



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

«17» феврале 2017 г. Москва № 13

**О работе с грантами Президента Российской Федерации**

В целях обеспечения работы по грантам Президента Российской Федерации, 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 Президента РФ:

- а) смета расходов по договору (приложение № 1);
- б) план закупок товаров (работ, услуг) по договору (приложение № 1а);
- в) план командировок по договору (приложение № 1б);
- г) заявление о принятии члена научной группы в научный коллектив для выполнения работ по договору (приложение № 2);
- д) представление на выплату надбавки за счет средств гранта Президента РФ (приложение № 3).

2. Руководителям научных проектов **в недельный срок** с момента подписания со стороны МГУ договора с Минобрнауки России на получение гранта Президента РФ предоставить в планово-экономический отдел ГАИШ МГУ документы по формам, утвержденным настоящим приказом.

По продолжающимся грантам Президента РФ указанные документы предоставляются в планово-экономический отдел ГАИШ МГУ до **15 февраля** года, в котором выполняются работы по проекту.

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

4. Установить, что закупки товаров (работ, услуг) по грантам Президента РФ осуществляются до **15 ноября года, в котором выполняются работы по проекту.**

5. Установить, что в случае необходимости внесения изменений в смету расходов по гранту Президента РФ 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 2017 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 договору с Минобрнауки России № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ 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	
		<b>Итого расходов:</b>	
		Накладные расходы (10 %):	
		<b>Всего по смете:</b>	

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 договору с Минобрнауки России № \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 договору с Минобрнауки России № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	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
<b>Итого:</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

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 договору с Минобрнауки России № \_\_\_\_\_ 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 Президента РФ

Прошу выплатить разовую надбавку к должностному окладу за выполнение работ по договору с Минобрнауки России № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. из средств вышеуказанного договора, согласно списку:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	должность	сумма (руб.)
Итого:			

**Основание:**

приказ о создании научного коллектива

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Согласовано:

Начальник ПЭО