

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР

ХИМИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ им. Н.Н. СЕМЕНОВА

Российской академии наук

(ФИЦ ХФ РАН)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ФИЦ ХФ РАН

[Signature]
А.В.Чертович

«17» *сентябрь* 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления аспирантов

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра химической физики Российской академии наук (ФИЦ ХФ РАН) и возмещения им расходов по поездкам на учебные практики, конференции, научные школы и прочие мероприятия, связанные с учебным и научным процессом.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке направления на учебные практики, конференции, научные школы и прочие мероприятия, обучающихся в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра химической физики им. Н.Н. Семенова Российской академии наук (ФИЦ ХФ РАН) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Документом «Итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по реализации дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения (утв. Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 23 июня 2022 года)»

- Уставом ФИЦ ХФ РАН;

- иными локальными нормативными актами в области образования по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.1. Положение определяет:

- порядок направления обучающихся на учебные практики, конференции, научные школы, прочие мероприятия на территории Российской Федерации;

- порядок и нормы возмещения расходов;

- порядок документального оформления поездок.

К прочим мероприятиям относятся: участие в совещаниях, конкурсах, семинарах, симпозиумах, связанных с реализацией учебной и научной деятельности аспирантов.

1.2. Настоящее Положение распространяется на аспирантов ФИЦ ХФ РАН, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – обучающиеся).

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КОНФЕРЕНЦИИ, НАУЧНЫЕ ШКОЛЫ И ПРОЧИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

2.1. Целью направления обучающихся на конференции, научные школы и прочие мероприятия является выполнение образовательных и научных задач согласно индивидуальному учебному плану аспирантов.

2.2. При направлении в поездку обучающийся оформляет следующие документы:

- **служебную записку** (Приложение №1) на имя директора ФИЦ ХФ РАН с указанием названия мероприятия, даты его проведения, места проведения и цели,

- **документы, подтверждающие основание направления в поездку** (письма-приглашения, вызовы и иные документы);

- задание (Приложение №2), где в обязательном порядке указываются цель поездки, название доклада, сроки поездки. Аспирант согласовывает задание с научным руководителем. Документ визируется подписью научного руководителя.

- предполагаемую смету расходов на поездку, с указанием видов и сумм расходов (Приложение №3);

2.3. Аспирант предоставляет начальнику учебно-организационного отдела указанные в п.2.2. документы не позднее, чем за две недели до поездки;

2.4. Начальник учебно-организационного отдела на основе представленных аспирантом документов формирует приказ о направлении аспиранта на учебные практики, конференции, научные школы и прочие мероприятия. Комплект документов передается начальнику планового отдела для визирования. После получения согласования приказ подписывает директор.

2.5. Начальник или иной сотрудник учебно-организационного отдела передает комплект документов аспиранта с подписью директора и печатью в бухгалтерию.

2.6. Обучающийся в течение 10 рабочих дней со дня прибытия из поездки предоставляет:

- начальнику учебно-организационного отдела краткий отчет о выполнении задания. Отчет выполняется в свободной форме в печатном формате. В нем фиксируется, где и каким образом было реализовано задание, данное научным руководителем аспиранта при направлении и зафиксированное в Приложении №2. Отчет должен быть подписан аспирантом;

- в бухгалтерию фактическую смету расходов (Приложение №4). К отчету прилагаются подтверждающие документы - документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду, об оплате организационного взноса и об иных расходах, связанных с поездкой.

2.7. Аспирантам, трудоустроенным в ФИЦ ХФ РАН на условиях трудового договора, необходимо оформить в отделе кадров свое отсутствие на рабочем месте во время прохождения учебной практики, участия в конференции или в ином научном мероприятии.

2.8. Обучающийся направляется на учебные практики, конференции, научные школы по представлению своего научного руководителя не чаще одного раза за учебный год.

3. НОРМЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

3.1. Расходование средств по поездке обучающегося на учебные практики, конференции, научные школы и прочие мероприятия утверждается директором Центра.

3.2. При направлении обучающегося на учебные практики, конференции, научные школы и прочие мероприятия ему возмещаются следующие виды расходов:

- расходы на организационный взнос;
- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- оплата дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства за весь период проведения поездки;
- иные расходы, произведенные с разрешения ФИЦ ХФ РАН.

3.3. Возмещение расходов обучающихся, осуществляется при условии документального подтверждения расходов.

3.4. Расходы по проезду обучающегося возмещаются в размере фактически оплаченных сумм, но не выше стоимости проезда в автомобильном транспорте, железнодорожном транспорте в купейном вагоне, воздушном транспорте в салоне экономического класса, в водном транспорте в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов.

3.5. Расходы по найму жилого помещения в период нахождения в поездке на территории Российской Федерации, возмещаются в размере фактических расходов по проживанию, но не более 550 рублей в сутки из средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. В период нахождения в поездке за границей расходы возмещаются согласно приказу № 64н от 2 августа 2004 г. Министерства финансов Российской Федерации из средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

3.6. Расходы, связанные с проживанием вне места жительства, - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в поездке на территории Российской Федерации из средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. В период нахождения в поездке за границей расходы возмещаются согласно Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (ред. от 28.10.2022) «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Данное Положение вступает в силу с даты его утверждения.
- 4.2. Ранее действующее Положение, утвержденное 07 августа 2023 г., считать утратившим силу с 17 сентября 2024 г.

И.о. директора ФИЦ ХФ РАН
Чертовичу А.В.

от аспиранта _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас направить меня _____

(фамилия, имя, отчество)

аспиранта _____ курса аспирантуры ФИЦ ХФ РАН

(научный руководитель _____)

на (практику, конференцию, иное *(указать)* _____)

Цель задания _____

Название доклада: _____

Дата _____

место проведения (страна, город) _____

Обоснование поездки *(описать, как выполнение задания будет способствовать подготовке диссертации)*:

Подпись

дата

ЗАДАНИЕ НА ПОЕЗДКУ

(фамилия, имя, отчество)

(даты выезда и приезда, место назначения (страна, город, организация))

(название мероприятия, формат участия, цель)

Основание: _____

(приглашение, другое основание (указать))

_____ / _____

Научный руководитель: _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)