

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения
Российской академии наук
(ИМ СО РАН)

УТВЕРЖДЕНО

приказом и. о. директора

ИМ СО РАН

от «09 » сентября 2022 г.
№167

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выезда аспирантов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук в регионы Российской Федерации и за границу Российской Федерации

1. Настоящее Положение о порядке выезда аспирантов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук в регионы Российской Федерации и за границу Российской Федерации (далее – Учреждение, Положение) регламентирует основания для направления аспирантов в поездку, источники финансирования, порядок и условия направления, а также сроки и объем отчётности за расходы по поездке.

2. Направление аспирантов в регионы Российской Федерации осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Направление аспирантов за пределы Российской Федерации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», постановлением Правительства РФ от 01.10.1998 № 1142 «О реализации отдельных норм Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», а также настоящим Положением.

3. Аспирант в период обучения в Учреждении может быть направлен в поездку для выполнения задач, связанных с прохождением практики по тематике научных исследований аспиранта или выполнения учебных задач вне места постоянной учебы.

4. Целями направления аспирантов в поездку являются:

- научная деятельность (участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и других научных и образовательных мероприятий различного уровня, работа с фондами библиотек, архивов и т.п.);
- обучение, стажировка в ведущих отечественных и зарубежных учебных организациях, научных центрах и т.п;
- выполнение научных, образовательных задач в соответствии с заключенными между Учреждением и другими организациями соглашениями, контрактами, грантами и т.п., а также презентации результатов научно-технических разработок и ярмарочно-выставочная деятельность.
- иные цели, предусмотренные Учреждением и принимающей стороной.

5. Аспирант может быть направлен в поездку при наличии приглашения от принимающей стороны (организаторов конференций, иных научных мероприятий, научных или образовательных центров и т.п.).

6. Решение о направлении аспиранта в поездку принимает директор Учреждения или заместитель директора по научной работе, курирующий направление деятельности - аспирантура.

Исходными документами, на основании которых принимается решение о целесообразности направления аспиранта, является заявка научного руководителя с визой руководителя аспирантуры, директора Учреждения или уполномоченного директором лица и заявление аспиранта (приложение № 1)

В заявке указывается основание, цель направления, место назначения, срок поездки, примерная смета поездки, фамилия, имя, отчество (при наличии) направляемого лица. К заявке прилагаются вызов, приглашение или другие документы, подтверждающие целесообразность и основание направления.

7. Беременные женщины направляются в поездку только при отсутствии медицинских противопоказаний (подтверждается медицинской справкой) и наличии личного обращения к директору Учреждения или заместителю директора по научной работе в полномочиях которого находится деятельность аспирантуры.

8. Основанием для выезда аспиранта является приказ директора Учреждения или уполномоченного им лица.

В приказе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) аспиранта, цель, продолжительность и даты начала и окончания поездки, место назначения, источник финансирования.

Основанием направления аспиранта за границу служит:

- направление Министерства науки и высшего образования;
- заявка научного руководителя аспиранта;
- договор о сотрудничестве с зарубежными образовательными, научными или иными организациями;
- договор (контракт) на внешнеэкономическую деятельность;
- стипендия международного конкурса или индивидуальный грант;
- официальное приглашение зарубежной образовательной, научной или иной организации;

- распоряжение директора Учреждения или уполномоченного директором лица.

В приказе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) аспиранта, цель, продолжительность и даты начала и окончания поездки, место назначения (страна, город), источник финансирования. К приказу прилагаются переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов), определяющие финансовые условия поездки.

Проект приказа подготавливает заведующий аспирантурой и передает на подпись директору или уполномоченному директором лицу.

Перед подписанием проект приказа согласовывают:

- научный руководитель;
- начальник планово-экономического отдела (об источнике финансирования);
- главный бухгалтер;
- заведующий аспирантурой;
- начальник юридического отдела;
- начальник отдела кадров (если аспирант является работником Учреждения);
- начальник отдела мониторинга научной деятельности;
- заместитель директора по науке, курирующий аспирантуру.

После подписания приказа заведующий аспирантурой не позднее чем за три рабочих дня до убытия аспиранта доводит данный приказ до отдела бухгалтерского учета и отчетности.

В случае, когда аспирант является также и сотрудником Учреждения, то при оформлении документов на выезд необходимо не менее, чем за три рабочих дня представить в отдел кадров Учреждения заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по месту работы (заявление согласовывает руководитель соответствующего структурного подразделения).

Период предоставляемого отпуска должен совпадать со сроком нахождения в поездке с учетом времени нахождения в пути.

При направлении аспиранта в поездку, ему выдается памятка (приложение № 2).

В случае невыезда в поездку аспирант обязан поставить в известность научного руководителя, заведующего аспирантурой, отдел кадров Учреждения.

9. Аспирант, направляемый Учреждением за границу, самостоятельно оформляет визу и заграничный паспорт, а также оплачивает расходы по их оформлению за счет собственных средств.

10. Деятельность аспиранта направляемого в поездку не должна наносить ущерба Российской Федерации, Учреждению и его работникам.

Аспиранты, имеющие допуск к сведениям ограниченного распространения, за разглашение ставших им известных сведений, относящихся к сведениям, составляющим государственную тайную, конфиденциальную и служебную информацию, несут ответственность в

соответствии с нормами уголовного и административного законодательства Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

11. Время пребывания аспиранта за границей подтверждается отметками о пересечении границы в загранпаспорте.

В случае направления аспиранта в государства – участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам) и посадочным талонам.

12. Срок поездки указывается в приказе с учетом времени нахождения в пути.

Фактический срок пребывания в месте направления определяется по проездным документам, представляемым аспирантом по возвращении из поездки.

Днем выезда считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной учебы, а днем приезда – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной учебы аспиранта. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае, если станция, аэропорт или пристань находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое до станции, аэропорта или пристани.

Аналогично определяется день приезда обучающегося на место постоянной учебы.

Направленному в поездку аспиранту гарантировано сохранение места учебы, работы (если аспирант является также и сотрудником Учреждения), стипендии на время отсутствия, возмещение расходов по проезду, найму жилого помещения.

13. Расходы на поездки аспирантов осуществляются в пределах средств, предусмотренных на эти цели в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, за счет:

- средств субсидий, выделенных Министерством образования и науки Российской Федерации;
- средств, предусмотренных межгосударственными соглашениями, согласно нормативным документам;
- средств от приносящей доход деятельности;
- средств грантов и специальных фондов международных организаций;
- добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- средств других источников, не запрещенных законодательством РФ.

В случае, когда фактические расходы по поездке аспиранта превышают сумму, предусмотренную в заявке на организацию данной поездки,

перерасход средств возмещается на основании разрешения директора Учреждения или уполномоченного директором лица и заместителем директора по экономике.

14. Выдача аванса на оплату расходов по поездке аспиранта производится с момента издания приказа о направлении аспиранта в поездку наличными (в кассе Учреждения) или путем перечисления на банковскую карту.

Аспиранту, направляемому в поездку, выдается денежная сумма в размере, определенном директором Учреждения или лицом, уполномоченным директором, на основании заявки научного руководителя аспиранта, поданной в соответствии с п. 6 настоящего Положения, в соответствии со сметой расходов, утверждаемой приказом по Учреждению.

Выдача денежных средств на поездку аспиранта производится в рублях.

Аспирант при получении денежных средств на поездку, не позднее дня, следующего за днем выдачи аванса, производит обмен денежных средств в валюту страны, в которую направляется, во избежание возникновения риска потерь от курсовых разниц.

В случае, если аспирант не произвел своевременный обмен выданных авансовых средств в валюту страны, в которую направляется в поездку, финансовые последствия в виде возникновения курсовой разницы относятся на аспиранта.

15. Расходы, связанные с направлением аспирантов в поездки в целях, предусмотренных п.4 настоящего Положения, включают в себя расходы на проезд, расходы по найму жилого помещения, а также иные расходы, произведенные с разрешения директора Учреждения или лица, уполномоченного директором Учреждения.

Размер транспортных расходов определяется по фактически понесенным расходам с учетом следующих правил:

- при проезде на железнодорожном транспорте – в плацкартном вагоне;
- авиатранспортом – эконом-класс (при условии невозможности прибытия на железнодорожном транспорте);
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования, в т.ч. маршрутном такси (кроме такси).
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы.

Затраты на проезд на территории РФ и обратно к месту учебы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают:

- расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они

находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

- страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;

- оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы на проезд при направлении на территории иностранных государств возмещаются в аналогичном порядке.

Документами, подтверждающими факт и расходы проезда, являются: электронный билет, посадочный талон, багажная квитанция.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда предоставляется бесплатное помещение) – оплачиваются в размере фактических расходов, но не более 4 000 руб. в сутки в г. Москва и г. Санкт-Петербург, в других городах России – не более 2 500 руб. в сутки.

Документами, подтверждающими проживание в гостинице, являются документы, подтверждающие стоимость проживания (счет, счет-фактура, чеки и квитанции об оплате).

При направлении аспирантов на территорию иностранного государства возмещение расходов по найму жилого помещения, финансовым обеспечением которого являются средства федерального бюджета и/или внебюджетные средства Учреждения, производится в соответствии с приложением Постановления Правительства РФ от 22 августа 2020 г. N 1267.

Оплата организационных и членских взносов за участие в выставках, конференциях, форумах, семинарах, тренингах и т.п., а также проезда и проживания осуществляется на основании договоров, оформленных в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения в сфере закупок товаров, работ, услуг.

15. Не позднее трёх рабочих дней по возвращению аспирант обязан представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет об израсходованных средствах, связанных с выездом, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу.

При нарушении сроков предоставления авансового отчета документы бухгалтером принимаются при наличии объяснительной записки, завизированной директором Учреждения или уполномоченным директором лицом и с разрешительной визой главного бухгалтера.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- служебная записка о выполнении цели при направлении аспирантов в поездку (приложение № 3);

- ксерокопии листов загранпаспорта с отметками о пересечении границы (в случае поездки за пределы Российской Федерации);

- банковская справка об обмене валюты, или выписка уполномоченного банка о расчетах производимых банковской картой (в случае поездки за пределы Российской Федерации);

- оригиналы документов о найме жилого помещения, подтверждающие оплату и факт проживания;

- оригиналы документов о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- оригиналы документов, подтверждающие факт оплаты организационных и членских взносов (договор, квитанция, акт и т. п.).

Документы, прилагаемые к авансовому отчету, должны содержать необходимые реквизиты: наименование организации, дата совершения операции, наименование операции, измерители хозяйственной операции, подписи уполномоченных лиц.

Документы, подтверждающие расходы, произведенные аспирантом во время поездки за пределы территории Российской Федерации и составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык на отдельном листе с подписью лица, ответственного за перевод.

Для подтверждения расходов, произведенных во время поездки за пределы территории Российской Федерации, посредством оплаты с банковской карты, аспиранту необходимо представить оригинал выписки уполномоченного банка.

Расходы в связи с возвратом аспирантом билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены только по уважительным причинам (решение об отмене поездки, отозвание из поездки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае если аспирант для возмещения затрат по поездке, конвертировал рубли, выданные под отчет, в иную иностранную валюту для произведения оплаты проживания и иных расходов и (или) получил средства на банковскую карту, то такие затраты рассчитываются по курсу, указанному в банковской справке об обмене валюты (выписке уполномоченного банка о расчетах производимых банковской картой) на день проведения конвертации. В случае не предоставления подтверждающего документа об осуществлении конвертации валюты (выписки уполномоченного банка о расчетах производимых банковской картой работника), произведенные затраты в рамках поездки рассчитываются по курсу Центрального банка Российской Федерации, действовавшему на дату выдачи денежных средств, являющихся авансом для возмещения затрат по поездке.

Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать установленным требованиям.

Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке.

В случае наличной оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда, оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты - чек платежного терминала.

К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, маршрутная квитанция (электронный билет), проездной билет, на которых должны быть указаны дата и время поездки, номер рейса.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные затраты, оплата производится на основании справки:

- железнодорожным транспортом - о стоимости проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - о стоимости проезда в автобусе общего типа;
- потере посадочного талона на авиаперелет предоставляется справка, подтверждающая факт совершения авиаперелета.

Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности вправе истребовать у аспиранта дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения авансовых выплат либо подтверждения затрат, связанных с выездом.

Несвоевременное представление аспирантом авансового отчета может служить основанием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

В случае непредставления аспирантом окончательного расчета по выданному денежному авансу, невозврата неизрасходованных средств аванса, выданного в связи с поездкой, директор Института или уполномоченное директором лицо принимает решение о взыскании неизрасходованных сумм в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ.

16. Контроль за поездками аспирантов, учет и анализ расходов возлагается на заведующего аспирантурой.

17. Контроль за своевременностью и правильностью оформления и представления авансовых отчетов возлагается на работника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Приложение 1

Директору ИМ СО РАН
ФИО

аспиранта, шифр, ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне выезд _____
(указать место назначения (страна, населенный пункт) и организацию)

в связи (для) _____
(указать цель выезда)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (не считая времени
нахождения в пути)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (с учетом времени
нахождения в пути)

Прошу оплатить _____

(указать необходимое: проезд (вид проезда), проживание, или:
только проезд; только проживание; проживание и проезд из средств: гранта, договора, т.п.
(указать источник финансирования), а так же: без оплаты; за счет принимающей стороны.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

С положением о порядке выезда аспирантов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук в регионы Российской Федерации и за границу Российской Федерации ознакомлен:

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Памятку направляющего в поездку получил:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

ВИЗЫ:

1. Научный руководитель _____

Приложение № 2

Памятка направляющегося в поездку

1. Приобретайте проездные билеты заблаговременно или в день, когда сможете окончательно определиться со сроками поездки. Приобретайте билеты самостоятельно или обратитесь в отдел кадров Учреждения. Не передавайте никому свой паспорт.

2. В качестве документов, подтверждающих транспортные расходы предоставляются: ж/д билеты, маршрутные квитанции и посадочные талоны (обязательно), билеты с автовокзалов (в соответствии с выбранным Вами транспортным средством).

3. Документами, подтверждающими расходы на проживание, являются ИМЕННОЙ счет из гостиницы с указанием количества суток проживания, стоимости номера в сутки, суммы оплаты за весь период проживания, с печатью организации и подписью должностного лица.

Счет за проживание из гостиницы формой № 3-Г и 3-Гм подтверждает расходы только при наличии кассового чека. При возникновении споров с администрацией гостиниц, помните, что в каждой гостинице должны на доступном для постояльцев месте находиться Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Воспользуйтесь предоставленными Вам правами.

4. При необходимости оплаты организационного взноса требуйте договор об оказании услуг, квитанцию к приходному кассовому ордеру и кассовый чек (при наличной форме оплаты), квитанцию из банка (при безналичной форме оплаты), акт выполненных работ! При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов расходы к учету не принимаются!

5. Фиксируйте все произведенные затраты в письменной форме, требуйте кассовые чеки, при их отсутствии товарные чеки, оформленные надлежащим образом, подтверждающие Ваши затраты.

6. При обмене валюты берите банковская справка об обмене валюты (в случае поездки за пределы Российской Федерации).

7. Документы для составления авансового отчета вы обязаны предоставить в отдел бухгалтерского учета ИМ СО РАН в трехдневный срок после окончания поездки!

аспирант, шифр, ФИО

**Служебная записка
о выполнении служебного поручения в командировке**

«___» _____ 20__ г.

Сообщаю, что с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. я находился(ась)
в поездке в _____

(наименование населенного пункта)

согласно приказа о направлении в поездку № _____ от «___» _____ 20__ г.
Цель поездки

Итоги поездки

Проездные документы, документы по найму жилого помещения, по другим расходам (**нужное
подчеркнуть**), представлены вместе с авансовым отчётом № _____ от «___» _____ 20__
г.

(подпись)

(ФИО)

Заключение о выполнении цели поездки

(заполняется научным руководителем)

Научный руководитель

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии о принятии к проверке

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

