

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И.Вернадского»)

П Р И К А З

27.10.2015

Симферополь

№ 872

Об организационном обеспечении реализации мероприятий проектов Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И.Вернадского» на 2015-2024

С целью оптимизации затрат рабочего времени сотрудников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И.Вернадского», организации и упорядочения системы документооборота по оформлению пакета документов при командировании, направлении на повышение квалификации и в академическую мобильность, а также для обеспечения эффективности реализации Программы развития на 2015-2024

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. инструктивный регламент оформления документов, необходимых для убытия в командировку в рамках реализации проектов Программы развития (Приложение 1);

1.2. инструктивный регламент оформления документов, необходимых для убытия в командировку с целью повышения квалификации в рамках реализации проектов Программы развития (Приложение 2);

1.3. инструктивный регламент оформления документов, необходимых для убытия в командировку с целью реализации академической мобильности в рамках проектов Программы развития (Приложение 3);

1.4. инструктивный регламент оформления документов, необходимых для оплаты работ/услуг, выполненных в рамках реализации проектов Программы развития (Приложение 4).

2. Департаменту правовой и кадровой работы в двухдневный срок письменно уведомить Департамент управления качеством и проектных решений о назначении специалиста, ответственного за организационное обеспечение командирования, направления на повышение квалификации и в

академическую мобильность из числа работников Отдела по работе с административно-хозяйственным персоналом Управления кадров, в части касающейся.

3. Департаменту планово-экономической работы в двухдневный срок письменно уведомить Департамент управления качеством и проектных решений о назначении специалиста, ответственного за организационное обеспечение командирования, направления на повышение квалификации и в академическую мобильность, из числа работников Отдела планирования и мониторинга расходов по федеральным и государственным программам Департамента планово-экономической работы, в части касающейся.

4. Централизованной бухгалтерии в двухдневный срок письменно уведомить Департамент управления качеством и проектных решений о назначении специалиста, ответственного за организационное обеспечение командирования, направления на повышение квалификации и в академическую мобильность, в части касающейся.

5. Структурным подразделениям и руководителям проектов Программы развития в дальнейшем руководствоваться данным приказом.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на Первого проректора Чуян Е.Н.



С.Г. Дониц

Инструктивный регламент оформления документов, необходимых для убытия в командировку¹ с целью реализации академической мобильности в рамках проектов Программы развития

1. Лицу, убывающему в командировку с целью реализации академической мобильности, необходимо:

- a. обратиться за согласованием к руководителю структурного подразделения, филиала (института, академии и т.д.) со служебной запиской² о направлении в командировку с целью реализации академической мобильности (Приложение 9), служебным заданием для направления в командировку (Приложение 6), с двумя экземплярами договора с принимающей стороной (далее – Договор), подписанными контрагентом (Приложение 10 либо по форме, представленной контрагентом, возможно предоставление скан-копии при наличии письменного обязательства лица, убывающего в командировку, предоставить оригинал договора одновременно с подачей отчетности за командировку), и с двумя экземплярами соглашения (Приложение 11) между работником и работодателем (далее – Соглашение) (ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского») об академической мобильности, подписанными лицом, убывающим в командировку с целью реализации академической мобильности (далее все вышеперечисленные документы – пакет документов); на служебной записке предварительно должны быть проставлены визы «Ходатайствую» непосредственным руководителем и руководителем проекта Программы развития; служебное задание должно быть заполнено и подписано лицом, убывающим в командировку; лист согласования (лист замечаний) к Договору должен быть подписан руководителем проекта (Приложение 8); лист согласования (лист замечаний) к Соглашению должен быть подписан руководителем проекта (Приложение 12);
- b. согласовать с проректором - куратором проекта Программы развития подписанную руководителем структурного подразделения, филиала (института, академии и т.д.) служебную записку и листы согласования (листы замечаний) к Договору и Соглашению;
- c. не позднее чем за 15 рабочих дней до даты убытия передать оформленную и согласованную должным образом служебную записку, служебное задание, два экземпляра Договора, лист согласования (лист замечаний) к Договору, лист согласования (лист замечаний) к Соглашению и два экземпляра Соглашения в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности департамента управления качеством и проектных решений;
- d. не позднее чем за 5 рабочих дней до даты убытия получить в отделе по работе с административно-хозяйственным персоналом управления кадров: оформленные должным образом документы о командировании; служебное задание; один экземпляр подписанного со стороны Университета Договора для передачи контрагенту; один экземпляр подписанного со стороны Университета Соглашения, а также, при необходимости, обратиться в централизованную бухгалтерию за получением аванса;

¹ Здесь и далее по тексту под «командировкой» понимается командировка для сотрудников либо поездка для обучающихся в соответствии с локальными актами КФУ, регламентирующими порядок направления в командировку, поездку.

² Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более, чем 550 рублей в сутки (за счет субсидий). Расходы, превышающие указанные размеры, при наличии финансового ресурса могут быть возмещены за счет средств от приносящей доход деятельности, но не более, чем 1950 рублей в сутки; при поездках в гг. Москва, Санкт-Петербург – 2950 рублей в сутки. При отсутствии подтверждающих расходы документов, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

- e. не позднее чем через 3 рабочих дня с момента возвращения представить в централизованную бухгалтерию отчетные документы в соответствии с локальными актами КФУ, регламентирующими порядок направления в командировку;
- f. не позднее чем через 5 рабочих дней с момента возвращения представить отчет о результатах командировки с целью реализации академической мобильности, включая заполненное в части отчета служебное задание и *документ, подтверждающий выполнение задания, выданный принимающей стороной*, в Отдел сопровождения Программы развития.
2. Отделу сетевого взаимодействия и академической мобильности департамента управления качеством и проектных решений *необходимо*:
- a. согласовать служебное задание в части существования проекта и наличия таких оснований для командировки **с целью реализации академической мобильности**, как результаты конкурсного отбора в рамках сетей академической мобильности,
 - b. согласовать проект Договора на соответствие типовой форме; в случае наличия отклонений от типовой формы проекты Договоров согласовать с юридической службой;
 - c. не позднее чем на следующий рабочий день после получения передать пакет документов в юридическую службу (в случае наличия отклонений от типовой формы Договора) или в отдел планирования и мониторинга расходов по федеральным и государственным программам департамента планово-экономической работы (в случае соответствия типовой форме Договора);
 - d. согласованный департаментом планово-экономической работы и централизованной бухгалтерией пакет документов передать на согласование в управление сопровождения государственных закупок и не позднее чем на следующий рабочий день после получения передать пакет документов в отдел по работе с административно-хозяйственным персоналом;
 - e. на основании сведений, предоставляемых централизованной бухгалтерией, вести управленческий учет командировок с целью реализации академической мобильности, реализованных в рамках проектов Программы развития.
3. Юридической службе *необходимо* в течение одного рабочего дня произвести согласование проекта Договора и передать пакет документов в отдел планирования и мониторинга расходов по федеральным и государственным программам департамента планово-экономической работы.
4. Управлению сопровождения государственных закупок *необходимо* в течение одного рабочего дня произвести согласование проекта Договора и передать пакет документов в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности департамента управления качеством и проектных решений.
5. Отделу планирования и мониторинга расходов по федеральным и государственным программам департамента планово-экономической работы *необходимо*:
- 5.1. в случае Договора, не предусматривающего финансовых обязательств:
- a. отразить источники и лимиты финансирования для реализации командировки с целью реализации академической мобильности на служебной записке, представленной лицом, убывающим в командировку;
 - b. не позднее чем в день получения передать пакет документов в отдел по работе с административно-хозяйственным персоналом управления кадров;
- 5.2. в случае Договора, предусматривающего финансовые обязательства:
- a. отразить источники и лимиты финансирования для реализации командировки с целью реализации академической мобильности на служебной записке, представленной лицом, убывающим в командировку;
 - b. в течение одного рабочего дня произвести согласование проекта Договора и передать пакет документов в централизованную бухгалтерию;

с. вести на основании сведений, предоставляемых централизованной бухгалтерией, финансовый учет командировок с целью реализации академической мобильности, реализованных в рамках проектов Программы развития.

6. Отделу по работе с административно-хозяйственным персоналом управления кадров *необходимо*:

а. при наличии всех согласований организовать подписание Договора со стороны Университета с предоставлением копии в отдел сопровождения Программы развития;

б. произвести согласование проекта Соглашения с департаментом правовой и кадровой работы, при наличии всех согласований организовать подписание Договора со стороны Университета с предоставлением копии в отдел сопровождения Программы развития;

с. на основании представленных документов и подписанного со стороны Университета Договора не позднее чем в течение 2-х рабочих дней с момента получения пакета документов от отдела планирования и мониторинга расходов по федеральным и государственным программам представить в централизованную бухгалтерию приказ о командировании с целью реализации академической мобильности и первый экземпляр подписанного ректором Договора для осуществления авансового платежа и платежа(ей) в рамках Договора;

д. не позднее чем за 5 рабочих дней до даты убытия передать лицу, убывающему в командировку с целью реализации академической мобильности: оформленные должным образом документы о командировании; служебное задание; второй экземпляр подписанного со стороны Университета Договора для передачи контрагенту (в случае наличия оригинала, а не скан-копии); второй экземпляр подписанного со стороны Университета Соглашения.

7. Централизованной бухгалтерии *необходимо*:

а. в течение одного рабочего дня произвести согласование проекта Договора и передать пакет документов в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности департамента управления качеством и проектных решений;

б на основании заключенного Договора осуществить платеж в соответствии с условиями договора;

с. при необходимости не позднее чем через 5 рабочих дней после получения документов и не позднее чем за 1 рабочий день до убытия командированного осуществить авансовый платеж;

д. не позднее чем через 5 рабочих дней после окончания командировки с целью реализации академической мобильности, на основании представленных командированным лицом документов, осуществить окончательный расчет;

е. не позднее чем через 7 рабочих дней после окончания командировки с целью реализации академической мобильности представить в отдел планирования и мониторинга расходов по федеральным и государственным программам и в отдел сопровождения Программы развития исчерпывающую информацию о выплатах по командировке с целью реализации академической мобильности в рамках проектов Программы развития.

Ректор



С.Г. Донич

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ)

	Должность	ФИО	Замечания	Подпись
7	Департамент правовой и кадровой работы / Юридическая служба			
6	Централизованная бухгалтерия			
5	Департамент планово-экономической работы / Проректор по финансовой и экономической деятельности			
4	Управление сопровождения государственных закупок			
3	Проректор – куратор проекта <i>(Шифр, Название проекта)</i>			
2	Руководитель структурного подразделения, филиала <i>(название структурного подразделения, филиала)</i>			
1	Руководитель проекта <i>(Шифр, Название проекта)</i>			

Аризонская

**РЕЗОЛЮЦИЯ
руководителя**

Кому:

(должность и ФИО руководителя структурного
подразделения, филиала)

(Направить / Отказать)

(ФИО, должность руководителя)

(наименование структурного подразделения, филиала)

(подпись)

201_

СОГЛАСОВАНО:

От:

(ФИО, должность куратора проекта)

(Фамилия Имя Отчество)

(подпись)

(должность, наименование структурного подразделения,
филиала)

201_

«__» _____ 201_

**«О направлении в служебную командировку
с целью реализации академической мобильности»**

Служебная записка.

Прошу направить меня _____

(Фамилия Имя Отчество, должность, структурное подразделение)

в служебную командировку для реализации академической мобильности на
базе _____

(Наименование организации, Город, Страна)

в период: дата убытия «__» _____ 201_, дата возвращения «__» _____ 201_

с целью _____

в рамках реализации проекта Программы развития _____

(Шифр, Название проекта)

Потребность в финансовой поддержке (в рублях, цифрами)

общая сумма _____

в том числе: транспортные расходы _____

суточные _____ проживание _____

оплата услуг в рамках договора с принимающей организацией _____

Обоснование необходимости и целесообразность реализации академической мобильности для реализации Программы развития КФУ _____

Сумма необходимого авансового платежа (в рублях) _____ (цифрами)

_____ (прописью)

(Должность заявителя)

(подпись)

(И.О. Фамилия заявителя)

ХОДАТАЙСТВУЮ:

Руководитель проекта

_____ *шифр проекта*
«__» _____ 201_ _____
(Должность) (Подпись) (ФИО)

Непосредственный
руководитель
«__» _____ 201_ _____
(Должность) (Подпись) (ФИО)

Источники и лимиты финансирования для реализации академической мобильности установлены Департаментом планово-экономической работы: _____

_____ (Должность) (Подпись) (ФИО)

Общая сумма _____
(цифрами) (прописью)

В том числе из средств Программы развития (субсидия на иные цели)

_____ (цифрами) (прописью)

В том числе из средств от приносящий доход деятельности

_____ (цифрами) (прописью)

Служебная записка получена «__» _____ 201_

Управление кадров: _____
Служебная записка получена «__» _____ 201_ (Должность) (Подпись) (ФИО)

**ДОГОВОР
о реализации академической мобильности**

Г. _____
20__ г.

«__» _____

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «__» _____ 20__ г. № _____, выданной _____,

наименование лицензирующего органа

в лице ректора Доница Сергея Георгиевича, действующего на основании Устава Университета, именуемое в дальнейшем ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», и _____

1

наименование организации

В

лице

1

наименование должности, фамилия, имя, отчество

действующего на основании _____

,

реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

_____, именуемое в дальнейшем «Принимающая организация», совместно именуемые «Стороны», на основании ранее заключенного договора от _____ № _____ от _____ во исполнение п. __ вышеуказанного договора, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Реализация академической мобильности обучающегося/работника КФУ _____

(далее Обучающийся/Работник)

Ф.И.О., курс и специальность / должность

в рамках _____

на базе _____

(Принимающая организация)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Принимающая организация **обязуется:**

2.1.1. Назначить куратора Обучающемуся/Работнику ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на время реализации академической мобильности, уведомить о данном факте администрацию ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

2.1.2. Предоставить Обучающемуся/Работнику право на использование инфраструктуры, а именно: помещения, компьютерные средства, библиотека, лаборатории, оборудование, материалы для работы на оборудовании, расходные материалы и канцелярские товары, доступ в интернет, средства связи и прочие условия, необходимые для выполнения Обучающимся/Работником ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» плана академической мобильности (согласно приложению 1, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора);

2.1.3. По истечению срока мобильности выдать Обучающемуся/Работнику следующие подтверждающие документы

2.2. ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» обязуется:

2.2.1. В срок _____ на основании _____, полученного/ых от Принимающей организации осуществить оплату (компенсацию) расходов Принимающей организации, связанных с созданием/предоставлением условий для реализации академической мобильности Обучающимся/Сотрудником ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (путем перечисления на р/с Принимающей стороны). Размер и содержание планируемых расходов, подлежащих оплате (компенсации) Принимающей организации, перечислены в приложении 2, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора;

**пункт 2.2.1 заполняется по необходимости в оплате/компенсации Принимающей стороне расходов, связанных с реализацией академической мобильности);*

2.2.2. Поручить Обучающемуся/Работнику при опубликовании результатов, полученных по итогам академической мобильности, в научных работах/статьях/пр. осуществлять упоминание, что результаты были получены с использованием инфраструктуры Принимающей организации.

3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок разрешения споров

4.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами;

4.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Форс-мажор

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор);

5.2. Для целей настоящего Договора «форс-мажор» означает событие, находящееся вне контроля Стороны и приводящее к тому, что выполнение Стороной ее обязательств по настоящему Договору становится невозможным или настолько бессмысленным, что в данных обстоятельствах считается невозможным, и включает, но не ограничивается такими явлениями, как война, общественные волнения и беспорядки, землетрясение, пожар, взрыв, буря, наводнение или другие неблагоприятные метеорологические условия, решения государственных и официальных международных органов, влияющих полностью или частично на исполнение Сторонами условий настоящего Договора;

5.3. Появление форс-мажорных обстоятельств может являться основанием для внесения изменений в условия настоящего Договора;

5.4. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои обязательства, незамедлительно письменно информирует другую Сторону о начале и прекращении указанных выше обстоятельств, не позднее 3 (трех) дней после начала их действия, и прекращении соответственно;

5.5. Несвоевременное уведомление либо неуведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права на освобождение от ответственности за невыполнение обязательств по причине указанных обстоятельств;

5.6. Если обстоятельства непреодолимой силы будут действовать свыше 2 (двух) месяцев, Стороны согласовывают порядок дальнейшего исполнения обязательств по настоящему Договору.

6. Сроки действия Договора

1.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока академической мобильности Обучающегося/Работника ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» и до выполнения обязательств Сторон, определенных настоящим Договором;

1.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору будут действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны двумя Сторонами;

1.3. Стороны ознакомлены со всеми положениями настоящего Договора.

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего образования «Крымский
федеральный университет имени В.И.
Вернадского»**

295007, Республика Крым, г. Симферополь,
пр. Академика Вернадского, д. 4

ОГРН 1149102048578

ИНН 9102028795, КПП 910201001

р/с 40501810435102000001 в банке УФК по
Республике Крым (ФГАОУ ВО «КФУ
им. В.И. Вернадского» л/с 31756Щ76740)

БИК 043510001

тел. (0652) 54-50-36

Дониц Сергей Георгиевич
Ректор

Приложение 1
к договору № _____
от «__» _____ 20__ г.
о реализации
академической
мобильности

ПЛАН АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ В ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ *

Ф.И.О.: _____

Структурное подразделение/филиал/подразделение: _____

Принимающая организация: _____

Период академической мобильности: с _____ по _____

Цель академической мобильности: _____

Основные задачи: _____ (описать поэтапно
планируемую работу, разбивая на определенные периоды)

Период выполнений	Задача

Используемое оборудование принимающей стороны:

Исходные данные, документация, материалы, предоставленные Заказчиком Исполнителю для оказания услуг: _____

Этапы, сроки и цена оказания услуг: *(Заполняется при наличии в тексте договора п. 2.2.1)*

Номер этапа	Наименование услуг (описание)	Сроки оказания услуг	Цена услуг, руб.
1			
...			

Ожидаемые результаты академической мобильности и внедрение их в деятельность
КФУ им. В.И. Вернадского:

**Содержание Плана работ может изменяться в зависимости от целей и задач академической
мобильности*

Приложение 2
к договору № _____
от «__» _____ 20__ г.
о реализации
академической
мобильности

**Размер и содержание планируемых расходов, подлежащих оплате (компенсации)
Принимающей организации « _____ » ***

№	Наименование услуг (описание)	Единица измерения	Коли- чество	Цена услуг, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
3					
...					
Итого:					
Итого НДС:					

Всего к оплате на сумму _____ (_____) рублей __ копеек, в том числе НДС _____ (_____) рублей __ копеек.

** Приложение 2 заполняется при наличии в тексте договора п. 2.2.1 и может изменяться в зависимости от форм, предоставляемых партнерскими организациями*

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ)

к договору (типовому) о реализации академической мобильности

Проректор-куратор проекта
(шифр название проекта)

Руководитель проекта
(шифр название проекта)

Отдел сетевого взаимодействия и
академической мобильности
Департамента управления
качеством и проектных решений

№ п/п	Должность		Подпись
1	Директор департамента планово-экономической работы		
2	Юридическая служба		
3	Централизованная бухгалтерия		
4	Управление сопровождения государственных закупок		

Соглашение между работником и работодателем об академической мобильности

г. _____ «___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, и гражданин (ка) _____,

фамилия, имя, отчество, гражданство, должность

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение с целью содействия достижения

_____ *указать соответствующую задачу академической мобильности для Университета* посредством реализации академической мобильности Работником, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предметом настоящего Соглашения является проведение Работником

указать форму реализации академической мобильности

в партнерской организации _____ (далее - Организация), находящейся на территории Российской Федерации, в период с _____ по _____ в соответствии с приказом ректора Университета об утверждении кандидатур на реализацию академической мобильности от _____ № _____ (составленного на основании Решения конкурсной Комиссии от _____ № _____).

2. Во исполнение настоящего Соглашения Работодатель обязуется:

2.1. В период нахождения Работника в Организации сохранить за Работником рабочее место, средний заработок, а также возместить расходы, связанные с командировкой, в порядке, предусмотренном Положением о служебных командировках работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

2.2. Заключить договор (при отсутствии), предусматривающий академическую мобильность Работника с Организацией и, при необходимости, оплатить товары, работы, услуги, поставляемые (оказываемые) Организацией, предусмотренные Планом работы Работника в Организации, а также дополнительных товаров, работ или услуг на основании решения конкурсной Комиссии Университета и в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденным решением Наблюдательного совета ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» 16 января 2015 г., Протокол №1;

2.3. Предоставить иные гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета.

3. Во исполнение настоящего Соглашения Работник обязуется:

3.1. В период нахождения в Организации провести следующие виды работ, предусмотренные Планом работы Работника в Организации (приложение 1 к настоящему соглашению):

_____;

3.2. В течение трех дней со дня прибытия в Университет после окончания срока академической мобильности предоставить:

- в бухгалтерскую службу Университета (филиала) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, а также иные документы, предусмотренные Положением о служебных командировках работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

- в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности департамента управления качеством и проектных решений письменный отчет о проведенных работах, с указанием достигнуты ли ожидаемые результаты академической мобильности, предусмотренные Планом работы Работника в рамках академической мобильности, а также отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя;

3.3. В срок до _____, предоставить в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности департамента управления качеством и проектных решений письменный отчет о следующих результатах, полученных по итогам участия в академической мобильности: _____

4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, Университет вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах и является дополнительным к действующему трудовому договору от «___» _____ 201__ г. № _____, заключенному между Работником и Университетом.

6. По всем вопросам, не урегулированным Соглашением, но вытекающим из отношений Сторон по нему, Стороны руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового законодательства, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета, Трудовым договором.

Работник:

ИНН/КПП _____
ОГРНИП _____
р/с _____, в
банке _____,
БИК _____, кор.
счет _____,
Фактический адрес:

От имени Работника:

_____ / [ФИО] /
М.П.

Работодатель

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
295007, Республика Крым, г. Симферополь,
пр. Академика Вернадского, д. 4
ОГРН 1149102048578
ИНН 9102028795, КПП 910201001
р/с 40501810435102000001 в банке УФК по Республике Крым (ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» л/с 30756Щ76740)
БИК 043510001
тел. (0652) 54-50-36

От имени Работодателя:

Ректор
_____ /С.Г. Дониц/
МП

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ)

	Должность	ФИО	Замечания	Подпись
4	Департамент правовой и кадровой работы			
3	Проректор – куратор проекта <i>(Шифр, Название проекта)</i>			
2	Руководитель структурного подразделения <i>(название структурного подразделения)</i>			
1	Руководитель проекта <i>(Шифр, Название проекта)</i>			