

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Федеральный исследовательский центр
«Казанский научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

ПРИКАЗ

15.03.2018

№ 42

г. Казань

Об утверждении Положения о направлении работников ФИЦ КазНЦ РАН в служебную командировку, порядок оплаты и предоставления отчета по командировке

В соответствии со статьями 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения выезда работников центрального аппарата и структурных подразделений ФИЦ КазНЦ РАН, в том числе обособленных подразделений, в служебные командировки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о направлении работников ФИЦ КазНЦ РАН в служебную командировку, порядок оплаты и предоставления отчета по командировке» (далее – Положение о командировках).
2. Работникам ФИЦ КазНЦ РАН, в том числе обособленных подразделений, принять к руководству и исполнению настоящее Положение.
3. Признать утратившими силу ранее изданные положения, регулирующие порядок направления работников в командировку.
4. Разместить настоящий Приказ и Положение на официальном сайте ФИЦ КазНЦ РАН. Ответственное лицо: начальник отдела информационной безопасности, телекоммуникаций и сетевых технологий Коновалов Д.А.
5. Заведующему канцелярией Митрофановой А.И. ознакомить с настоящим приказом заместителей директора ФИЦ КазНЦ РАН Шлянникова В.Н., Осипова Г.Т., главного бухгалтера ФИЦ КазНЦ РАН Шишкину Е.В., начальника планово-экономического отдела Аглиуллину Г.Г., начальника отдела кадров Топунову Т.А., начальника международного отдела Лемазина Д.А., руководителей обособленных структурных подразделений Калачева А.А., Губайдуллина Д.А., Карасика А.А., Чернова В.М., Тагирова М.Ш., Яппарова И.А., Решетникова Н.М., Михеева Н.И.

Директор ФИЦ КазНЦ РАН,
академик РАН

Синяшин О.Г.

СОГЛАСОВАНО

Председат
профсоюзииториальной
низации КазНЦ РАН
Шарапова Л.Г.

15 марта 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФИЦ КазНЦ РАН
от 15.03.2018 № 42**ПОЛОЖЕНИЕ**

о направлении работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (ФИЦ КазНЦ РАН) в служебную командировку, порядок оплаты и предоставления отчетов по командировке

1. Общие положения

«Положение о направлении работников ФИЦ КазНЦ РАН в служебную командировку, порядок оплаты и предоставления отчета по командировке» (далее – Положение) устанавливает для работников ФИЦ КазНЦ РАН единый порядок оформления документов, необходимых для служебной командировки (далее – командировка), а именно для поездки на определенный срок за пределы города Казани и Российской Федерации для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам ФИЦ КазНЦ РАН.

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 166 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 (в ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 (ред. от 07.03.2016) "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 (ред. от 29.12.2014) "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2017), Письмом Минфина РФ от 6 декабря 2002 г. № 16-00-16/158 «О порядке документального оформления служебных командировок».

Настоящее Положение распространяется на работников ФИЦ КазНЦ РАН, в том числе на руководителей и работников обособленных структурных подразделений.

2. Порядок направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации

2.1. В целях направления работника в служебную командировку работник центрального аппарата ФИЦ КазНЦ РАН, руководитель обособленного структурного подразделения ФИЦ КазНЦ РАН пишут на имя директора ФИЦ КазНЦ РАН или лица, исполняющего обязанности директора (далее – директор), служебную записку или заявление, а работник обособленного структурного подразделения ФИЦ КазНЦ РАН (далее – обособленное подразделение) пишет на имя руководителя обособленного подразделения ФИЦ КазНЦ РАН.

В служебной записке или заявлении указывает:

- Ф.И.О. и должность, структурное подразделение;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);

– срок командировки.

Завизированная руководителем структурного подразделения с резолюцией директора или соответственно руководителя обособленного подразделения служебная записка подлежит передаче в кадровую службу (канцелярию) центрального аппарата и соответственно в кадровую службу (канцелярию) обособленного подразделения не позднее чем за *неделю* до начала командировки.

2.2. Работник кадровой службы (канцелярии), являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление (приказов по командировкам, их регистрацию и учет выбывающих в командировки) кадровых документов и ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, после получения служебной записки, указанной в п. 2.1 Положения, должен:

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по установленной форме, и передать его на подпись директору или соответственно руководителю обособленного подразделения;
- передать копию приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию не позднее чем за *четыре дня* до начала командировки.

2.3. На основании приказа о направлении в командировку, служебного задания (*приложение № 1*) и служебной записки или заявления командируемого работника, работник бухгалтерии не позднее чем за четыре рабочих дня до дня начала командировки выдает командируемому работнику, путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту, денежные средства (аванс).

2.4. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет по установленной форме (*приложение № 4*) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой;
- служебного задания со всеми необходимыми отметками.

2.5. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в 2.4. Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору или руководителю обособленного подразделения.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет непосредственный руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с директором или руководителем обособленного подразделения.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку, т.е. первым днем командировки считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда, т.е. последним днем командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке или заявлении, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

3.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.5. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки.

3.6. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора или руководителя обособленного подразделения.

Для этого работник пишет на имя директора или руководителя обособленного подразделения служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная непосредственным руководителем структурного подразделения и резолюцией директора или руководителя обособленного подразделения служебная записка подлежит оперативной передаче в соответствующую кадровую службу.

3.7. Работник кадровой службы (канцелярии), который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором или руководителем обособленного подразделения служебной записки подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору или руководителю обособленного подразделения;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

3.8. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора или руководителя обособленного подразделения.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора или руководителя обособленного подразделения служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная директором или руководителем обособленного подразделения служебная записка подлежит оперативной передаче в кадровую службу (канцелярию) центрального аппарата или соответствующего обособленного подразделения.

- 3.9. Работник кадровой службы (канцелярии), который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:
- ✓ на основании завизированной директором или руководителем обособленного подразделения служебной записки подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись директора или руководителя обособленного подразделения;
 - ✓ ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.
- 3.10. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

4. Оплата командировочных расходов

- 4.1. Работнику, направленному в командировку, за время нахождения в пути и пребывания в пункте командирования выплачиваются суточные в соответствии с нормами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 ред. от 07.03.2016) "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (далее – Постановление Правительства РФ № 729) - 100 руб. в сутки.
- 4.2. Оплачивается стоимость билета в купированном вагоне скорого фирменного поезда, оплата услуг по предварительной продаже билетов, страховые платежи по государственному обязательному страхованию, расходы по оплате постельных принадлежностей (при наличии квитанции)
- Если станция, пристань, аэропорт находится за пределами населенного пункта, то работнику оплачивается стоимость проезда до населенного пункта и обратно транспортом общего пользования, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.
- 4.3. Не оплачивается: стоимость проезда без предъявления проездных документов; страховые полисы добровольного страхования; дополнительные услуги (питание, напитки и т.д.).
- 4.4. Оплата расходов по найму жилого помещения.
- Документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения оплачиваются в соответствии с нормами, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 729 – 550 руб. в сутки.
- За бронирование места в гостинице возмещается 50% от стоимости места за сутки

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в соответствии с нормами, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 729 – 12 руб. в сутки

Расходы, превышающие размеры установленные Правительством Российской Федерации, с разрешения директора или руководителя обособленного подразделения, в исключительных случаях возмещаются за счет чистой прибыли (при ее наличии).

К оплате за жилье принимаются либо документы, представленные на бланке строгой отчетности, либо счет из гостиницы дополненный кассовым чеком или приходно-кассовым ордером.

5. Оформление командировки на территории Российской Федерации для выполнения научных проектов

Направление в командировку на территории Российской Федерации для выполнения научного проекта, получившего поддержку по результатам конкурса осуществляется ФИЦ КазНЦ РАН или соответствующим обособленным подразделением в соответствии с договором поручения, заключаемого между грантополучателем и ФИЦ КазНЦ РАН, и на основании служебной записки от руководителя научного проекта к директору или руководителю обособленного подразделения с просьбой-поручением о направлении в командировку члена временного научного коллектива для выполнения научного проекта.

Служебная записка с просьбой-поручением о направлении в командировку (куда, срок, цель: научное мероприятие или выполнение научно-исследовательских работ по проекту) научного работника - члена временного научного коллектива (должность, Ф.И.О.) подписывается руководителем проекта, подтверждается письменным согласием направляемого работника (можно согласие выразить на служебной записке с указанием: «Согласен, срок, куда, должность, Ф.И.О., подпись, дата».).

Одновременно со служебной запиской командируемый оформляет служебное задание по форме приложения 1 и служебную записку на получение аванса на командировочные расходы по форме приложения 3.

Служебная записка с просьбой-поручением подается не позднее 4 дней до начала срока командировки.

В случае необходимости командировки самого руководителя проекта, последний оформляет служебную записку в указанном порядке.

В соответствии с договором поручения и на основании, надлежаще оформленных служебной записки и служебного задания, готовится приказ ФИЦ КазНЦ РАН или обособленного подразделения.

Командировочные расходы (суточные, проезд, проживание) определяются исходя из условий, установленных Правилами фондов, грантодержателями и договором поручения.

Отчетность по командировке осуществляется в порядке установленном пунктом 2.4 Положения.

При направлении грантополучателем членов временного научного коллектива в служебную командировку по теме проекта за счет средств грантов, полученных из государственных научных фондов, благотворительных пожертвований, договоров на проведение НИР заработная плата за счет средств субсидии на выполнение государственного задания за работником не сохраняется.

При направлении в служебную командировку одновременно по вопросам государственного задания и выполнения научного проекта оплата командировочных расходов осуществляется только из одного источника, связанного с выполнением основного задания командировки. В этом случае за работником сохраняется заработная плата по основному месту работы.

Настоящий порядок обязателен при формировании пакета документов для оформления командировки для выполнения научного проекта, получившего поддержку по

результатам конкурса, на территорию иностранного государства, предусмотренного разделом 6 Положения.

6. Командировка за пределы территории Российской Федерации

Направление работника в командировку на территорию иностранного государства, производится по распоряжению директора или руководителя обособленного подразделения в порядке, установленном пунктами 3.1., 3.2., 3.3. настоящего Положения.

В целях направления работника в служебную командировку зарубеж сотрудник обособленного структурного подразделения ФИЦ КазНЦ РАН пишет на имя руководителя обособленного подразделения ФИЦ КазНЦ РАН заявление на командировку, в котором указывает:

- ✓ Ф.И.О. и должность, структурное подразделение;
- ✓ место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- ✓ цель командировки (содержание служебного поручения);
- ✓ срок командировки.

Завизированное руководителем структурного подразделения, сотрудником международного отдела и резолюцией руководителя обособленного подразделения заявление на командировку подлежит передаче в кадровую службу в кадровую службу обособленного подразделения не позднее чем за *неделю* до начала командировки.

Выплата работнику суточных в рублевом эквиваленте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 (ред. от 07.03.2016) "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (далее – Постановление Правительства № 812)

Оплата проживания осуществляется при наличии счета из гостиницы в размере, не превышающим норму оплаты за гостиницу, определенную Постановлением Правительства РФ для данной страны. При возвращении из командировки расходы оплачиваются в рублевом эквиваленте на день сдачи авансового отчета, (не позднее 3-х дней).

Время пребывания за границей определяется по отметкам в паспорте (ксерокопия заграничного паспорта с отметками пограничного контроля должна прилагаться к авансовому отчету).

6.1. Оформление командировки для участия в международных научных мероприятиях (конференции, совещания, симпозиумы, семинары)

Работник, получивший приглашение для участия в международном научном мероприятии, не позднее, чем за 14 дней до его начала, должен представить в международный отдел ФИЦ КазНЦ РАН или ответственному лицу в обособленном подразделении следующие документы:

- заявка по установленной форме (*приложение 5*);
- копия официального приглашения с указанием расходов (оргвзнос, проживание и т.д.);
- обоснование необходимости участия в международном научном мероприятии с указанием источника финансирования поездки, подготовленное заведующим лабораторией, завизированное им и специалистом соответствующей экономической службы;
- копию научной программы;
- тезисы доклада.

В случае важности международного научного мероприятия и при отсутствии источника оплаты командировочных расходов у работника, дирекция ФИЦ КазНЦ РАН или обособленного подразделения может принять решение о полной или частичной оплате командировочных расходов за счет накладных расходов.

На время настоящей командировки заработная плата за работником сохраняется.

Расходы, связанные с оформлением загранпаспорта, визы и других выездных документов, а также иные обязательные платежи и сборы возмещаются работнику за счет указанного в обосновании источника финансирования.

6.2. Оформление командировки на территорию иностранного государства для выполнения научных исследований по договорам о международном научно-техническом сотрудничестве

Работник, получивший приглашение, не позднее, чем за 14 дней до начала командировки, должен представить в международный отдел ФИЦ КазНЦ РАН или ответственному лицу в обособленном подразделении следующие документы:

- заявка по установленной форме (*приложение 5*);
- копия официального приглашения с указанием расходов (оргвзнос, проживание и т.д.);
- обоснование необходимости участия в международном научном мероприятии с указанием источника финансирования поездки, подготовленное заведующим лабораторией, завизированное им и специалистом планово-экономической службы.

После проверки представленных документов международным отделом ФИЦ КазНЦ РАН или ответственным лицом в обособленном подразделении и на основании решения дирекции ФИЦ КазНЦ РАН или обособленного подразделения для поездок длительностью более 1 месяца оформляется трехстороннее соглашение о выполнении научного проекта по форме (*приложение 6*). После подписания сторонами соглашения о выполнении научного проекта (далее – Соглашение) работник оформляет служебное задание для направления в командировку по форме (*приложение 1*) и заявление по форме (*приложение 2*). Соглашение вместе с заявлением работника подается в соответствующую кадровую службу (канцелярию).

Кадровая служба (канцелярия) готовит приказ на командировку, где указывается: срок командировки; место назначения, организация, цель поездки, условия оплаты командировочных расходов.

Заявление на командировку и на выдачу аванса подается не позднее, чем за 14 дней до начала командировки.

Заработная плата сохраняется за работником, но не свыше трех месяцев.

6.3. Работа по индивидуальным грантам в рамках научных тем ФИЦ КазНЦ РАН, по индивидуальным грантам в рамках тем вне планов научно-исследовательских работ.

Работник, получивший приглашение, не позднее, чем за 14 дней до начала командировки, должен представить в международный отдел ФИЦ КазНЦ РАН или ответственному лицу в обособленном подразделении следующие документы:

- заявка по установленной форме (*приложение 5*);
- копия официального приглашения с указанием темы стажировки, сроков ее прохождения и размера гранта в соответствующей валюте. В приглашении должно быть указано, какие статьи предусмотрены выделяемым грантом (проезд, проживание);
- обоснование необходимости выезда на территорию иностранного государства по индивидуальному гранту завизированное заведующим лабораторией;
- проект Соглашения (*приложение 6*).

После принятия дирекцией ФИЦ КазНЦ РАН или обособленного подразделения положительного решения Соглашение подписывается. На основании подписанного Соглашения работник оформляет служебное задание для направления в командировку по форме (*приложение 1*) и заявление по форме (*приложение 2*). Соглашение вместе с заявлением работника подается в соответствующую кадровую службу (канцелярию).

Кадровая служба (канцелярия) готовит приказ на командировку, где указывается: срок командировки; место назначения, организация, цель поездки, условия оплаты командировочных расходов.

Заявление на командировку и на выдачу аванса подается не позднее, чем за 14 дней до начала командировки.

Работнику выполняющему работу по индивидуальным грантам в рамках научных тем заработная плата сохраняется, но не свыше трех месяцев.

Работнику выполняющему работу по индивидуальным грантам в рамках научных тем вне планов заработная плата не сохраняется.

6.4. Отчетность по командировке

В течение **3 дней** по возвращении из командировки **работник обязан** представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по ним (сдать неизрасходованные деньги в бухгалтерию).

Авансовый отчет заполняется по установленной форме (*приложение 4*).

К авансовому отчету прилагается:

- платежные документы, подтверждающие произведенные расходы (документы на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык с визой международного отдела или ответственного лица обособленного подразделения);
- ксерокопию загранпаспорта с отметкой о пересечении границы;
- служебное задание для направления в командировку, с кратким отчетом о выполнении задания (*приложение 1*);

Научный отчет (*приложение 7*) по итогам долгосрочной зарубежной командировки (более 1 месяца) предоставляется в Международный отдел ФИЦ КазНЦ или ответственному лицу в обособленном подразделении в течение 14 дней после возвращения. Копии отчетов лиц, имеющих допуск к работе с секретными материалами, сдаются в Отдел защиты государственной тайны ФИЦ.

Перечень приложений

Приложение №1	Форма № Т-10а	«Служебное задание для направления в служебную командировку и отчет о его выполнении»
Приложение №2		Заявление на командировку
Приложение №3		Заявление на выдачу аванса
Приложение №4	Форма 0504505	«Авансовый отчет»
Приложение №5		Заявка (международные командировки)
Приложение №6		Соглашение о выполнении научного проекта
Приложение №7		Отчет о результатах командирования российских ученых и специалистов за границу

Угловой штамп Института

ЗАЯВКА на командировку за рубеж

Страна	Установленное сокращенное название обособленного структурного подразделения ФИЦ КазНЦ РАН				
Город					
Дата начала мероприятия “ ___ ” _____ 2018 г.					
Дата окончания мероприятия “ ___ ” _____ 2018 г.					
Принимающие зарубежные организации, фирмы					
адрес, № телефона					
Название мероприятия или тема научной работы:					

Ф.И.О. сотрудника	Должность, Ученая степень	Продолжительность командировки		Расходы за счет	
		Срок	Дн. Мес. лет	Принимающей стороны (да/нет)	Название гранта

Подписи:

Руководитель Института

Фамилия, подпись

Сотрудник Международного отдела

Фамилия, подпись

“ ___ ” _____ 2018 г.

Телефон _____

**Соглашение № _____
о выполнении научного проекта**

Город Казань

« ____ » _____ 2018г.

_____ - обособленное структурное подразделение
Федерального государственного бюджетного учреждения науки "Федеральный
исследовательский центр "Казанский научный центр Российской академии наук",
именуемый в дальнейшем Институт, в лице Руководителя
_____ (Ф.И.О.), действующего на основании
Доверенности № _____ от _____, с одной стороны, и лаборатория
_____ Института в лице заведующего
лабораторией _____ (наименование)
_____ (Ф.И.О.) и _____ (должность)
_____ (Ф.И.О.), с другой стороны, в соответствии с
Положением о направлении работников ФГБУН ФИЦ КазНЦ РАН в служебную
командировку, порядок оплаты и предоставления отчета по командировке, заключили
настоящее соглашение о следующем.

1. Предмет соглашения.

1.1. Предметом настоящего соглашения является выполнение научного проекта по
теме: _____ в
рамках темы государственного задания « _____ ».
Институт разрешает _____ (должность)
_____ (Ф.И.О.) лаборатории _____ служебную командировку
- выезд для выполнения научного проекта по названной теме в _____
с _____ по _____ 2018 г.

2. Обязательства Института.

- 2.1. Институт обязуется оказывать _____ (должность)
_____ (Ф.И.О.) необходимую научно-консультативную помощь во время
работы за границей в рамках данного соглашения.
- 2.2. С _____ 2018 г. по _____ 2018 г. за сотрудником
сохраняется место основной работы в Институте, трудовой и научный стаж.
- 2.3. При условии достаточного финансирования на период с _____ 2018 г. по
_____ 2018 г. (не более 3-х месяцев) за сотрудником сохраняется должностной
оклад старшего научного сотрудника кандидата наук (младшего научного сотрудника,
ведущего научного сотрудника доктора наук и т.п.).
- 2.4. На период с « ____ » _____ 2018 г. по « ____ » _____ 2018 г.
должностной оклад не сохраняется.
- 2.5. По окончании работы и возвращении из-за границы Институт гарантирует
сотруднику предоставление прежней работы со всеми правами и льготами, которые они имели
ранее, при условии выполнения им обязанностей, предусмотренных п. 3 настоящего соглашения.

3. Обязанности сотрудника.

- 3.1. Сотрудник во время работы в рамках данного соглашения обязуется не использовать
неопубликованные результаты собственных работ, в том числе выполненных в Институте, а
также не использовать неопубликованные результаты других сотрудников Института.
- 3.2. По возвращении из-за границы в связи с окончанием срока командировки сотрудник
обязан представить в 14-дневный срок научный отчет в Международный отдел ФИЦ КазНЦ или

ответственному лицу в обособленном подразделении о результатах проведенной научно-исследовательской работы по указанной теме.

3.3. По окончании срока служебной командировки _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) обязан сообщить в письменном виде в отдел кадров Института о том, что он приступил к исполнению должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором.

3.4. Результаты работы по названной теме публиковать только с указанием своей принадлежности к Институту. Вопросы, связанные с участием в патентовании таких результатов согласовывать с Институтом.

3.5. Перед выездом за границу сотрудник обязан пройти инструктаж в международном отделе ФИЦ КазНЦ по вопросу сохранения конфиденциальности информации.

3.6. Сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований по защите интеллектуальной собственности и обеспечению информационной безопасности.

3.7. Сотруднику запрещается изменять содержание выполняемой работы, без письменного согласия Института.

3.8. Сотруднику запрещается заключать какие-либо дополнительные контракты или соглашения.

3.9. Сотрудник обязан своевременно согласовать с Институтом срок пребывания за границей, превышающий срок, определенный п. 2.2. настоящего соглашения.

4. Права Института.

В случае нарушения сотрудником своих обязательств перед Институтом, Институт имеет право отозвать сотрудника, уведомив принимающую организацию о таком нарушении, и без выполнения обязательств со своей стороны, предусмотренных разделом 2 настоящего соглашения.

Настоящее соглашение составлено в 4 экземплярах: по одному – каждой стороне, 1 экз. - отдел кадров, 1 экз. - международный отдел.

Подписи сторон:

Руководитель Института _____

Зав. лабораторией _____

Выезжающий _____

Регистрационный номер		
-----------------------	--	--

О Т Ч Е Т
о результатах командирования сотрудника
ФИЦ КазНЦ РАН за рубеж

Страна, командирования	город	
Организация		
Цель командировки (название мероприятия, тема научной работы)		
Срок командировки		
Ф.И.О. сотрудника		
Должность сотрудника		

1. Вступительная часть

- указать подробное наименование проведенной работы;
- в рамках какого договора, гранта осуществляются;
- соответствует ли результат проведенного исследования заявленному научному плану;
- какой теме Госзадания соответствует проведенная работа.

2. Проведенное исследование

- описать какие исследовательские работы были проведены, какие получены фундаментальные результаты, что установлено;
- описать реальный или потенциальный прикладной эффект от проведенного исследования;
- указать, имеет ли проведенное исследование потенциальное применение в оборонной отрасли или разработке технологий двойного назначения (зарубежной или отечественной);
- в чем заинтересованность зарубежной стороны в приезде к ним российского специалиста для участия в данной работе;
- в чем заинтересованность КазНЦ в направлении сотрудника именно в этот научный центр;
- инициировались ли в период пребывания за границей иностранной стороной семинары и совещания с участием российского специалиста, на какие темы;
- какие договоренности достигнуты с зарубежной стороной по итогам выезда (планируется ли ответный приезд иностранных ученых для работы в КазНЦ, планируется ли повторный выезд сотрудника ФИЦ за рубеж, когда).

3. Характеристика зарубежного партнера

- описать зарубежное научное подразделение и организацию, в которую выезжал сотрудник;
- какая основная тематика проводимых данным подразделением исследований, в чем их уникальность и значимость для российской и мировой науки.

СПИСОК

ведущих зарубежных ученых-партнеров по исследованиям,
с которыми состоялись встречи в период командировки

Данные приводятся на английском языке или языке страны

№ п/п	Фамилия, имя	Место работы (университет, институт, фирма, компания, международная организация)	Должность, ученая степень, пост в международной организации
1	Andreas Petr	IFW Dresden	Dг.

ПЕРЕЧЕНЬ
научно-технических материалов и образцов,
полученных в результате заграничной командировки

№№ п/п	Наименование материала и образца	Примечания
1.	Моно- и биядерные комплексы кобальта с иминными лигандами (2,2'-бипиридил) и фосфорорганическими мостиковыми фрагментами $\{\mu-O_2P(H)Ar\}$.	