



МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В.ЛОМОНОСОВА
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АСТРОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
имени П.К.ШТЕРНБЕРГА

ПРИКАЗ

« 17 » *февраль* 2017 г. Москва № *15*

О работе с грантами РФФ

В целях обеспечения работы по грантам Российского научного фонда, целевого использования денежных средств, выделенных на реализацию научных проектов, а также в целях эффективного планирования финансово-хозяйственной деятельности Института и организации закупок в ГАИШ МГУ

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые формы документов, необходимые для обеспечения работы по грантам РФФ:

- а) смета расходов по гранту РФФ (приложение № 1);
- б) план закупок товаров (работ, услуг) по гранту РФФ (приложение № 1а);
- в) план командировок по гранту РФФ (приложение № 1б);
- г) заявление о принятии члена научной группы в научный коллектив для выполнения работ по гранту РФФ (приложение № 2);
- д) заявление о принятии участника проекта во вспомогательный коллектив для выполнения работ по гранту РФФ (приложение № 3);
- е) представление на выплату надбавки за счет средств гранта РФФ (приложение № 4).

2. Руководителям научных проектов **в недельный срок** с момента подписания со стороны МГУ договора с РФФ предоставить в планово-экономический отдел ГАИШ МГУ документы по формам, утвержденным настоящим приказом.

По продолжающимся проектам указанные документы должны быть предоставлены в планово-экономический отдел ГАИШ МГУ до **15 февраля** года, в котором выполняются работы по проекту.

3. Бухгалтерии ГАИШ МГУ производить расчеты по грантам РФФ по письменному поручению руководителей грантов РФФ и в соответствии с утвержденными сметами расходов, планами закупок товаров (работ, услуг) и планами командировок.

4. Установить, что закупки по грантам РНФ осуществляются до 15 ноября года, в котором выполняются работы по проекту.

5. Установить, что в случае необходимости внесения изменений в смету расходов по гранту РНФ в планово-экономический отдел ГАИШ МГУ незамедлительно предоставляются уточненные сметы расходов, планы закупок товаров (работ, услуг) и планы командировок, но не позднее 1 октября года, в котором выполняются работы по проекту.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ДИРЕКТОР института
академик РАН

А.М.ЧЕРЕПАЩУК

Приказ подготовил:

Начальник ПЭО А.А. Финоженкова
« 17 » февраля 201 7 г.

Согласовано:

Зам. директора по науке К.А. Постнов

Главный бухгалтер В.В. Финоженкова

Начальник отдела ОМТС И.Ю. Белова

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАИШ МГУ

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

СМЕТА РАСХОДОВ на _____ год
к соглашению с РНФ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Вид расходов	Статьи КОСГУ	Наименование	Сумма (руб.)
111	211	Заработная плата	
112	212	Прочие выплаты, в т.ч.:	
		оплата суточных при служебных командировках	
		оплата проживания при служебных командировках	
		оплата проезда по служебным командировкам	
		оргвзносы	
		прочие командировочные расходы (визы, медстраховка и т.д.)	
119	213	Начисления на оплату труда (30,2%)	
244	221	Услуги связи	
244	226	Прочие работы, услуги в т.ч.:	
		заработная плата (договоры ГПХ с физ. лицами)	
		начисления на заработную плату (27,1%)	
		договоры ГПХ с юр. лицами	
		оргвзносы	
		прочие услуги	
244	310	Увеличение стоимости основных средств	
244	340	Увеличение стоимости материальных запасов	
		Итого расходов:	
		Накладные расходы (8-15 %):	
		Всего по смете:	

Руководитель научного проекта _____ / _____ /

Главный бухгалтер ГАИШ МГУ _____ / _____ /

Начальник планово-экономического отдела _____ / _____ /

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор ГАИШ МГУ

_____/_____
" ____ " _____ 20 ____ г.

План закупок товаров (работ, услуг) на _____ год
по проекту РНФ № _____

КОД вида расходов

244

Наименование расходов	Период закупки (квартал)	Количество	Цена за единицу, руб	Стоимость с учетом НДС (гр.3*гр.4), руб.
1	2	3	4	5
Приобретение работ и услуг (статья 226 КОСГУ)				0,00
в том числе:				0,00
				0,00
				0,00
Приобретение основных средств (статья 310 КОСГУ)				0,00
в том числе:				0,00
				0,00
				0,00
Приобретение материалов, комплектующих (статья 340 КОСГУ)				0,00
в том числе:				0,00
				0,00
				0,00
ИТОГО				0,00

Руководитель проекта

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Согласовано:

Заместитель директора ГАИШ по науке

Начальник Отдела ОМТС

Начальник ПЭО

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАИШ МГУ

" ____ " ____ 20 ____ г.

План командировок на 20 ____ год
по проекту РНФ № _____

№	Цель	Страна, населенный пункт	Кол-во человек	Дней (вкл. переезд)	Период поездок (кв.)	Суточные* (руб.)	Проживание * (руб.)	Проезд (руб.)	Общая стоимость (руб.)
1									0,00
2									0,00
3									0,00
4									0,00
5									0,00
6									0,00
7									0,00
8									0,00
9									0,00
Итого:			0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Примечание:
* курс доллара - ____ рубля
* курс ЕВРО - ____ рублей

Руководитель научного проекта

_____/

Согласовано:
Заместитель директора ГАИШ по науке
Начальник ПЭО

Директору ГАИШ МГУ

от _____

(должность, организация, Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ
для научных коллективов

Прошу принять меня в состав научного коллектива ГАИШ МГУ для выполнения работ по соглашению с Российским научным фондом № _____ от «__» _____ 20__ г. по теме: _____

Краткое описание выполняемой работы:

1. Обязуюсь выполнять все требования к содержанию и оформлению выполняемой работы.
2. Обязуюсь подготовить и сдать работу в срок.

Начало работы: «__» _____ 20__ г.

Окончание работы: «__» _____ 20__ г.

О себе сообщаю следующие сведения:

Место работы, должность: _____

Дом. адрес _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Число, месяц, год рождения _____

Пенсионное страховое свидетельство № _____

ИНН № _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (ФИО)

Научный руководитель проекта: _____ / _____ /

Зам. директора по науке: _____ / _____ /

Директору ГАИШ МГУ

от _____

(должность, организация, Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

для вспомогательного коллектива

Прошу принять меня в состав вспомогательного коллектива ГАИШ МГУ для выполнения работ по соглашению с Российским научным фондом № _____ от «_____» _____ 20__ г. по теме: _____

Краткое описание выполняемой работы:

1. Обязуюсь выполнять все требования к содержанию и оформлению выполняемой работы.
2. Обязуюсь подготовить и сдать работу в срок.

Начало работы: «_____» _____ 20__ г.

Окончание работы: «_____» _____ 20__ г.

О себе сообщаю следующие сведения:

Место работы, должность: _____

Дом. адрес: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Число, месяц, год рождения: _____

Пенсионное страховое свидетельство № _____

ИНН № _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (ФИО)

Научный руководитель проекта: _____ / _____ /

Зам. директора по науке: _____ / _____ /

Директору ГАИШ МГУ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на выплату надбавки за счет средств гранта РНФ

Прошу выплатить разовую надбавку к должностному окладу за выполнение работ по соглашению с Российским научным фондом № _____ от «___» _____ 201__ г.
из средств вышеуказанного соглашения, согласно списку:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	должность	сумма (руб.)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Итого:			

Основание:

приказ о создании научного коллектива

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Научный руководитель:

_____ /
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Согласовано:
Начальник ПЭО