

Проект инструкций для руководителей и грантополучателей .

Уважаемые руководители и участники экспедиций и поездок в российские и зарубежные организации для проведения фундаментальных НИР (Мероприятие 6)!

При организации поездки по мероприятию 6 следует руководствоваться приведенными ниже правилами.

Участники:

1. В поездке в российские и зарубежные организации могут участвовать руководители или исполнители базовой НИР (Ф.И.О. командированного лица указаны в заявке мер.6). В случае изменения командированного лица необходимо заранее подать служебную записку на имя проректора по научной работе Н.Г. Скворцова с просьбой командирования иного лица из списка исполнителей базовой НИР и причиной, по которой произошла данная замена.
2. Начальником экспедиции должен быть руководитель базовой НИР. Участников экспедиции желательно перечислить в исполнителях проекта по мероприятию 6 в системе ИАС. Участники экспедиции не обязательно должны относиться к исполнителям базовой НИР.
3. В случае экспедиции за 1 месяц до поездки необходимо подать служебную записку на имя проректора по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение А.А. Заварзина с указанием списка участников данного мероприятия.
4. Командированные на момент поездки должны быть оформлены в СПбГУ на биолого-почвенном факультете или факультете географии и геоэкологии (в зависимости от того, какому факультету относится базовая НИР, по которой командированный едет)
5. Для участия в экспедиции и поездки в российские и зарубежные организации необходимо заполнить бланки командировочного удостоверения и служебного задания. Если участник является студентом или аспирантом СПбГУ, то данному участнику необходимо сначала оформить направление как обучающемуся, а затем командирование как сотруднику.
6. В случае отказа от поездки **ОБЯЗАТЕЛЬНО** уведомить об этом письменно с указанием причины отказа (служебная записка на имя проректора по научной работе Н.Г. Скворцова, предварительно заверенная у начальника отдела научных исследований А.Ф. Сайфитдиновой).

Расходы:

1. Расходы на длительную командировку в российские и зарубежные организации для проведения фундаментальных НИР не должны превышать 90 тыс.руб.
2. Расходы на проведение экспедиций не должны превышать суммарного годового объема финансирования базовых НИР, участвующих в заявке.
3. Без заключения договора до служебной командировки или объявления конкурсной процедуры до служебной командировки возможны траты на:
 - Транспортные расходы (билеты на проезд к месту служебной командировки и обратно)
 - Проживание
 - Суточные в командировках

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. N 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» суточные при командировках по России за счет средств федерального бюджета составляют 100 руб., а проживание компенсируется из расчета не более 550 руб. в сутки. Компенсация суточных до 700 руб. и расходов на проживание свыше 550 руб. возможна ТОЛЬКО из ВНЕБЮДЖЕТНЫХ средств.

При расчете зарубежных командировок следует руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 года № 812 - размеры суточных и предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории зарубежных стран.

- 1. [Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2005 года № 812](http://www.referent.ru/1/119008) - (с последней редакцией от 24.12.2008, см. прикрепленный файл, а также на <http://www.referent.ru/1/119008>)
 - 2. О внесении изменений в Приказ Министерства финансов РФ от 2 августа 2004 г. N 64Н [«Об установлении размеров выплаты суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран»](http://afga.ru/?p=881) (см. прикрепленный файл, а также на <http://afga.ru/?p=881>)
4. Услуги по транспортному обслуживанию (найм транспортных средств для протяженных перемещений, кроме такси) и обеспечение питания при направлении работника в служебную командировку осуществляется у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). Заказчик вправе заключить контракт на оказание услуг по транспортному обслуживанию и обеспечению питания при направлении работника в служебную командировку только с организациями, которые непосредственно предоставляют данные услуги.
5. Закупки по ст. 310 (расходные материалы) и 340 (оборудование) возможны:
- По счету + договор до служебной командировки
 - По конкурсной процедуре до служебной командировки

При этом обращаем ваше внимание, что закупки по данным статьям должны быть произведены заранее. К каждому конкретному случаю закупки - индивидуальный подход. Рекомендуем заранее обратиться в Отдел материально-технического обеспечения к Н.К. Трушко для оптимального и быстрого решения ваших потребностей в закупке для проведения экспедиции или длительной поездки.

Наталья Константиновна Трушко

тел. (812) 324-12-70 добавочный 6205 и 6207 (Главное здание) или 328-95 96

(812) 450-53-79 (Петергоф)

м.т. - 8-921-340-80-60

e-mail: trushko@bio.pu.ru

Часы приема:

ВУНК: Здание 12 коллегий (Университетская наб. 7-9), 1-ая лестница, 3-й этаж, каб. №6

Понедельник, вторник, четверг: 13:00-15:00

ПУНК: (Ст. Петергоф, Ораниенбаумское шоссе дом 2), корп. №4, каб. № 20

Среда: 10.00 - 12.00

Пятница: 10.00 - 12.00

Прием может быть отменен в связи с участием в конкурсной комиссии СПбГУ .