



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В. ЛОМОНОСОВА**

**НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЯДЕРНОЙ
ФИЗИКИ**

имени Д. В. СКОБЕЛЬЦЫНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 29 » января 2016 г.

Москва

№

3

Об утверждении Порядка организации выполнения работ и расходования средств по грантам Российского научного фонда

Для обеспечения выполнения научных исследований по проектам конкурса 2016 года «Проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований по приоритетным тематическим направлениям исследований», поддерживаемых Российским научным фондом и во исполнение Распоряжения Ректора МГУ от 29.01.2016 г. № 10

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации выполнения работ и расходования средств по грантам Российского научного фонда.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора по науке Оседло В.И. и заместителя директора по экономике и финансам Пастушенкову И.В.

Директор НИИЯФ МГУ

профессор

М.И. Панасюк

Согласовано:

Заместитель директора *В.И. Оседло*

Заместитель директора *И.В. Пастушенкова*

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено Распоряжением
по НИИЯФ МГУ от 29.01.16 № 3

ПОРЯДОК

организации выполнения работ и расходования средств по проектам (грантам) Российского научного фонда

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На основании письменного решения (заявки, визы) Руководителя проекта приказом по НИИЯФ (далее Институт) утверждается состав научного коллектива, сформированного для выполнения научного проекта.

В приказе также определяются помещения (корпус, номер комнаты), предоставленные научному коллективу для проведения научного исследования.

1.2. Расходование средств гранта в соответствии с его целевым назначением, условиями предоставления гранта и сметой расходов на проведение научных исследований производится согласно письменного поручения Руководителя проекта.

1.3. Бухгалтерия Института ведет раздельный учет денежных операций, произведенных при использовании гранта.

1.4. Изменение персонального и численного состава научного коллектива, а также сметы расходов по проекту, осуществляется на основании письменного поручения Руководителя проекта.

1.5. Руководитель проекта на время выполнения научных исследований должен состоять в трудовых отношениях с Институтом.

1.6. С каждым из членов научного коллектива должны быть заключены трудовые или гражданско-правовые договоры на время выполнения проекта.

1.6.1. Для членов научного коллектива, состоящих в трудовых отношениях с Институтом, Руководитель проекта составляет план-график стимулирующих выплат для каждого члена научного коллектива (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

1.6.2. Вознаграждение должен получать каждый член научного коллектива. Общий размер ежегодного вознаграждения каждого из членов научного коллектива не должен превышать 30 (тридцать) процентов от суммы ежегодного вознаграждения всех членов научного коллектива. Размер ежегодного вознаграждения всех молодых исследователей должен быть не менее 35 (тридцати пяти) процентов от суммы ежегодного вознаграждения всех членов научного коллектива.

1.6.3. Для членов научного коллектива, не состоящих в трудовых отношениях с Институтом, оформляются гражданско-правовые договоры (Приложение № 3 к настоящему Порядку), согласованные с проректором МГУ-начальником Управления научной политики и организации научных исследований.

II. ВЫПЛАТА ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОЕКТУ

- 2.1. Выплата вознаграждения членам научного коллектива, состоящим в трудовых отношениях с Институтом, производится по приказам на основании служебных записок от Руководителя проекта (Приложение № 2 к настоящему Порядку). Сроки представления служебных записок до 6 и 16 числа текущего месяца.
- 2.2. Выплата вознаграждения членам научного коллектива за выполнение работ по гражданско-правовым договорам производится на основании подписанного сторонами акта сдачи-приемки работ (услуг). Срок представления - до 20 числа текущего месяца.
- 2.4. В связи с выплатой членам научного коллектива вознаграждения за выполнение проекта Институт своевременно начисляет и уплачивает за счет гранта налоги, сборы и иные обязательные взносы в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды в порядке и на условиях, которые определяются законодательством Российской Федерации.

III. РАСХОДЫ ИЗ СРЕДСТВ ГРАНТА (ПОМИМО ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЧЛЕНАМ НАУЧНОЙ ГРУППЫ)

- 3.1. Расходы, связанные с выполнением проекта (помимо выплаты вознаграждения членам научного коллектива), производятся на основании письменного решения (заявки, визы) Руководителя проекта.
- 3.2. Командировочные расходы производятся в соответствии с «Положением о служебных командировках сотрудников НИИЯФ МГУ», утвержденным приказом от 27 апреля 2010 года № 118 с изменениями и дополнениями.
- 3.3. Расходы, произведенные Институтом в связи с выполнением научного проекта (накладные расходы), компенсируются в размере 10% от суммы гранта. Сметы последующих лет могут предусматривать накладные расходы организации в размере, соответствующем требованиям конкурсной документации о проведении конкурса.

IV. ОТЧЕТНОСТЬ

- 4.1. Руководитель проекта ежегодно в срок до 13 декабря представляет Институту отчет (итоговый отчет) о выполнении Проекта по установленным формам для направления в Фонд.
- 4.2. Институт ежегодно в срок до 15 декабря представляет в Фонд отчет (итоговый отчет) о выполнении Проекта, а в срок до 1 февраля - отчет о целевом использовании гранта, по установленным формам.

V. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ НАУЧНОГО ПРОЕКТА

- 5.1. Руководитель проекта должен гарантировать следующее:
 - выполнение планируемых показателей эффективности работы по научному проекту;
 - проект не является аналогичным по содержанию иной научной (научно-технической) программе и (или) иному научному (научно-техническому) проекту, по которым Руководитель проекта получает вознаграждение из других источников, или в которых Руководитель проекта участвует на безвозмездной основе;
 - проект не будет иметь в период его реализации других источников финансирования.


Приложения:

1. План-график установления стимулирующих выплат членам научного коллектива по гранту РНФ (образец);
2. Служебная записка на установление стимулирующих выплат членам научного коллектива по гранту РНФ (образец);
3. Гражданско-правовой договор (форма).

Директор НИИЯФ МГУ
профессор


М. И. Панасюк

Согласовано:

Заместитель директора  В. И. Оседло

Заместитель директора  И. В. Пастушенкова

Главный бухгалтер И. В. Мещенкова

Начальник отдела кадров  Т. Б. Бахарова

Начальник отдела закупок  А. А. Благова