



ПРИКАЗ

№

176

« 06 » апреля 2021 г.

г. Москва

Содержание: о проведении в НИУ «МЭИ» плановой выездной проверки РНФ

В соответствии с приказом Российского научного фонда от 18 марта 2021 года № 9-од и с учетом п. 2.2.1 соглашений о представлении гранта РНФ в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» 27 апреля 2021 года будет проводиться плановая выездная проверка реализации научных, научно-технических программ и проектов № 17-19-01469-П, № 19-79-00271, № 20-69-46067, финансируемых Российским научным фондом в 2019 – 2020 годах через ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

Срок работы комиссии с 09.30 до 17.00 27 апреля 2021 года.

В целях своевременной и качественной организации проверки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проректору по модернизации имущественного комплекса и правовой работе Е.Н. Лейману выделить помещение для работы проверяющих, обеспечить проверяющих рабочими местами, компьютерной и оргтехникой, телефонной и интернет связью.
2. Проректору по работе с молодежью, спорту и безопасности А.В. Плотникову организовать оформление временного пропуска для проезда автотранспорта комиссии на территорию НИУ «МЭИ», временных пропусков для доступа на территорию университета членам комиссии:

Коновалов Сергей Борисович – главный специалист Российского научного фонда;

Кондратьева Ольга Константиновна – главный специалист Национального фонда подготовки кадров;

Романькова Елена Вадимовна – главный специалист Национального фонда подготовки кадров;

Удеумуратов Берды Нефесович – главный специалист Национального фонда подготовки кадров;

Шибитов Илья Андреевич - специалист Национального фонда подготовки кадров.

3. Для своевременного составления и предоставления соответствующих документов за проверяемый период, информации, материалов, а так же объяснений или обоснований в письменной и устной формах назначить должностных лиц:

3.1. Общие вопросы – Бревнова Наталья Владимировна, заведующий отделом НТПГ (р. тел. 8(495)362-77-25, И-310)

3.1.1. Орловская Дарья Александровна, ведущий инженер отдела НТПГ, координатор по проектам РНФ (р. тел. 8(495)362-77-78, И-310) предоставляет:

Копии соглашений и дополнительных соглашений с РНФ;

Копии отчетных материалов по соглашениям;

Копии отчетов сторонних организаций о выполненных работах по договорам, заключенным в рамках соглашений;

Служебные записки Руководителя проекта о создании научного коллектива (научной группы)/внесении изменений в состав научного коллектива (научной группы);

Служебные записки Руководителя проекта о необходимости привлечения для реализации проекта вспомогательного персонала;

Приказы о создании научного коллектива (научной группы)/внесении изменений в состав научного коллектива (научной группы);

Локальные акты или организационно-распорядительные документы, определяющие обязанности каждого члена научного коллектива (научной группы) по реализации проекта в отчетном периоде или части отчетного периода;

Локальные акты или организационно-распорядительные документы, определяющие виды работ, выполняемые вспомогательным персоналом (каждым человеком отдельно) в рамках реализации проекта в отчетном периоде или части отчетного периода;

Копии программ конференций/симпозиумов (в случае если, целью командировки являлось участие членов научного коллектива в конференции/ симпозиуме с представлением результатов проекта);

Копии докладов/выступлений/тезисов/ презентаций (в случае, если целью командировки являлось участие членов научного коллектива в конференции/ симпозиуме с представлением результатов проекта).

3.2. Савин Никита Георгиевич, начальник управления по работе с персоналом, помощник ректора (р. тел. 8(495)362-79-18, И-318) предоставляет:

Копии трудовых договоров или дополнений к трудовому договору Руководителей проектов;

Копии трудовых договоров или дополнений к трудовому договору остальных членов научной группы;

Копии трудовых договоров или дополнений к трудовому договору лиц категории «вспомогательный персонал»;

3.3. Общие вопросы бухгалтерского учета – Кондратьев Валерий Николаевич, начальник управления БУ – главный бухгалтер (р. тел. 8(495)362-75-85, И-203), предоставляет:

Положение о служебных командировках работников НИУ «МЭИ»;

Положение о закупках НИУ «МЭИ»;

Платежные поручения/платежные ведомости/расходные кассовые ордера (далее РКО), подтверждающие перечисление/выдачу вознаграждения, НДФЛ, страховых взносов во внебюджетные фонды;

Бухгалтерская справка-расчет суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленной на сумму вознаграждения членов научной группы, вознаграждения вспомогательного персонала;

3.3.1. Новикова Елена Владимировна, зам. главного бухгалтера – начальник отдела бухгалтерского учета НИР и ОКР (р. тел. 8(495)362-76-78, Ж-317а), предоставляет:

Оборотно-сальдовая ведомость по счету (субсчету проекта), в которой отображаются все расходы по датам совершения операций в разрезе статей расходов, карточки счетов;

Копии служебного задания на командировку членов научного коллектива (научной группы);

Копии приказов на командирование членов научной группы;

Копии авансовых отчетов по командировке, с приложением первичных документов, подтверждающих произведенные расходы;

Копии первичных документов на оплату сторонних услуг, расходы на приобретение оборудования и иного имущества, расходы на приобретение материалов и комплектующих для проведения научного исследования, иные расходы для целей выполнения проекта, в том числе:

- договор поставки/оказания услуг/выполнения работ;

- товарные/товарно-транспортные накладные, акты сдачи-приемки оказанных услуг, выполненных работ, счета-фактуры;

- счета на оплату с визой Руководителя проекта (или иной документ подтверждающий согласие Руководителя проекта на оплату по данной стоимости);

- платежные поручения, подтверждающие перечисление денежных средств.

3.3.2. Филатова Ирина Анатольевна – начальник материального отдела (р. тел. 8(495)362-73-11, И-114) предоставляет:

Инвентарные карточки учета объектов основных средств, приобретенных для проведения научного исследования;

Требования-накладные по списанию товарно-материальных ценностей на расходы по Соглашению;

3.4. Общие вопросы финансово-экономического сопровождения проектов – Ефремова Ольга Васильевна, начальник финансово-экономического управления (р. тел. 8(495)362-75-75, Ж-323), предоставляет:

Расчетная/расчетно-платежная ведомость с начисленной за счет средств гранта суммой вознаграждений членов научной группы, суммой вознаграждений вспомогательному персоналу;

3.4.1. Рубцова Алла Михайловна, начальник отдела финансового сопровождения НИР и ОКР (р. тел. 8(495)362-72-41, Ж-318) предоставляет:

Служебные записки Руководителя проекта:

- о необходимости выполнения определенных видов фундаментальных научных исследований и/или поисковых научных исследований или их отдельной части сторонними организациями;

- о необходимости приобретения оборудования и/или иного имущества для проведения научного исследования, о необходимости приобретения материалов и комплектующих для проведения научного исследования;

- о необходимости осуществления иных расходов для целей реализации Проекта (расходы на командировки, связанные с выполнением проекта или представлением результатов проекта, оплата услуг связи, транспортных услуг (не связанных с командировками), прочие расходы).

Служебные записки руководителя проекта о выплате вознаграждения членам научной группы, вспомогательному персоналу;

Локальные акты НИУ «МЭИ» о выплате разовых доплат членам научной группы – штатным сотрудникам, о выплате вознаграждения вспомогательному персоналу;

Локальные акты, организационно-распорядительные документы, утверждающие смету и ее изменения, соответствующие служебные записки Руководителя проекта (руководителей направлений);

Локальные акты, организационно-распорядительный документ о предоставлении научному коллективу (научной группе) помещения и доступа к имеющейся экспериментальной базе;

Гражданско-правовые договора и акты сдачи-приемки к ним с членами научного коллектива и с лицами категории «вспомогательный персонал».

3.5. Бурмистрова Ольга Андреевна, зам. заведующего отделом «Центр международного сотрудничества и научно-технической информации» (р. тел.8(495)362-72-28, Ж-306) , предоставляет:

Порядок осуществления экспортного контроля при публикации статей;

Копию приказа о составе экспертной комиссии и пример Экспертного заключения о возможности опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Драгунова Виктора Карповича.

Все указанные выше документы предоставить заведующему отдела НТПГ Бревновой Н.В. не позднее 16.04.2021 г.

Ректор



Н.Д. Рогалев