



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## ПРИКАЗ

25 09 2014

№ 5046/н

Об оплате дополнительных услуг  
при публикации научных статей

В целях расширения возможностей для пропаганды научных достижений СПбГУ в ведущих мировых научных изданиях

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила компенсации в 2014 году расходов, произведенных работниками СПбГУ для оплаты дополнительных услуг при публикации научных статей в высокорейтинговых международных научных журналах, подготовленных и опубликованных в соответствии со служебным заданием (трудовой договор, договор о выполнении гранта, научный проект, зарегистрированный в ИАС НИД, и др.) (Приложение №1).
2. Утвердить форму Заявления о выплате компенсации (Приложение №2).
3. Заявления о выплате компенсации могут представляться в период до 18:00 03.12.2014 по адресу СПб, Университетская наб. 7-9, литер «Б» (Ректорский флигель), ком. 102(101). Заявления, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.
4. Компенсацию расходов, определенных в соответствии с пунктом 1 настоящего Приказа, осуществлять за счет бюджетных средств, выделенных в распоряжение проректора по научной работе (средства на реализацию «Мероприятия №9»).
5. Начальнику Управления по связям с общественностью Тульсановой О.Л. обеспечить публикацию настоящего Приказа на сайте СПбГУ в течение одного рабочего дня с даты его регистрации.
6. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Проректор по научной работе

С.П.Туник

Приложение №1 к Приказу  
от 25.09.2014 № 50464

**Правила компенсации в 2014 году расходов, произведенных работниками СПбГУ для оплаты дополнительных услуг при публикации научных статей в высокорейтинговых международных научных журналах, подготовленных и опубликованных в соответствии со служебным заданием (трудовой договор, договор о выполнении гранта и др.)**

1. Решение о выплате компенсации принимается проректором по научной работе по результатам рассмотрения и оценки Заявления о выплате компенсации, составленного по форме, утвержденной проректором по научной работе (далее – Заявление).
2. Правом на подачу Заявления обладают только научно-педагогические работники СПбГУ.
3. По результатам рассмотрения Заявления проректор по научной работе вправе принять одно из следующих решений:
  - 3.1. Об удовлетворении Заявления в полном объеме;
  - 3.2. О частичном удовлетворении Заявления;
  - 3.3. Об отказе в удовлетворении Заявления.
4. В Заявлении могут быть отражены любые расходы на оплату дополнительных услуг, связанных с публикацией научных статей в высокорейтинговых международных журналах, произведенные работником СПбГУ в период с 01.12.2013 по 01.12.2014, и в том числе:
  - 4.1. Оплата цветных иллюстраций;
  - 4.2. Оплата размещения на обложке журнала (cover page) информации о статье, авторе статьи или СПбГУ;
  - 4.3. Оплата публикации в журналах Open Access.
5. Решение об удовлетворении (как полностью, так и частично) Заявления не может быть принято в случае отсутствия доказательств указания работником, являющимся автором (соавтором) статьи и обратившимся с Заявлением, в статье на аффилиацию с СПбГУ.
6. При вынесении решения по Заявлению проректор по научной работе оценивает научный уровень журнала, устанавливает наличие иных возможных источников компенсации заявленных расходов, включая сметы расходов на выполнение НИР, в которых автор статьи является руководителем или исполнителем, а также другие, имеющие значение обстоятельства, включая заключения различных экспертов.
7. О принятом проректором по научной работе решении научно-педагогический работник, направивший Заявление, информируется по адресу указанной в Заявлении электронной почты работника.
8. К Заявлению должны прилагаться следующие документы:
  - 8.1. Счет, выставленный автору (соавтору) издательством (иной организацией) на оплату соответствующих услуг, а также договор (соглашение) с

издательством (иной организацией) в случае наличия в Счете указания на договор (соглашение);

8.2. Построчный перевод на русский язык счета и договора (соглашения), заверенный автором (соавтором);

8.3. Заверенная банком выписка (справку), подтверждающую перечисление средств в соответствии с представленным Счетом;

8.4. Копия (распечатка с сайта) опубликованной в результате оплаты представленного Счета статьи, заверенная автором (соавтором).

8.5. Авансовый отчет на стандартном бланке (форма по ОКУД 0504049), заполненный в установленном порядке (с указанием структурного подразделения, подотчетного лица (автора), указания произведенных расходов в валюте (в графе "по отчету"), даты платежа и номера счета, подписью подотчетного лица). Самостоятельно производить пересчет суммы произведенных в иностранной валюте расходов в рубли (и вносить эти данные в Авансовый отчет) не следует, поскольку она определяется по курсу, установленному на дату выплаты компенсации расходов.

9. С вопросами о применении настоящих Правил можно обращаться к начальнику Консультационного-экспертного отдела Управления научных исследований Азбелю А.Ю. (aleksandr.azbel@spbu.ru телефон +7(812)3264954).

Приложение №2 к Приказу  
от 25.09.2014 № 5076н

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет»

Проректору по научной работе СП. Тунику  
от (ФИО) \_\_\_\_\_

кафедра/лаборатория/отдел: \_\_\_\_\_

должность: \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу возместить перерасход по авансовому отчету от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ за приобретенные мною для СПбГУ услуги по публикации подготовленной в рамках служебного задания статьи \_\_\_\_\_

в журнале \_\_\_\_\_

Денежные средства прошу перечислить на счет № \_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_

#### ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_ л.;
- 2) \_\_\_\_\_ на \_\_ л.;
- 3) \_\_\_\_\_ на \_\_ л.;
- 4) \_\_\_\_\_ на \_\_ л.;
- 5) \_\_\_\_\_ на \_\_ л.;
- 6) \_\_\_\_\_ на \_\_ л.;
- 7) \_\_\_\_\_ на \_\_ л.;
- 8) \_\_\_\_\_ на \_\_ л.;
- 9) \_\_\_\_\_ на \_\_ л.;
- 10) \_\_\_\_\_ на \_\_ л.

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.

#### Указания по заполнению (при печати необходимо удалить):

- фамилия, имя, отчество автора (в графе «От»), должность указываются полностью;
- контактные координаты (телефон и E-Mail) необходимы в случае возникновения проблем с оплатой;
- в качестве счета можно указывать «Карта № ...» (номер банковской зарплатной карты СПбГУ в Сбербанке или банке ВТБ24) – тогда желательно приложение ксерокопии лицевой стороны банковской карты).