



## ПРИКАЗ

№

147

“

13” апреля

2017

г. Москва

---

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

---

В соответствии с приказом Российского научного фонда от 09 марта 2017 года № 6-од и с учетом п. 2.2.1 соглашений о представлении гранта РНФ в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» 20 апреля 2017 года будет проводиться плановая выездная проверка реализации научных, научно-технических программ и проектов №15-19-00166, № 16-19-00160, финансируемых Российским научным фондом в 2015 – 2016 годах через ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

Срок работы комиссии с 10.00 до 18.00 20 апреля 2017 года.

В целях своевременной и качественной организации проверки

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора ИВЦ С.Н. Хорькову на 20 апреля 2017 года на период работы комиссии выделить кабинет Ж-408, обеспечить членов комиссии 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:

Дорофеев Юлия Александровна – главный специалист Российского научного фонда;

Мухина Наталья Геннадьевна – руководитель отдела Национального фонда подготовки кадров;

Удеумурадов Берды Нефесович – ведущий 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)362-77-75, И-310)

3.1.1. Явенкова Ксения Валерьевна, вед. инженер отдела НТПГ, координатор по проектам РНФ (р. тел. 8(495)362-77-78, моб. тел. 8(916)135-14-15, 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;

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 Руководителей проектов;

Копии трудовых договоров 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)362-77-97, И-201), 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, 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;

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).

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. Смольянинова Любовь Николаевна, начальник отдела финансового сопровождения НИР и ОКР (р. тел. 8(495)362-73-31, Ж-318) предоставляет:

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;

4

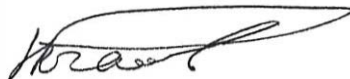
3.5. Бурмистрова Ольга Андреевна, зам. заведующего отделом «Центр международного сотрудничества и научно-технической информации» (р. тел.8(495)362-72-28, Ж-306) , предоставляет:

Порядок осуществления экспортного контроля в НИУ «МЭИ»;

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.

Ректор



Н.Д. Роголев