УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета факультета математики

от 10.02.2015 г., протокол № 15/57

с изменениями от 24.04.2018 г., протокол № 18/90

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы Научной комиссии факультета математики**

1. **Порядок работы научной комиссии**
   1. Научная комиссия осуществляет свою работу в соответствии с настоящим «Регламентом работы Научной комиссии факультета математики» (далее по тексту «Регламент») согласно «Положению о Научной комиссии факультета математики» (далее по тексту «Положение»). Регламент работы Научной комиссии и вносимые в него изменения утверждаются Учёным советом факультета простым большинством голосов членов Учёного совета (при наличии кворума) и доводится до сведения всех сотрудников факультета.
   2. Решения Научной комиссии по всем предусмотренным в Положении вопросам, находящимся в компетенции Научной комиссии, принимаются на её заседаниях. Заседания Научной комиссии назначаются её председателем. Ход каждого заседания и принятые на нём решения фиксируются в протоколах заседаний. Ознакомиться с протоколами заседаний может каждый сотрудник факультета (и другие заинтересованные лица) через ответственного секретаря научной комиссии.
   3. При возникновении конфликта интересов при принятии решений по вопросам, перечисленным в п.3.1 Положения, Научная комиссия вправе делегировать принятие таковых решений специальной рабочей группе, состоящей из незатронутых конфликтом членов комиссии и/или внешних экспертов. Состав такой группы утверждается не менее, чем двумя третями голосов при обязательном участии в голосовании всех членов научной комиссии.
   4. Все решения Научной комиссии по вопросам, перечисленным в п.3 Положения принимаются прямым открытым голосованием всех членов комиссии или – в случае конфликта интересов, предусмотренным п.1.3 Регламента – всех членов рабочей группы, назначенной комиссией. Решение принимается простым большинством голосов при условии участия в голосовании не менее двух третей от состава комиссии или той рабочей группы, которая была создана комиссией в соответствии с п.1.3 Регламента. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.
   5. При необходимости принятия быстрого решения по тому или иному вопросу, председатель комиссии имеет право назначать заочное заседание Научной комиссии и/или соответствующей рабочей группы с голосованием по электронной почте. Контроль за ходом такого заседания осуществляется председателем и ответственным секретарём комиссии.

**2. Сроки и порядок подачи заявок**

2.1. Заявки студентов, аспирантов и сотрудников факультета на финансовую поддержку научной деятельности и решение других вопросов, находящихся в предусмотренных Положением компетенциях Научной комиссии факультета, подаются ответственному секретарю комиссии в установленные настоящим регламентом сроки.

2.2. В экстренных случаях председатель комиссии имеет право просить комиссию принять к рассмотрению заявку, направленную с нарушением установленных сроков. Решение о рассмотрении такой заявки принимается не менее, чем двумя третями голосов при обязательном участии в голосовании всех членов комиссии.

2.3. Заявки студентов, аспирантов и сотрудников факультета на поддержку их участия в Российских и зарубежных научных мероприятиях, предусмотренных п.3.1.1, п.3.1.2 и п.3.1.6 Положения (исходящая академическая мобильность, трэвел-гранты) подаются не позднее, чем за 2 месяца до запланированной даты проведения мероприятия.

2.4. Заявки на индивидуальные приглашения Российских и зарубежных учёных в рамках мероприятий, предусмотренных п.3.1.1, п.3.1.3 и п.3.1.6 Положения (входящая академическая мобильность: чтение лекций и проведение семинаров на факультете в рамках программ повышения квалификации и международного сотрудничества, совместная научная работа, выступление с докладом на семинаре и/или коллоквиуме и т.п.) должны подаваться не позднее, чем за месяц до начала того модуля, в течение которого планируется визит, если таковой визит планируется во 2, 3 или 4 модуле, и не позднее 10 июня, если визит планируется в 1-м модуле.

2.4. Заявки на проведение научных конференций, симпозиумов и школ с большим числом участников, предусмотренных п.п.3.1.4 - 3.1.6 Положения, должны подаваться не позднее, чем за 4 месяца до предполагаемой даты проведения мероприятия.

**3. Сроки принятия решений**

3.1. Решение комиссии по всем вопросам, предусмотренным в п.3 Положения должно приниматься не позже, чем через 2 недели после официально установленного комиссией срока прекращения приёма заявок на поддержку соответствующих мероприятий.

4. Порядок использования денежных средств, выделенных научной комиссией на проведения мероприятий

4.1. Денежные средства, выделенные на проведение мероприятий, согласно пункту 2.4 регламента работы Научной комиссии факультета математики, утверждённого ученым советом факультета математики, протокол от 10.02.2015 № 15/57 (мероприятия согласно пунктам 3.1.1., 3.1.3-3.1.6 Положения о Научной комиссии факультета математики) могут быть использованы на следующие статьи расходов:

4.1.1. Проезд участников мероприятия: авиа- и железнодорожные билеты экономического класса.

4.1.2. Трансфер:

- оплата аэроэкспресса аэропорт-ж/д вокзал – аэропорт для участников мероприятия;

- групповой трансфер Москва – учебный центр «Вороново» НИУ ВШЭ – Москва;

- групповой трансфер в случае проведения мероприятия вне Москвы по маршруту: Москва – место проведения мероприятия (в случае Московской области) – Москва или ж/д вокзал в месте проведения мероприятия – место проведения мероприятия и обратно;

- такси аэропорт – гостиница в Москве; гостиница в Москве – аэропорт: только для ключевых участников мероприятий, в случае ночных рейсов.

4.1.3. Оплата приглашений иностранным участникам: оплата сбора УФМС за визовое приглашение.

4.1.4. Почтовые расходы, связанные с проведением мероприятия.

4.1.5. Оплата питания:

- кофе-брейк (не более двух в день проведения мероприятия) стоимостью до 300 рублей/чел.

- обед (не более одного в день проведения мероприятия) стоимостью до 450 рублей/чел.

В случае проведения мероприятия в учебном центре «Вороново» НИУ ВШЭ или вне территории Москвы, предусмотреть возможность полной оплаты питания участников мероприятия согласно действующим в НИУ ВШЭ правилам оплаты питания.

4.1.6. Оплата проживания участников:

- не более, чем за день до начала мероприятия, и день, следующий за его окончанием;

- для Москвы – до 7000 рублей/сутки;

- для Санкт-Петербурга – до 6000 рублей/сутки;

- для городов России – до 4500 рублей/сутки;

4.1.7. Оплата публикации, в т.ч. оплата услуг по верстке и редактированию, печати, изданию и тиражированию программы и иных материалов мероприятия, связанных с его проведением.

4.1.8. Оплата канцелярских товаров, в т.ч. конференц-пакета, для участников мероприятия.

4.1.8. Оплата изготовления канцелярских товаров, в т.ч. конференц-пакета для участников мероприятия, с логотипом мероприятия

4.1.9. Оплата труда работников НИУ ВШЭ, привлеченного персонала, ответственных за организацию и проведение мероприятия; а также иные работы, связанные с проведением мероприятия, в т.ч. запись докладов/лекций, их обработка и выкладывание в сеть Интернет.

4.1.10. Оплата гонораров участникам мероприятий: только по решению Научной комиссии факультета, из расчета не более 13000 руб./академический час, включая все налоги, страховые выплаты и комиссии по перечислению денежных средств.

4.1.11. Оплата командировочных расходов работникам НИУ ВШЭ, выезжающим в командировки для участия в мероприятии, в случае их проведения за пределами Москвы (согласно приказу о проведении мероприятия).

4.2. Организация закупок товаров, работ и услуг, связанных с проведением мероприятий, их оплата, компенсация ранее проведенных расходов по вышеперечисленным статьям расходов, производится согласно локальных нормативных актов НИУ ВШЭ.

4.3.Денежные средства, выделенные на проведение мероприятия не могут быть использованы на следующие статьи расходов:

4.3.1. Организация ужина, фуршета, банкета и других заключительных и приветственных вечерних мероприятий;

4.3.2. Организация культурной программы;

4.3.3. Оплата виз участникам мероприятий, компенсация консульского сбора и иных платежей, связанных с получением российской визы участников мероприятий;

4.3.4. Трансфер в стране вылета участника мероприятия;

4.3.10. Разработка логотипа, дизайна сайта Мероприятия;

4.4. В случае необходимости аренды помещения для проведения мероприятия, вопрос о софинансировании данной статьи расходов выносится ответственным секретарем Комиссии на рассмотрение Комиссии.

4.5. Инициатор имеет право перераспределять, в случае необходимости, денежные средства по статьям расходов, в пределах выделенных средств и в соответствии с перечнем согласно пункту 4.1. (кроме пунктов 4.1.5 и 4.1.10) настоящего регламента. В случае необходимости оплаты расходов не предусмотренных в статье 4.1. настоящего регламента и в заявке на проведение мероприятия, изменения в оплате расходов по пункту 4.1.5 и 4.1.10, вопрос об их финансирование выносится на рассмотрение Научной комиссии факультет математики.

4.6. В связи с изменением условий найма научных сотрудников на международном рынке труда, заявки сотрудников факультета математики, принятых на работу по конкурсу международного рекрутинга и не имеющие в трудовом договоре персональных средств на исходящую академическую мобильность (пункт 3.1.2. Положения о научной комиссии факультета математики, утвержденного ученым советом факультета математики, согласно протокола от 10.02.2015 № 15/57), рассматриваются в общем порядке, согласно пункту 2.4 регламента работы Научной комиссии факультета математики, утверждённого ученым советом факультета математики, протокол от 10.02.2015 № 15/57.