

**УРАЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(УрО РАН)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

03.12.2012

Екатеринбург

№ 494

Об утверждении Порядка приёма  
иностранных учёных и выезда учёных  
УрО РАН в рамках соглашений  
об обмене учёными

1. В целях расширения международного научного сотрудничества между федеральными государственными бюджетными учреждениями науки Уральского отделения Российской академии наук и научными организациями зарубежных стран утвердить Порядок приёма в научных учреждениях Уральского отделения Российской академии наук иностранных учёных и выезда за рубеж учёных научных учреждений УрО РАН в рамках соглашений о научном сотрудничестве и обмене учёными между научными учреждениями Уральского отделения Российской академии наук и научными организациями зарубежных стран (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника ОВС УрО РАН Сандакова А.В.

Председатель Отделения  
академик

В.Н.Чарушин

**ПОРЯДОК**  
**приема в научных учреждениях Уральского отделения**  
**Российской академии наук иностранных ученых**  
**и выезда за рубеж ученых научных учреждений УрО РАН**  
**в рамках соглашений о научном сотрудничестве и обмене**  
**учеными между научными учреждениями**  
**Уральского отделения Российской академии наук и**  
**научными организациями зарубежных стран**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок регулирует правила приема в научных учреждениях УрО РАН иностранных ученых (далее «прием») и выезд ученых научных учреждений УрО РАН за рубеж (далее «выезд») в рамках договоров и соглашений о научном сотрудничестве и обмене учеными между Уральским отделением РАН, научными учреждениями Уральского отделения Российской академии наук и научными организациями зарубежных стран (далее «обмен»).

1.2 Прием и выезд в рамках настоящего Порядка, осуществляется в плановом порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, распоряжениями Президиума РАН №10115-322 от 20 апреля 2010 года и №10107-260 от 30 марта 2010 года, решениями Президиума РАН и УрО РАН, двусторонними и многосторонними международными договорами и соглашениями УрО РАН и научных учреждений УрО РАН и настоящим Порядком.

1.3 Международные договоры и соглашения УрО РАН и научных учреждений УрО РАН должны предусматривать эквивалентный обмен учеными в рамках утвержденных планов научно-исследовательской работы учреждения УРО РАН, содержать ссылку на настоящий Порядок и быть зарегистрированы в УрО РАН. В противном случае данные договоры и соглашения не могут являться основанием для приема и выезда в соответствии с настоящим Порядком.

1.4 Уральское отделение РАН вправе отказать в регистрации международного договора или соглашения научного учреждения УрО РАН для целей обмена в рамках настоящего Порядка, в случае, если данный договор/соглашение не соответствует предъявляемым требованиям.

1.5 Регистрацию международных договоров и соглашений УрО РАН и научных учреждений УрО РАН, предусматривающих эквивалентный обмен учеными, производит Отдел внешних связей УрО РАН.

1.6 Научные учреждения УрО РАН предоставляют для регистрации копии договоров и соглашений, заверенные подписью руководителя и печатью учреждения.

1.7 Координация работы по приему и выезду в рамках настоящего Порядка, возлагается на Отдел внешних связей УрО РАН.

1.8 Вопросы рассмотрения заявочных смет расходов на прием иностранных ученых и выезда ученых научных учреждений УрО РАН за рубеж возлагаются на ФЭУ УрО РАН.

1.9 Документы по приему и выезду хранятся в научных учреждениях УрО РАН и ОВС УрО РАН в течение 3 лет после завершения приема/выезда.

1.10 Зарегистрированные копии договоров/соглашений по обмену хранятся в научных учреждениях УрО РАН и ОВС УрО РАН в течение 3 лет после истечения срока действия договора/соглашения.

## **2. Формирование и распределение средств на финансовое обеспечение приема и выезда в рамках настоящего Порядка**

2.1 Финансовое обеспечение приема и выезда в рамках настоящего Порядка осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания (далее – субсидия).

2.2 Объем средств субсидии, выделяемой на прием и выезд в рамках настоящего Порядка, утверждается ежегодно постановлением Президиума УрО РАН на основании предложений ОВС УрО РАН и ФЭУ УрО РАН.

2.3 Предложения о формировании объема средств субсидии на прием и выезд в рамках настоящего Порядка на следующий финансовый год готовятся ОВС совместно с ФЭУ УрО РАН на основании имеющихся заявок от учреждений УрО РАН.

2.4 Срок подачи заявок от учреждений УрО РАН на финансовое обеспечение приема и выезда в рамках настоящего Порядка для утверждения общего объема субсидии на следующий календарный год устанавливается до 1 декабря текущего года. Заявки, поданные после указанного срока, включаются в список ожидания и могут быть профинансированы при наличии средств.

2.5 Заявки от учреждений УрО РАН на финансовое обеспечение приема и выезда в соответствии с настоящим Порядком рассматриваются в порядке их регистрации. Сумма заявки резервируется из утвержденного годового объема субсидии на прием и выезд иностранных ученых в научных учреждениях УрО РАН. Заявки, оставшиеся после исчерпания утвержденного объема субсидии, включаются в список ожидания, и могут быть профинансированы в случае отказа кого-либо из ранее зарегистрированных участников либо корректировки сметы расходов данных участников.

2.6 Расходы по заявкам на прием в научных учреждениях УрО РАН иностранных ученых и выезд ученых научных учреждений УрО РАН за рубеж, поданным не в соответствии с настоящим Порядком, осуществляются за счет средств принимающего учреждения.

2.7 По результатам рассмотрения заявок, Председатель Отделения утверждает список поддержанных заявок, подлежащих финансовому обеспечению.

2.8 ОВС УрО РАН доводит до научных учреждений решение Председателя Отделения о поддержке заявок.

2.9 Остаток неиспользованных средств субсидии, перечисленной в Институт в соответствии с пунктами 5.10 и 6.8 настоящего Порядка, подлежит уменьшению и перераспределению по другим учреждениям Отделения с направлением средств на прием или выезд в рамках настоящего Порядка в течение текущего финансового года.

### **3. Нормы расходов на прием и выезд в рамках настоящего Порядка, подлежащие возмещению**

3.1 В соответствии с распоряжениями Президиума РАН №10115-322 от 20 апреля 2010 года и №10107-260 от 30 марта 2010 года устанавливаются следующие нормы расходов:

По приему:

Расходы на питание иностранного ученого	1 000 рублей на человека в сутки
---	-------------------------------------

<p>Расходы на проживание иностранного ученого в гостинице</p> <p>при проживании до 15 дней включительно</p> <p>при проживании более 15 дней</p>	<p>до 3 500 рублей на человека в сутки</p> <p>до 2 000 рублей на человека в сутки</p>
<p>Государственная пошлина за оформление приглашения для иностранного ученого в УФМС России</p>	<p>по установленным расценкам</p>
<p>Пересылка приглашения иностранному ученому экспресс почтой</p>	<p>до 2 000 рублей за отправку</p>

По выезду:

<p>Оплата сборов и пошлин за оформление въездных виз иностранных государств</p>	<p>по установленным расценкам консульских организаций</p>
<p>Оплата страхования медицинских расходов сотрудников научных учреждений УрО РАН и страхования от несчастных случаев при выезде за рубеж</p>	<p>по установленным расценкам</p>
<p>Оплата проезда ученого научного учреждения УрО РАН за рубеж и обратно</p>	<p>самолетом с билетом эконом класса или поездом в купейном вагоне</p>

3.2 Прочие расходы возмещению не подлежат.

#### **4. Квоты на прием и выезд в рамках настоящего Порядка для научных учреждений УрО РАН**

4.1 Квота на прием иностранных ученых в одном научном учреждении УрО РАН составляет не более 62 человек\*дней в год. Прием иностранных ученых сверх квоты возможен при наличии остатков средств субсидии на финансовое обеспечение приема и выезда.

4.2 Максимальный срок пребывания иностранного ученого в научном учреждении УрО РАН составляет 62 дня.

4.3 Квоты на прием и ограничение максимального срока пребывания не распространяются на прием иностранных ученых для участия в полевых работах и экспедициях.

4.4 Квота на выезд ученых одного научного учреждения УрО РАН за рубеж составляет 3 человека в год. Выезд сверх квоты возможен при наличии остатков средств субсидии на финансовое обеспечение приема и выезда.

#### **5. Процедура осуществления приема**

5.1 Научное учреждение УрО РАН (далее Институт) проводит предварительные переговоры с иностранным партнером (далее Партнер) о намерении принять в Институте представителей Партнера (далее иностранные ученые) в рамках настоящего порядка.

5.2 Институт направляет в УрО РАН на имя Председателя письмо-заявку на финансовое обеспечение приема иностранных ученых с приложением сметы расходов на прием. Образец письма-заявки и пример сметы расходов приведены в формах №1 и №2 к настоящему Порядку. Заявка подается в ОВС УрО РАН в письменной форме на бланке Института за подписью руководителя и печатью Института. В целях ускорения процесса регистрации допускается подача заявки по факсу или электронной почте с обязательным последующим предоставлением оригинала. В случае отсутствия оригинала заявки к моменту утверждения сметы расходов, данная заявка к рассмотрению не принимается.

5.3 ОВС УрО РАН производит регистрацию заявок в порядке их поступления и ведет журнал учета заявок.

5.4 Председатель Отделения рассматривает и утверждает список поддержанных заявок, подлежащих финансовому обеспечению.

5.5 ОВС УрО РАН доводит до зарегистрированных Институтов решение Председателя Отделения о поддержке заявок.

5.6 На основании письма о поддержке заявки Институт направляет Партнеру официальное приглашение с обязательным указанием сроков приема. Образец приглашения приведен в форме №3 к настоящему порядку.

5.7 Не позднее, чем за 15 дней до планируемого приема иностранного ученого, Институт направляет в ОВС УрО РАН письмо о готовности принять иностранного ученого и, в случае необходимости, уточненную смету расходов. Образец письма приведен в форме №4 к настоящему порядку.

5.8 ФЭУ УрО РАН на основании письма о готовности принять иностранного ученого и поддержанной заявки на прием готовит для Председателя Отделения предложение о выделении средств субсидии на прием в рамках настоящего Порядка.

5.9 Председатель Отделения утверждает распределение средств субсидии по учреждениям УрО РАН, по которым принято положительное решение о поддержке заявки и получено согласие Института на прием иностранных ученых.

5.10 На основании утвержденного распределения средств субсидии по учреждениям Отделения, УрО РАН перечисляет в Институт субсидию в соответствии с установленным порядком.

5.11 Институт, в установленном законодательством РФ порядке, готовит приглашения для оформления въездных виз в Российскую Федерацию иностранным ученым. ОВС УрО РАН оказывает Институту помощь в оформлении данных приглашений. Институт оплачивает госпошлину за визовое приглашение и почтовые расходы по его пересылке в соответствии с утвержденной сметой расходов.

5.12 Институт бронирует и оплачивает гостиницу для иностранных ученых в соответствии с утвержденной сметой расходов.

5.13 Институт выдает иностранным ученым деньги на питание по факту пребывания, но не более суммы, предусмотренной утвержденной сметой расходов.

5.14 По завершении пребывания иностранного ученого, Институт в течение 2-х недель после завершения приема представляет в УрО РАН научный и финансовый отчеты о пребывании иностранного ученого.

5.15 Научный отчет направляется в ОВС УрО РАН.

5.16 Финансовый отчет в двух экземплярах направляется в ФЭУ УрО РАН. Отчет должен содержать копии документов, подтверждающих затраты по приему иностранного ученого. ФЭУ УрО РАН направляет один экземпляр отчета в ОВС УрО РАН, второй экземпляр остается в ФЭУ УрО РАН. Образец финансового отчета приведен в форме №5.

5.17 После представления финансового отчета остаток средств субсидии, перечисленной в Институт в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Порядка, подлежит уменьшению и перераспределению по другим учреждениям Отделения с направлением средств на прием или выезд в рамках настоящего Порядка в течение текущего финансового года.

5.18 В случае отказа от проведения приема, Институт в возможно краткий срок информирует об этом ОВС УРО РАН и ФЭУ УрО РАН в произвольной письменной форме с указанием причины отказа. ОВС УРО РАН производит корректировку списка зарегистрированных заявок на финансовое обеспечение приема и совместно с ФЭУ УрО РАН выходит с предложением к Председателю Отделения о перераспределении средств субсидии по учреждениям УрО РАН, по которым принято положительное решение о выделении субсидии на прием иностранных ученых в пределах утвержденного объема.

## **6. Процедура осуществления выезда**

6.1 Институт проводит предварительные переговоры с Партнером о намерении направить своего сотрудника и готовности Партнера его принять в рамках настоящего Порядка.

6.2 Институт направляет в УрО РАН на имя Председателя письмо-заявку на финансовое обеспечение поездки своего сотрудника за рубеж с приложением сметы расходов на поездку. Образец письма-заявки и пример сметы расходов приведены в формах №6 и №7 к настоящему Порядку. Заявка подается в ОВС УрО РАН в письменной форме на бланке Института за подписью руководителя и печатью Института. В целях ускорения процесса регистрации допускается подача заявки по факсу или электронной почте с обязательным последующим предоставлением оригинала. В случае отсутствия оригинала заявки к моменту утверждения сметы расходов, данная заявка к рассмотрению не принимается.

6.3 ОВС УрО РАН производит регистрацию заявок в порядке их поступления и ведет журнал учета заявок.



- 6.4 Председатель Отделения рассматривает и утверждает список поддержанных заявок, подлежащих финансовому обеспечению.
- 6.5 ОВС УрО РАН доводит до зарегистрированных Институтов решение Председателя Отделения о поддержке заявок.
- 6.6 ФЭУ УрО РАН на основании поддержанных заявок готовит для председателя Отделения предложение о распределении средств субсидии, выделяемой на выезд в рамках настоящего Порядка.
- 6.7 Председатель Отделения утверждает распределение средств субсидии по учреждениям УрО РАН, по которым принято положительное решение о поддержке заявки.
- 6.8 На основании утвержденного распределения средств субсидии по учреждениям Отделения, УрО РАН перечисляет в Институт субсидию в соответствии с установленным порядком.
- 6.9 Институт бронирует и оплачивает проездные документы для своих сотрудников, направляемых за рубеж.
- 6.10 Институт в течение 2-х недель после возвращения сотрудника из-за рубежа представляет в УрО РАН научный и финансовый отчеты о выезде.
- 6.11 Научный отчет направляется в ОВС УрО РАН.
- 6.12 Финансовый отчет в двух экземплярах направляется в ФЭУ УрО РАН. Отчет должен содержать копии документов подтверждающих затраты по выезду сотрудника за рубеж. ФЭУ УрО РАН направляет один экземпляр отчета в ОВС УрО РАН, второй экземпляр остается в ФЭУ УрО РАН. Образец финансового отчета приведен в форме № 8.
- 6.13 После представления финансового отчета остаток неиспользованных средств субсидии, перечисленной в Институт в соответствии с пунктом 6.8 настоящего Порядка, подлежит уменьшению и перераспределению по другим учреждениям Отделения с направлением средств на прием или выезд в рамках настоящего Порядка в течение текущего финансового года.

6.14 В случае отказа от выезда, Институт в возможно краткий срок информирует об этом ОВС УРО РАН и ФЭУ УрО РАН в произвольной письменной форме с указанием причины отказа. ОВС УрО РАН производит корректировку списка зарегистрированных заявок на финансовое обеспечение выезда и совместно с ФЭУ УрО РАН выходит с предложением к Председателю Отделения о перераспределении средств субсидии по учреждениям УрО РАН, по которым принято положительное решение о выделении субсидии на выезд, в пределах утвержденного объема.

Председателю УрО РАН  
академику В.Н. Чарушину

Уважаемый Валерий Николаевич!

В соответствии с распоряжением Президиума РАН №10107-260 от 30 марта 2010г., распоряжением УРО РАН № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ ноября 2012 г. и в рамках Соглашения о научном сотрудничестве и обмене учёными между УрО РАН (или Институтом УрО РАН) и <название иностранной научной организации> № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.г. просим рассмотреть возможность приёма в Институте <название института УРО РАН> учёного из <страна> <фамилия, имя приезжающего учёного, страна, место работы, планируемые сроки приёма>.

Просим выделить дополнительный объём субсидии на выполнение государственного задания в размере <сумма сметы> на оплату расходов по приёму иностранного учёного <фамилия, имя>.

Смета расходов на приём прилагается.

Директор института УрО РАН

подпись, печать института

УТВЕРЖДАЮ:

Директор(должность лица, утверждающего  
смету)

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Смета расходов  
на прием иностранного ученого <фамилия, имя> на 20\_\_ год**

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Количество дней пребывания: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателя расходов	Сумма, руб.
1.	Оплата питания	
2.	Оплата проживания	
3.	Государственная пошлина за оформление приглашения	
4.	Пересылка приглашения иностранному ученому	
	<b>ИТОГО</b>	

Руководитель финансово-экономической  
службы (экономист)

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приглашаемое лицо: Фамилия, Имя  
Место работы: Институт (название)  
Адрес места работы:  
Тел., факс, E-mail:

### Приглашение

Институт УрО РАН приглашает Вас принять участие в **<указать цель и сроки визита>** в рамках соглашения о научном сотрудничестве и обмене учёными между УрО РАН (институтом УрО РАН) и **<название иностранной научной организации>**.

Приглашаемое лицо: **<фамилия, имя (русский и латинский алфавит)>**

Дата рождения:

Место рождения (страна, город):

Пол:

Гражданство:

Паспорт (дата выдачи, срок действия):

Должность:

Цель поездки:

Сроки визита, количество въездов: с \_\_ по \_\_ месяц, год, однократный визит.

Финансирование поездки осуществляется за счёт:

Виза: обыкновенная гуманитарная

ИНН института:

*Приглашение оформлено в соответствии с Соглашением между Российской Федерацией и Европейским сообществом об упрощении выдачи виз, вступившим в силу с 1 июня 2007 года. (Данный абзац необходим для приезжающих из стран Евросоюза, за исключением Великобритании, Дании и Ирландии).*

Контактное лицо в Институте УрО РАН **<фамилия, имя, тел., факс, E-mail>**

Директор института

подпись, печать.

Начальнику ОВС УрО РАН  
А.В. Сандакову

Институт УрО РАН выражает согласие принять учёного <фамилия, имя> с \_\_\_\_ г., сроком на <количество дней>, для <указать причину приезда и тему работы> в соответствии с Соглашением о научном сотрудничестве и обмене учёными между УрО РАН (Институтом УрО РАН) и <название иностранной научной организации> № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г.

Расходы по приёму иностранного учёного берёт на себя Институт УрО РАН за счёт средств дополнительно выделенной субсидии на выполнение государственного задания.

Смета расходов на приём прилагается (форма №2).

Директор института

подпись, печать.

**Финансовый отчет**  
**об исполнении расходов на прием иностранного ученого <фамилия, имя>**

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование показателя расходов	код КОСГУ	Доведенный объем субсидии, руб.	Фактические расходы, руб.
1.	Оплата питания			
2.	Оплата проживания			
3.	Государственная пошлина за оформление приглашения			
4.	Пересылка приглашения иностранному ученому			
	<b>ИТОГО</b>	<b>х</b>		

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Руководитель финансово-

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

экономической службы (экономист)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

(должность)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Председателю УрО РАН  
академику В.Н. Чарушину

Уважаемый Валерий Николаевич!

В соответствии с распоряжением УрО РАН № [ ] от [ ] ноября 2012г., в рамках Соглашения о научном сотрудничестве и обмене учёными между УрО РАН (Институтом УрО РАН) и <название иностранной научной организации> № [ ] от [ ] г. просим рассмотреть возможность выделения дополнительного объёма субсидии на выполнение государственного задания в размере <сумма сметы> на оплату расходов по выезду сотрудника <институт УрО РАН> <ФИО> в <страну> <сроки>.

Смета расходов на выезд прилагается.

Директор института УРО РАН

подпись, печать института



УТВЕРЖДАЮ:

Директор(должность лица,  
утверждающего смету)

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Смета расходов  
на выезд учёного <ФИО> на 20\_\_ год**

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Количество дней пребывания: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателя расходов	Сумма, руб.
1.	Оплата сборов и пошлин за оформление въездных виз иностранных государств	
2.	Оплата страхования медицинских расходов сотрудника научного учреждения УрО РАН и страхования от несчастных случаев при выезде за рубеж	
3.	Оплата проезда ученого научного учреждения УрО РАН за рубеж и обратно	
	<b>ИТОГО</b>	

Руководитель финансово-экономической  
службы (экономист)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Финансовый отчет**  
**об исполнении расходов на выезд за рубеж <ФИО>**

**(наименование учреждения)**

№ п/п	Наименование показателя расходов	код КОСГУ	Доведенный объем субсидии, руб.	Фактические расходы, руб.
1.	Оплата сборов и пошлин за оформление въездных виз иностранных государств			
2.	Оплата страхования медицинских расходов сотрудника научного учреждения УрО РАН и страхования от несчастных случаев при выезде за рубеж			
3.	Оплата проезда ученого научного учреждения УрО РАН за рубеж и обратно			
	<b>ИТОГО</b>	<b>х</b>		

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы (экономист)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.