

**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

В.С. Иванов

8 » июни 2026 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 – аспиранты, 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. До 1 февраля текущего года аспирант или его научный руководитель присылает на электронную почту начальнику учебно-организационного отдела sis@chph.ras.ru заявку на направление на конференцию, в которой должно быть указано: название и сроки проведения конференции, место проведения, примерный бюджет (оргвзнос, стоимость билетов до места назначения и обратно, количество суток проживания). На основании этих заявок ФИЦ ХФ РАН планирует затраты на направление аспирантов на конференции, практики и прочее.

2.3. 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 поездки. Документ визируется аспирантом и его научным руководителем;

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

- смету расходов на поездку, с указанием видов и сумм расходов (Приложение №2);

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

2.5. Начальник или иной сотрудник учебно-организационного отдела на основе представленных аспирантом документов формирует приказ о направлении аспиранта на учебные практики, конференции, научные школы и прочие мероприятия. Затем комплект документов передает начальнику планового отдела для визирования. После получения согласования планового отдела приказ подписывает директор. Комплект документов вместе с приказом начальник или иной сотрудник учебно-организационного отдела передает в бухгалтерию.

2.6. Обучающийся в течение 3 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 выступление с докладом. Отчет должен быть подписан аспирантом;

- в бухгалтерию предоставляет подтверждающие документы - документы о найме жилого помещения (счет из гостиницы, акт о найме жилья у физического лица, договор найма,

расписка наймодателя о получении оплаты, квитанция к приходному кассовому ордеру, чек контрольно-кассовой машины, бланк строгой отчетности (форма 3-Г), электронный кассовый чек), фактических расходах по проезду (электронные билеты, маршрут/квитанция, контрольный купон электронного проездного билета, посадочные талоны, ж/д и авиа билеты, оформленные на бланке строгой отчетности, документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки (электронный кассовый чек или чек контрольно-кассовой машины), об оплате организационного взноса и об иных расходах, связанных с поездкой (договор об оказании услуг, акт о выполнении оказанных услуг, счет-фактура, если услуга включает в себя НДС, документ, подтверждающий произведенную оплату услуги аспирантом).

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. Аспирант направляется на учебные практики, конференции, научные школы не чаще одного раза за учебный год за счет средств государственного задания ФИЦ ХФ РАН.

3. НОРМЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

3.1. Отчет о 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;

3.3. Возмещение расходов обучающихся, осуществляется при условии документального подтверждения расходов, а также своевременного предоставления сметных 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 17 сентября 2024 года, считать утратившим силу с даты утверждения настоящего Положения.

Приложение:

1. Приложение № 1.
2. Приложение № 2.

И.о. директора ФИЦ ХФ РАН
Иванову В.С.

от аспиранта _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас направить меня _____

(фамилия, имя, отчество)

аспиранта _____ курса аспирантуры ФИЦ ХФ РАН

(научный руководитель _____)

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

Даты проведения конференции _____

Место проведения (страна, город) _____

Срок поездки _____

Цель задания _____

Название доклада: _____

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

Аспирант: _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Научный руководитель: _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник учебно-организационного отдела: _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

СМЕТА РАСХОДОВ НА ПОЕЗДКУ

(фамилия, имя, отчество)

(название мероприятия)

	Наименование затрат	Сумма, руб.
1.	Транспортные расходы (маршрут до места проведения конференции/ стажировки и обратно до Москвы)	
2.	Проживание (наем жилого помещения)	550 руб х количество суток =
3.	Расходы, связанные с проживанием вне места жительства	100 руб х количество суток =
4.	Иные расходы: - организационный взнос, - другие (перечислить) (при необходимости, добавить/удалить строки)	
	Итого:	

Аспирант: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)