх установленной нормы выплачиваются аспирантам Института с разрешения и по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности в размере 700 руб. за каждый день нахождения в поездке на территории Российской Федерации; размер суточных при направлении аспирантов в поездки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 в соответствии с локальными нормативными актами и распорядительными документами ИВТ СО РАН; при однодневных поездках суточные не выплачиваются;
- оплата организационных взносов и услуг за участие в мероприятии.

5. Порядок направления в поездку

- 5.1. Для направления в служебную командировку научный руководитель аспиранта заблаговременно готовит служебную записку на имя Директора Института (Приложение 1), которая должна содержать сведения о месте и сроках поездки, о цели и основании поездки, информацию о финансовых и иных существенных условиях. Научный руководитель аспиранта согласовывает служебную записку с заведующим аспирантурой.
- 5.2. Служебная записка до подписания Директором визируется первым заместителем директора, затем передается в планово-экономический отдел для подтверждения наличия средств.
- 5.3. Решение о направлении аспиранта в поездку принимает Директор Института на основании служебной записки научного руководителя аспиранта с приложением документов, обосновывающих необходимость данной поездки (например, приглашение).
- 5.4. Утвержденная директором Института служебная записка передается в отдел кадров для издания приказа о направлении в поездку.
- 5.5. После подписания приказа о командировании (Приложение 2), но не менее, чем за 5 дней до поездки аспирант может оформить служебную записку о выдаче денег под отчет для возмещения предстоящих расходов.
- 5.6. Служебная записка о выдаче денег под отчет для командировочных расходов визируется начальником планово-финансового отдела и подписывается Директором, далее представляется в бухгалтерию.

- 5.7. На основании оформленных документов аспиранту выдается денежный аванс в пределах причитающихся сумм.
- 5.8. Аспирант по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней авансовый отчет (Унифицированная форма № АО-1) об израсходованных в связи с поездкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу.

Приложение 1
к Положению о порядке направления в
поездки аспирантов

Директору ИВТ СО РАН
д.ф.-м.н. С.Г. Черному

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу направить _____
(должность, фамилия, имя, отчество аспиранта, год обучения)

в _____
(город, организация, куда направляется аспирант)

Цель поездки _____

Срок поездки с _____ по _____ 20__ г.

Научный руководитель _____ (_____)

" ____ " _____ 20__ г.

Проезд разрешить _____
(указать вид транспорта)

Расходы отнести за счет _____

Примерная смета расходов:

Проезд к месту назначения и назад _____ руб.

Проживание _____ руб.

Прочие расходы (оргвзнос и др.) _____ руб.

Первый зам. директора _____ (_____)

СОГЛАСОВАНО:

Финансово-экономическая служба

Отдел аспирантуры

Приложение 2
к Положению о порядке направления в
поездки аспирантов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301023

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
ХХ-кА	

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении аспиранта в поездку

Направить в поездку:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (курс обучения)

_____ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

с целью _____

Поездка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
(основание (указать))

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) аспирант ознакомлен _____ “___” _____ 20__ г.
(личная подпись)