

ВАЖНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ и КАДРОВЫЕ МОМЕНТЫ
при работе с проектами (грантами на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований), финансируемыми
РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ

1. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются **одновременно** с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ).
Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему **отпуск без сохранения заработной платы** соответствующей продолжительности.
2. С руководителем проекта заключается исключительно трудовой (срочный трудовой) договор согласно правилам РНФ, с невозможностью работы в режиме удаленного доступа.
Если на момент подачи заявки на участие в конкурсе грантов РНФ руководитель проекта не состоял в трудовых отношениях с ФГБОУ ВО «МАГУ», с ним должен быть заключен трудовой (срочный трудовой) договор на время реализации проекта в соответствии с Соглашением, по внешнему совместительству.
3. Заключение гражданско-правовых договоров осуществляется в соответствии с Положением о закупках организации. Для большинства организаций – путем закупки у единственного поставщика.
Тем самым, договоры:
 - Должны содержать техническое задание;
 - Должны содержать оцениваемые параметры заказываемых работ или услуг;
 - Не могут предполагать **использование оборудования** или материалов, а также соответствующего допуска к работе (допуска к медицинской или фармацевтической деятельности, допуска к конфиденциальной или персональной информации), недоступных исполнителю или отсутствующих у него (РНФ обращает внимание, что в момент выполнения договора **исполнитель не является работником** организации, и, следовательно, у него **нет правомерного доступа** к имуществу организации).Договор должен быть **физически выполнен** в указанные в нем сроки.
По итогам выполнения договора (этапа договора) организации должен быть представлен **отчет о НИР**, оформленный по ГОСТ 7.32-20 и **принятый организацией**, или иной документ, подтверждающий **факт выполнения работ** (оказания услуг). Акт сдачи-приемки, например, не содержащий описания результатов услуги, таким документом не является.
4. **Обязательно наличие служебных записок руководителя проекта, обосновывающие необходимость закупок** товаров, работ, услуг, НИР для выполнения проекта, соответствующие договоры, счета, накладные, акты сдачи-приемки исполненных обязательств по договорам, отчеты (для НИР – обязательно). **Счета должны быть завизированы руководителем проекта.**

5. При направлении работника в командировку по работе в основной должности, работник не сможет выполнять трудовые обязанности внутреннего совместителя в течение срока командировки по причине, зависящей от работодателя (приказ о командировании по основной должности). Таким образом, если руководитель проекта или член научного коллектива выполняет работы по проекту РНФ на основании трудового договора внутреннего совместительства, то при его командировке по работе в основной должности длительностью более 30 календарных дней организация и руководитель проекта обязаны уведомить о командировке РНФ (п. 2.3.13а, 2.6.12), длительностью более 90 календарных дней - не осуществлять расходование средств гранта до момента принятия РНФ решения о продолжении проекта (п. 2.3.23б).

Согласно ст. 155 ТК РФ при неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

Следовательно, оплата неотработанного рабочего времени по внутреннему совместительству должна быть произведена на основании ст. 155 ТК РФ в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени, при этом, т.к. данная выплата не соответствует цели гранта (п. 1.1.), то она должна осуществляться из источника средств по выплате вознаграждения по основному месту работы.

Также возможен вариант, когда на время командирования по работе в основной должности работник берет отпуск за свой счет по должности по внутреннему совместительству (ст. 128 ТК РФ). Вместе с тем, работник, направленный в командировку только по основному месту работы, не обязан на данный период оформлять отпуск без сохранения заработной платы по внутреннему совместительству.

Работник может быть направлен в командировку одновременно и по основному месту работы, и по совместительству. В таком случае за ним сохраняется средний заработок по обеим работам. При этом цели командирования по основному месту работы и по совместительству должны быть различны, а расходы на командирование должны осуществляться из двух источников с четким обоснованием сумм по каждому источнику.

При командировании работника только по должности, которую он занимает в соответствии с трудовым договором внутреннего совместительства, в силу того, что необходимость данной командировки определяется руководителем проекта, неисполнение трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя (ст. 155 ТК РФ) не может возникать. Использование средств гранта для оплаты труда по трудовым договорам, не относящимся к работе по проекту, грантовым соглашением не предусмотрено.

Следовательно, направление работника в командировку по должности по внутреннему совместительству по проекту РНФ возможно только в случае согласия работодателя и работника на предоставление последнему отпуска за свой счет по основной должности или выплаты среднего заработка по основной должности из иных, отличных от гранта, источников.

Также необходимо обратить внимание на контроль за соответствием цели командировки и источников финансирования, указанным в приказе о командировании, цели командировки и источников финансирования, указанным в авансовом отчете и в отчете о командировке. Из средств гранта РФФИ могут быть оплачены командировки со следующими целями:

- выступление с докладом (устным или стендовым) по результатам проведенных исследований по проекту РФФИ на публичном научном мероприятии (конференция, симпозиум и т.п.). Обязательна ссылка на грант РФФИ в тезисах доклада. При указании в тезисах или тексте доклада иных источников финансирования научных исследований необходимо использовать также иные источники финансирования командировки;
 - проведение экспериментальных исследований, необходимых для выполнения проекта, а также археологические, геологические и т.п. экспедиции;
 - доставка оборудования/материалов/образцов в т.ч. лицами категории «вспомогательный персонал».
6. Компенсация командировочных расходов осуществляется по нормам в соответствии с Положением о командировании, действующим в организации.
7. Расходы по нескольким грантам (или иным источникам средств) могут быть объединены для закупки дорогостоящего оборудования, используемого в том числе для выполнения работ по проекту. При этом в соответствующих служебных записках (счетах) должна быть указана сумма из средств гранта РФФИ, направляемая для соответствующей «совместной» закупки, и должна стоять подпись руководителя(ей) проекта(ов).