

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт геологии и минералогии им. В.С. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИГМ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГМ СО РАН
чл.-корр. РАН



« 4 » _____ 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации грантов Российского научного фонда
в ИГМ СО РАН

Новосибирск, 2026

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует реализацию научных проектов, финансируемых Российским научным фондом (далее - РНФ) через Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт геологии и минералогии им. В.С. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИГМ СО РАН, Институт), на основании Соглашения между РНФ, руководителем проекта и ИГМ СО РАН о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований (далее - Соглашение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.11.2013 № 291-ФЗ «О Российском научном фонде и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации; документом «О реализации соглашений между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований» (по состоянию на 01.10.2022), размещенным на официальном сайте РНФ (https://rscf.ru/fondfiles/faq-page/about_agreements.pdf), Уставом ИГМ СО РАН; локальными нормативными актами Института.
- 1.3. Действие Положения распространяется на всех сотрудников Института, планирующих заключение или заключивших Соглашение, а также на сотрудников структурных подразделений ИГМ СО РАН, участвующих в сопровождении реализации проектов.
- 1.4. Сопровождение реализации проектов осуществляют следующие структурные подразделения Института:
 - Бухгалтерия;
 - Отдел по управлению кадрами и трудовыми отношениями;
 - Группа сопровождения НИР;
 - Канцелярия;
 - Группа по закупкам.
- 1.5. Координацию реализации проектов осуществляет Координатор, действующий на основании доверенности, выданной директором Института.

2. Подача заявки для участия в конкурсе

- 2.1. Группа сопровождения НИР информирует сотрудников Института об объявлении РНФ того или иного конкурса путем размещения соответствующей информации на сайте Института, в социальных сетях, или другим доступным способом.
- 2.2. Заявки для участия в конкурсе формируются сотрудниками Института самостоятельно путем заполнения необходимых форм в Информационно-аналитической системе РНФ (ИАС РНФ), по адресу в сети Интернет: <https://ias.rscf.ru/>.
- 2.3. Для корректного заполнения форм заявки сотрудникам Института следует внимательно ознакомиться с конкурсной документацией и иными нормативными документами РНФ, доступными в ИАС РНФ.
- 2.4. Автор заявки на выполнение гранта после завершения заполнения всех форм подписывает её простой электронной подписью и в срок, не позднее чем 12 часов до

окончания срока приема заявок, информирует Координатора о поданной заявке путем отправки сообщения на корпоративную электронную почту в домене @igm.nsc.ru.

- 2.5. Координатор подписывает заявку своей электронной подписью, после этого заявка считается поданной для участия в конкурсе.
- 2.6. После объявления РНФ итогов конкурса Координатор или группа сопровождения НИР информирует сотрудников Института, чьи заявки получили поддержку по итогам конкурса.

3. Начало реализации Проекта

- 3.1. Руководитель проекта, которому делегированы полномочия членами научного коллектива в соответствии с заявкой на участие в конкурсе, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты появления в ИАС РНФ информации о возможности оформления Соглашения, предоставляет Координатору информацию об исполнителях проекта (Фамилия, Имя, Отчество, Месяц, Год рождения) для внесения информации в Приложение № 3 Грантового Соглашения. Предварительно Координатор проверяет и подтверждает корректность реквизитов ИГМ СО РАН в личном кабинете координатора ИАС РНФ.
- 3.2. После внесения Координатором сведений об исполнителях проекта в ИАС РНФ, руководитель проекта, в свою очередь, проверяет указанные в Соглашении данные, заполняет необходимые поля Соглашения и приложения к нему (в том числе таблицу с планируемыми показателями эффективности работы по проекту и смету расходов на проведение научного исследования), регистрирует Соглашение, с помощью кнопки «Печатная форма» распечатывает его из личного кабинета ИАС РНФ в необходимом количестве экземпляров (обычно - в 3), подписывает со своей стороны и передает в Канцелярию для подписания Координатором и директором Института или лицом, его замещающим, и последующей отправки печатных экземпляров в РНФ.
- 3.3. Вместе с экземплярами Соглашения руководитель проекта представляет печатную копию заявки проекта со всеми необходимыми подписями, а также с дополнительными файлами, сопровождавшими заявку, и иные необходимые документы, согласно конкурсной документации.
- 3.4. Канцелярия после проверки наличия подписей руководителя проекта, Координатора, директора Института или лица его замещающего, и необходимых оттисков печатей, организует отправку документов в РНФ. Отправка документов осуществляется курьерской службой за счет средств соответствующих лабораторий.
- 3.5. Руководитель проекта, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты появления в личном кабинете ИАС РНФ информации о подписании РНФ Соглашения, обязан представить на электронные адреса Канцелярии (office@igm.nsc.ru) и на электронный адрес руководителя Отдела по управлению кадрами и трудовыми отношениями служебную записку о формировании научного коллектива (приложение 1) в форматах Word и pdf (сканированный образ служебной записки с датой и собственноручной подписью). Состав научного коллектива не должен противоречить условиям конкурсной документации и Соглашения в части соблюдения доли молодых исследователей, а также недопущения участия исследователей более чем в двух проектах.
- 3.6. Канцелярия на основании служебной записки руководителя проекта в течение 5 рабочих дней (от даты служебной записки) готовит проект приказа о создании научного коллектива и предоставлении членам коллектива помещений для реализации

проекта. Проект приказа согласовывается с Отделом по управлению кадрами и трудовыми отношениями, Координатором и руководителем проекта. Приказ подписывает директор Института или лицо его замещающее.

- 3.7. Руководитель проекта в срок не позднее 3 рабочих дней с даты появления в личном кабинете ИАС РНФ информации о подписании РНФ Соглашения обязан представить в Группу сопровождения НИР информацию о начале реализации проекта, целях и задачах, а также иную информацию, необходимую для регистрации проекта в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее – ЕГИСУ НИОКТР, <https://gisnauka.ru/>).
- 3.8. Группа сопровождения НИР на основании полученной от руководителя проекта информации заполняет карточку проекта в ЕГИСУ НИОКТР и, после получения регистрационного номера, сообщает его руководителю проекта.
- 3.9. После издания приказа о создании научного коллектива в структуре Института создается временный трудовой коллектив (далее – ВТК), в штат которого включаются руководитель и исполнители проекта, упомянутые в приказе о создании коллектива. Также в штат ВТК могут быть включены сотрудники, не входящие в состав научного коллектива (не исполнители), выполняющие функции вспомогательного персонала, согласно документам РНФ.
- 3.10. С членами ВТК заключаются срочные трудовые договоры. Для сотрудника ВТК может быть установлен дистанционный характер работы, если это не противоречит условиям конкурсной документации и Соглашения.
- 3.11. В исключительных случаях с членами научного коллектива могут быть заключены договоры гражданско-правового характера (далее – договоры ГПХ), предметом которых является выполнение определенных работ по проекту, которые должны соответствовать целям проекта и предполагать выполнение научных исследований. Заключаемые договоры ГПХ в обязательном порядке должны содержать оцениваемые параметры (технические требования) заказываемых работ или услуг.
- 3.12. Практическая реализация проекта может осуществляться только с момента издания и введения в действие приказа о формировании научного коллектива и предоставлении научному коллективу помещений для проведения научного исследования и заключения срочного трудового договора с руководителем проекта.
- 3.13. Научный коллектив (в лице руководителя проекта) отвечает за научную составляющую проекта, а Институт обеспечивает условия, необходимые для его успешной реализации.
- 3.14. Институт в лице Координатора и главного бухгалтера обязан обеспечить контроль за ходом выполнения научным коллективом научного исследования в соответствии с планом работ научного исследования, для чего имеет право:
 - направлять руководителю проекта запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для проведения проверок исполнения руководителем проекта условий и цели Соглашения;
 - проверять по собственной инициативе и по поручению РНФ соответствие представленных руководителем проекта отчетов фактическому состоянию дел с направлением при необходимости в РНФ заключения, составленного по результатам проверки.

4. Реализация проекта

4.1. Изменение состава научного коллектива

- 4.1.1. Руководитель проекта, при необходимости, вправе вносить изменения в состав научного коллектива и привлекать вспомогательный персонал в течение всего срока реализации проекта. Изменения в составе научного коллектива не должны противоречить условиям Соглашения.
- 4.1.2. Для изменения состава научного коллектива и (или) привлечения вспомогательного персонала руководитель проекта предоставляет на электронные адреса Канцелярии (office@igm.nsc.ru) и на электронный адрес руководителя Отдела по управлению кадрами и трудовыми отношениями служебную записку об изменении состава научного коллектива (приложение 2) в форматах Word и pdf (сканированный образ служебной записки с датой и собственноручной подписью). Канцелярия готовит приказ об изменении состава научного коллектива проекта. Проект приказа согласовывается с Отделом по управлению кадрами и трудовыми отношениями, Координатором и руководителем проекта. Приказ подписывает директор Института или лицо его замещающее. С момента издания такого приказа научный коллектив считается измененным.
- 4.1.3. После издания приказа об изменении состава научного коллектива, с исключаемым членом коллектива расторгается трудовой договор, с новым членом научного коллектива заключается трудовой договор.
- 4.1.4. Уведомление РНФ об изменении состава научного коллектива и привлечение вспомогательного персонала производится Координатором в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента наступления соответствующего события путем внесения информации в ИАС: об изменении состава научного коллектива - получателей гранта Фонда; об изменении фамилии, имени и/или отчества члена научного коллектива.
- 4.1.5. Исключение из состава ВТК лиц категории «вспомогательный персонал» производится по личному заявлению сотрудника и не требует издания приказа об изменении состава научного коллектива.
- 4.1.6. Руководитель проекта несет персональную ответственность за своевременное предоставление комплекта документов на изменение состава научного коллектива.

4.2. Замена руководителя проекта

- 4.2.1. В случаях смерти, недееспособности, длительных болезни или отсутствия руководителя проекта, приводящих к ненадлежащему выполнению плана работ научного исследования, Институт немедленно приостанавливает финансово-хозяйственную деятельность, связанную с реализацией проекта, и в течение 1 месяца направляет в РНФ предложение о замене руководителя проекта или предложение о нецелесообразности продолжения проекта с письменным изложением своего мнения по данному вопросу. Институт обязан обеспечить исчерпывающие меры по представлению отчетов в вышеуказанных случаях.
- 4.2.2. Документы для рассмотрения РНФ вопроса о замене руководителя проекта должны содержать:

- а) письмо на бланке Института о замене руководителя проекта с предложением новой кандидатуры руководителя проекта, соответствующей условиям конкурсной документации о проведении конкурса;
- б) письменное согласие на замену руководителя проекта всех основных членов научного коллектива (подписи членов научного коллектива на указанном представлении должны быть заверены в установленном порядке Институтом либо нотариусом);
- в) данные о новом руководителе проекта в соответствии с формой, установленной в конкурсной документации;
- г) письменное согласие нового руководителя на руководство проектом;
- д) письменное согласие Института на заключение дополнительного соглашения между РНФ, новым руководителем проекта и организацией о предоставлении средств гранта;
- е) письменный отказ руководителя проекта от руководства с указанием причин отказа в случае дееспособности руководителя проекта (подпись руководителя проекта должна быть заверена в установленном порядке Институтом либо нотариусом).

4.3. Расходование средств гранта

4.3.1. Смета расходов на проведение научного исследования

- 4.3.1.1. Расходы на проведение научного исследования осуществляются в соответствии со сметой. Руководитель проекта вправе вносить изменения в смету. Смета должна обеспечивать целевое использование средств гранта и соответствовать ограничениям по накладным расходам, расходам на услуги сторонних организаций, максимальному вознаграждению члену научного коллектива, доле вознаграждения молодым исследователям, а также другим условиям Соглашения.
- 4.3.1.2. Смета составляется руководителем проекта и передается в бухгалтерию Института курирующему экономисту. Экономист осуществляет взаимодействие с руководителем проекта по вопросам расходования средств гранта и контроль соблюдения условия Соглашения в части расходования средств в течение всего срока реализации проекта. Контроль за расходованием средств гранта с целью недопущения нецелевого или неправомерного использования средств осуществляет бухгалтерия Института.
- 4.3.1.3. Расходование средств гранта, предоставленных РНФ для реализации проекта, возможно только при наличии служебной записки (визы) руководителя проекта (за исключением накладных расходов).
- 4.3.1.4. Накладные расходы должны использоваться на цели, непосредственно связанные с созданием Институтом необходимых условий для выполнения проекта членами научного коллектива.
- 4.3.1.5. В случаях выявления нецелевого или неправомерного использования средств гранта, РНФ вправе требовать от Института возврата денежных средств гранта в объеме выявленного нецелевого или неправомерного использования средств гранта, сокращать объем гранта, или расторгнуть Соглашение в одностороннем порядке и требовать от Института возврата денежных средств, находящихся в распоряжении Института и

не использованных на дату получения Институтом требования РФ о возврате указанных денежных средств.

4.3.2. Выплата вознаграждения

4.3.2.1. Вознаграждение за выполнение работ по проекту за счет средств гранта должен получать ежегодно руководитель проекта, каждый член научного коллектива и каждый сотрудник ВТК категории «Вспомогательный персонал» (не-исполнитель).

4.3.2.2. Выплата вознаграждения производится с учетом утвержденной Сметы, ограничений, накладываемых на доли вознаграждения в общем объеме вознаграждения члена научного коллектива или молодых исследователей, и иных условий Соглашения.

4.3.2.3. Выплата вознаграждения из средств гранта членам научного коллектива (включая руководителя проекта) и вспомогательному персоналу, производится на основании трудового договора, в виде оклада с учетом фактически отработанного времени.

4.3.2.4. На основании служебной записки руководителя проекта могут осуществляться выплаты стимулирующего или компенсационного характера, в соответствии с положением об оплате труда работников ИГМ СО РАН.

4.3.2.5. Выплата вознаграждения выполняющему работу по договору ГПХ производится на основании акта выполненных работ.

4.3.2.6. Налоги, сборы и иные обязательные взносы, связанные с выплатой вознаграждения членам научного коллектива и лицам категории «вспомогательный персонал», уплачиваются в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы Российской Федерации и (или) государственные внебюджетные фонды в порядке и на условиях, определяемых законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Закупка товаров, работ, услуг

4.3.3.1. Закупка товаров, работ, услуг для целей реализации проекта производится в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ИГМ СО РАН и Регламентом осуществления закупок товаров (работ, услуг) в ИГМ СО РАН.

4.3.3.2. Для осуществления закупок товаров, работ, услуг руководитель проекта формирует (или согласовывает) заявку на закупку и направляет ее на дальнейшее согласование и исполнение. Руководитель проекта обеспечивает исполнение закупки в части приемки товаров, работ, услуг.

4.3.3.3. В случае закупки научно-исследовательских работ сторонних организаций, руководитель проекта обеспечивает предоставление исполнителем акта выполненных работ, отчета о выполненной работе по ГОСТ 7.32-2017 и обеспечивает хранение отчета о НИР в течение всего времени реализации проекта и трех лет после его завершения.

4.3.4. Иные расходы

4.3.4.1. К иным расходам для целей выполнения проекта относятся:

- расходы на командировки;
- оплата участия в научных мероприятиях с докладом (устным или стендовым) по результатам проведенных исследований по проекту;
- расходы на проведение экспедиционных работ;

- расходы на выполнение аналитических работ;
- оплата издания публикаций по результатам проведенных исследований по проекту;
- прочие расходы для целей выполнения проекта.

4.3.4.2. Порядок командирования сотрудников осуществляется в соответствии с Положением об организации служебных командировок в ИГМ СО РАН. Направление работника в командировку по должности по внутреннему совместительству по проекту возможно только в случае согласия Института (работодателя) и работника на предоставление последнему отпуска за свой счет по основной должности. В случае необходимости направления сотрудника в командировку с различными целями, она может быть профинансирована из разных источников.

Институт осуществляет контроль за соответствием цели командировки и источников финансирования, указанным в приказе о командировании и в отчете о командировке. С целью контроля целевого характера расходования средств гранта командируемый предоставляет в бухгалтерию ИГМ СО РАН отчет о командировке. Если командируемый направлялся на научное мероприятие, к отчету о командировке прилагается программа мероприятия, а также тезисы или текст доклада, содержащие ссылку на проект РНФ.

4.3.4.3. Экспедиционные работы, в том числе выполняемые для реализации проекта РНФ, осуществляются в соответствии с Положением о проведении экспедиционных работ сотрудниками ИГМ СО РАН.

4.3.4.4. Аналитические работы в целях выполнения проекта могут быть выполнены на базе подразделений ИГМ СО РАН на основании утвержденного директором Института перечня аналитических услуг и минимальных внутренних цен анализа, размещенного на сайте ИГМ СО РАН.

Аналитические работы или научно-технические услуги в целях выполнения проекта могут быть выполнены сторонними организациями в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ИГМ СО РАН.

5. Публикации по результатам проведенных по проекту исследований

- 5.1. Руководитель проекта несет персональную ответственность за своевременное опубликование результатов исследований по проекту в соответствии с Соглашением.
- 5.2. При обнародовании результатов научной работы, выполненной в рамках проекта, независимо от времени такого обнародования, руководитель и члены научного коллектива обязаны указывать на получение финансовой поддержки от РНФ (например, «Исследование выполнено за счет гранта Российского научного фонда (проект № NN-NN-NNNNN)» или аналог на языке обнародования).
- 5.3. При опубликовании результатов научной работы, выполненной в рамках проекта, руководитель проекта и члены научного коллектива обязаны указывать аффилиацию ИГМ СО РАН – организацию, через которую руководителю проекта предоставляется в распоряжение грант РНФ.
- 5.4. Указание в публикациях аффилиаций, не предусмотренных Соглашением, или множественной аффилиации, а также указание в публикациях нескольких финансирующих организаций без разделения конкретных работ по ним РНФ трактуется

как возможное нарушение условий Соглашения, Федерального закона от 02.11.2013 № 291-ФЗ «О Российском научном фонде и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и других требований бюджетного законодательства.

- 5.5. В случаях если политика изданий не предусматривает указания работ, выполняемых за счет гранта РНФ, в ходе проверок необходимо предоставлять соответствующие письма издательства (в том числе электронные).
- 5.6. Публикации, направленные в издательство ранее заключения Соглашения, и публикации, не имеющие ссылок на получение финансовой поддержки от данного проекта РНФ, не могут быть засчитаны в качестве показателей эффективности работы по проекту.

6. Отчетность по проекту

- 6.1. Ежегодно в сроки, указанные в Соглашении, или при досрочном завершении проекта в соответствии с решением РНФ (в течение 30 дней с момента получения уведомления о таком решении) Руководитель обязан представлять в РНФ научный отчет о выполнении проекта.
- 6.2. Научный отчет формируется руководителем проекта или уполномоченным им лицом путем заполнения необходимых форм ИАС РНФ. После завершения заполнения всех форм руководитель подписывает её простой электронной подписью и в срок, не позднее, чем 24 часа до окончания срока приема отчетов, информирует Координатора о заполненном отчете путем отправки сообщения на корпоративную электронную почту в домене @igm.nsc.ru.
- 6.3. Координатор подписывает промежуточные научные отчеты своей электронной подписью, после этого отчет считается зарегистрированным.
- 6.4. Итоговые научные отчеты о выполнении проекта не могут быть подписаны простой электронной подписью и регистрируются путем подписания квалифицированной электронной подписью директора Института или уполномоченного им лица, либо могут быть направлены в адрес РНФ в бумажном виде с соответствующими подписями и печатями.
- 6.5. Обязанность по формированию отчета о целевом использовании средств гранта лежит на Институте. Для формирования отчета о целевом использовании средств Координатор и бухгалтерия ИГМ СО РАН вправе запрашивать у руководителя проекта все необходимые сведения. Отчеты о целевом использовании средств гранта не могут быть подписаны простой электронной подписью и регистрируются путем подписания квалифицированной электронной подписью директора Института или уполномоченного им лица, либо могут быть направлены в адрес РНФ в бумажном виде с соответствующими подписями и печатями.
- 6.6. При наличии к сроку окончания действия грантового Соглашения неизрасходованных средств гранта (в том числе резервов предстоящих расходов) они подлежат возврату в РНФ до даты завершения приема РНФ отчетов о целевом использовании средств.

Разработал:
Заместитель директора по
научной работе



С.В. Хромых

Визы:

Заместитель директора по
научной работе

С.З. Смирнов

Ученый секретарь

А.А. Картозия

Главный бухгалтер

И.А. Еремина

Главный юрист-консульт

С.Ю. Никифорова

Руководитель отдела по управлению
кадрами и трудовыми отношениями

Т.В. Володина

Приложение 1
к Положению о реализации грантов
Российского научного фонда
в ИГМ СО РАН

ШАБЛОН СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
на формирование научного коллектива

Директору ИГМ СО РАН
чл.-корр. РАН. Круку Н.Н.
от руководителя проекта РНФ
№ номер проекта
уч. степень. Фамилия Имя Отчество

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о создании научного коллектива

Для начала реализации проекта РНФ № NN-NN-NNNNN «Название проекта»,
руководитель – уч. степень Фамилия И.О., в соответствии с п. 2.3.2 и 2.3.3 Соглашения о
предоставлении гранта от XX.XX.20xx *указать дату подписания Фондом Соглашения* № NN-
NN-NNNNN *указать номер Соглашения* прошу создать научный коллектив в следующем
составе и предоставить для работы по проекту членам коллектива соответствующие
помещения:

- Фамилия имя отчество, уч. степень *должность не указывать* (ком. xxx, адрес здания)
- Фамилия имя отчество, уч. степень *должность не указывать* (ком. xxx, адрес здания)
- Фамилия имя отчество, уч. степень *должность не указывать* (дистанционно, г. Москва)
-

Руководитель проекта,
Уч. степень, *должность не указывать*

Фамилия И.О.

xx.xx.20xx г.

*Адреса зданий ИГМ СО РАН:
Главный корпус – пр-т Коптюга, д. 3
корпус Минералогии – пр-т Коптюга, д. 3/1
корпус ОЭИ (Тайрус) – пр-т Коптюга, д. 3/4
корпус Кернохранилища – пр-т Коптюга, д. 3/5
корпус "Монокристалл" - ул. Русская, д. 43*

ШАБЛОН СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
на изменение состава научного коллектива

Директору ИГМ СО РАН
чл.-корр. РАН. Круку Н.Н.
от руководителя проекта РНФ
№ номер проекта
уч. степень. Фамилия Имя Отчество

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о внесении изменений в состав научного коллектива

Для успешного выполнения проекта РНФ № NN-NN-NNNNN «Название проекта» (руководитель – уч. степень. Фамилия Имя Отчество) прошу внести дополнение в приказ от xx.xx.20xx № xxxxxx: *указать реквизиты приказа о создании коллектива*

1. Исключить из состава научного коллектива:
 - Фамилия Имя Отчество, уч. степень - с xx.xx.20xx, в связи с *выбрать одно из двух* увольнением / сменой статуса работника («исполнитель» на «не исполнитель»)
 - Фамилия Имя Отчество, уч. степень - с xx.xx.20xx, в связи с *выбрать одно из двух* увольнением / сменой статуса работника («исполнитель» на «не исполнитель»)
 -
2. Включить в состав научного коллектива и предоставить для работы по проекту соответствующие помещения:
 - Фамилия Имя Отчество, уч. степень - с xx.xx.20xx (ком. xxx, адрес здания), в связи с *выбрать одно из двух* приемом на работу / сменой статуса работника («не исполнитель» на «исполнитель»)
 - Фамилия Имя Отчество, уч. степень - с xx.xx.20xx (дистанционно, г. Москва), в связи с *выбрать одно из двух* приемом на работу / сменой статуса работника («не исполнитель» на «исполнитель»)
 -

Руководитель проекта,
уч. степень, *должность не указывать*

Фамилия И.О.

xx.xx.20xx г.

*Адреса зданий ИГМ СО РАН:
Главный корпус – пр-т Коптюга, д. 3
корпус Минералогии – пр-т Коптюга, д. 3/1
корпус ОЭИ (Тайрус) – пр-т Коптюга, д. 3/4
корпус Кернохранилища – пр-т Коптюга, д. 3/5
корпус "Монокристалл" - ул. Русская, д. 43*