

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»

(ФИЦ КНЦ РАН)

УТВЕРЖДЕН
приказом ФИЦ КНЦ РАН
от 17.07.2020 № 110

РЕГЛАМЕНТ

**ведения договорной работы по оказанию редакционно-издательских услуг
в ФИЦ КНЦ РАН**

1. Настоящий регламент ведения договорной работы по оказанию редакционно-издательских услуг в ФИЦ КНЦ РАН (далее – Регламент) определяет порядок организации работы по выполнению заявок внешних заказчиков на оказание редакционно-издательских услуг (далее – заявка).
2. Подача заказчиком заявки на оказание редакционно-издательских услуг осуществляется по прилагаемой форме (приложение №1) в бумажном или электронном виде всеми доступными видами связи.
3. Поступившие заявки передаются заместителю председателя ФИЦ КНЦ РАН по научной работе на рассмотрение.
4. Заявка с резолюцией заместителя председателя ФИЦ КНЦ РАН по научной работе передается в течение одного рабочего дня в РИО для формирования перечня и объемов затрат, необходимых для выполнения заказа (далее – Перечень) по форме, прилагаемой к настоящему Регламенту (приложение № 2).

5. РИО в течение трех рабочих дней формирует Перечень, согласовывает с заместителем председателя ФИЦ КНЦ РАН по научной работе и передает в планово-финансовый отдел ФИЦ КНЦРАН.

6. Планово-финансовый отдел в течение двух рабочих дней с момента получения Перечня производит расчет-обоснование стоимости заказа (приложение № 3), согласовывает с заместителем председателя ФИЦ КНЦ РАН по планово-финансовой деятельности и направляет заместителю председателя по научной работе.

7. Заместитель председателя ФИЦ КНЦ РАН по научной работе на основании согласованного расчета-обоснования стоимости заказа поручает оформление договора с заказчиком со сроком исполнения в течение одного рабочего дня.

8. Проект договора направляется заказчику по электронной почте для подписания и направления в ФИЦ КНЦ РАН на бумажном носителе (и копии – в сканированном виде).

9. После получения подписанного заказчиком договора на оказание редакционно-издательских услуг (или подтверждения о подписании со стороны заказчика договора в виде сканированной копии), договор подписывается заместителем председателя ФИЦ КНЦ РАН по научной работе.

10. После подписания договора заместитель председателя ФИЦ КНЦ РАН по научной работе дает поручение РИО на выполнение заказа в срок, указанный в договоре.

11. Оригинал договора на оказание редакционно-издательских услуг, подписанный сторонами, передается на хранение в планово-финансовый отдел ФИЦ КНЦ РАН.

ЗАЯВКА НА ОКАЗАНИЕ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИХ УСЛУГ

« ___ » _____ 20__ г.

1. Заказчик _____
Название организации/ФИО для физических лиц
2. Контактное лицо _____ телефон _____
_____ e-mail _____
3. Наименование услуги _____
4. Тираж _____
5. Необходимость присвоения ISBN _____
6. Необходимость присвоения DOI _____
7. Право на издание в авторской редакции _____
8. Особые требования

(подпись)

И. О. Фамилия

Заместитель председателя ФИЦ КНЦ РАН
по научной работе _____

« ___ » _____ 20__ г.

Перечень и объемы затрат, необходимых для выполнения заказа

1. Расходы на оплату труда

№ п/п	Должность	Рабочее время, затраченное на изготовление заказа (дни/час)
Основной персонал (расшифровать)		
Прочий персонал (расшифровать)		

2. Материальные затраты

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество
1.	Материалы (расшифровать), в т.ч.		
2.	Запасные части (расшифровать), в т.ч.		
3.	Инструмент, инвентарь (расшифровать), в т.ч.		
4.	Прочие вспомогательные материалы (расшифровать), в т.ч.		

3. Затраты на амортизацию основных средств

№ п/п	Перечень оборудования, используемого при исполнении заказа	Время работы оборудования, затраченное на изготовление заказа (дни/час)

4. Прочие расходы

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Стоимость
1.	Почтовые расходы (расшифровать), в т.ч.		
2.	DOI, ISBN		

Заведующий РИО _____

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя ФИЦ КНЦ РАН
по научной работе

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Регламенту работы
редакционно-издательского отдела ФИЦ КНЦ РАН
с внешними заказчиками/организациями

_____ (в работу для заключения договора)
Заместитель председателя ФИЦ КНЦ РАН
по научной работе _____

«__» _____ 20__ г.

Расчет-обоснование стоимости заказа

_____ (наименование заказа)

№ п/п	Направление расходов	Сумма (руб.)
1.	Оплата труда	
2.	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда	
3.	Материальные расходы	
4.	Амортизация	
5.	Прочие расходы	
6.	Накладные расходы (10%)	
7.	Рентабельность	
	Итого	

Начальник планово-финансового отдела

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя ФИЦ КНЦ РАН
по планово-финансовой деятельности

«__» _____ 20__ г.