



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

## П Р И К А З

«25» апреля 2014 г.

№ 872/0

Москва

### **Об утверждении Положения о привлечении иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в Финансовом университете**

В целях совершенствования организации работы по привлечению и приему иностранных специалистов для осуществления преподавательской и научно-исследовательской деятельности в Финансовом университете  
п р и к а з ы в а ю:


1. Утвердить Положение о привлечении иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в Финансовом университете согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора по международному сотрудничеству Селезнева П.С.

Ректор

М.А. Эскиндаров


Приказ подготовил:

Руководитель Группы протокола


  
Т.Н. Цупиков  
« 14 » апреля 2014г.

Согласовано:

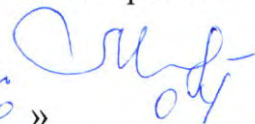
Директор по международному сотрудничеству

  
П.С. Селезнев  
« 14 » апреля 2014г.

Директор по персоналу

  
Э.В. Сухов  
« 15 » апреля 2014г.

Начальник Правового управления

  
В.А. Мирошникова  
« 16 » апреля 2014г.

23 04 2014

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от «25» 04 2014 г. № 872/о

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о привлечении иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в Финансовом университете**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о привлечении иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в Финансовом университете (далее – «Положение») регламентирует порядок привлечения иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности.

1.2. Положение регулирует порядок приглашения иностранных специалистов, прибывших в Финансовый университет только для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности и обязательно для исполнения работниками структурных подразделений Финансового университета, включая его филиалы, при приглашении иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии:

- с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации»;

– с Федеральным законом от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

– с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– с Федеральным законом от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

– с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2002 г. № 755 «Об утверждении перечня объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу»;

– с Инструкцией по делопроизводству в Финансовом университете, утвержденной приказом Финуниверситета от 05.11.2013 г. № 1830/о;

– с Регламентом прохождения документов в Финансовом университете, утвержденным приказом Финуниверситета от 25.07.2013 г. № 1354/о;

– со Стратегией и программой развития Финансового университета на 2013-2020 гг., утвержденной Ученым советом Финуниверситета 24.01.2013 г. (протокол № 31).

## 2. ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

2.1. Принимающее структурное подразделение – структурное подразделение Финансового университета, принимающее иностранного специалиста, приглашаемого в Финансовый университет для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности.

2.2. Иностраный гражданин – физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

2.3. Приглашение на въезд в Российскую Федерацию – документ, в том числе электронный документ, являющийся основанием для выдачи иностранному гражданину визы либо для въезда в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, в случаях, предусмотренных федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

2.4. Трудовая деятельность иностранного гражданина – работа иностранного гражданина в Российской Федерации на основании трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг).

2.5. Иностраный специалист – гражданин иностранного государства, приглашаемый в Финансовый университет для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности и пребывающий на территорию Российской Федерации в порядке, требующем получения визы.

2.6. Высококвалифицированный специалист – иностранный гражданин, являющийся научным работником или преподавателем и имеющий опыт работы, навыки или достижения в научно-исследовательской или преподавательской деятельности, приглашенный в Финансовый университет для занятия научно-исследовательской и (или) преподавательской деятельностью и получающий заработную плату (вознаграждение) в размере, установленном законодательством Российской Федерации для данной категории работников.

### 3. ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКАЯ И (ИЛИ) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ИНОСТРАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

3.1. Статус «Преподавательская деятельность» может присваиваться по следующим видам деятельности иностранных специалистов:

- разработка учебных дисциплин и курсов;
- преподавание учебных дисциплин, включая проведение аттестационных мероприятий, в рамках образовательных программ Финансового университета;
- проведение учебных мероприятий (лекций, семинаров, мастер-классов и т.д.) в рамках образовательных программ Финансового университета;
- проведение учебных мероприятий различного формата (презентации, мастер-классы, открытые лекции и т.д.);
- научное руководство обучающимися.

3.2. Статус «Научно-исследовательская деятельность» может присваиваться по следующим видам деятельности иностранных специалистов:

- проведение научных исследований по запросу Финансового университета самостоятельно или совместно с научно-педагогическими работниками и (или) обучающимися Финансового университета, в том числе подготовке совместных публикаций в реферируемых журналах в Российской Федерации и за рубежом;
- реализация фундаментальных и (или) прикладных исследовательских проектов;
- повышение квалификации работников Финансового университета посредством обучения их новым методам и технологиям;
- научное руководство аспирантами и (или) докторантами.
- участие в работе конференций, семинаров, симпозиумов, круглых столов и т.д. в качестве докладчиков.

#### 4. КРИТЕРИИ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПРИГЛАШЕННЫМ ИНОСТРАННЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ

4.1. Основными критериями выбора иностранных специалистов, прибывающих для осуществления педагогической и (или) научной деятельности в Финансовом университете, являются:

- высокий авторитет специалиста в международном академическом сообществе, который подтверждается почетными званиями и постоянными договорами в престижных (по мировым рейтингам) научных и образовательных центрах, индексом цитируемости, количеством публикаций в реферируемых журналах, рекомендациями других авторитетных специалистов, либо признанная квалификация в профессиональном сообществе, подтвержденная наличием у данного специалиста профессиональных знаний и навыков, а также результатами трудовой деятельности иностранного гражданина, включая отзывы работодателей и заказчиков работ (услуг);

- связь с иностранной организацией, развивающей или имеющей перспективы взаимовыгодного партнерства с Финансовым университетом;

- участие приглашенного специалиста в программах повышения квалификации работников Финансового университета;

- наличие софинансирования различных проектов Финансового университета, включая гранты;

- эффективность результатов прошлых визитов в Финансовый университет (для повторных визитов).

4.2. Дополнительными критериями для приглашения иностранного специалиста для осуществления педагогической и (или) научной деятельности являются:

- соответствие темы планируемых учебных мероприятий направлениям подготовки Финансового университета;

- наличие согласованной учебной программы дисциплины, курса, лекции и т.д.;
- согласие с условиями пребывания в Финансовом университете, подтвержденное письменно в произвольной форме (допускается в электронном виде).

## 5. РАСХОДЫ НА ПРИГЛАШЕНИЕ ИНОСТРАННОГО СПЕЦИАЛИСТА И ИХ ФИНАНСИРОВАНИЕ

5.1. Финансирование приглашения иностранного специалиста может осуществляться за счет:

- средств Финансового университета, включая средства от приносящей доход деятельности;
- средств софинансирования со стороны направляющей иностранной организации и средств внешних фондов;
- за счет иных средств.

5.2. Расходы на приглашение иностранного специалиста могут включать:

- а) Представительские расходы, в частности, расходы, связанные:
  - с проведением официального приема (завтрака, обеда, ужина или другого аналогичного мероприятия);
  - с транспортным обеспечением;
  - с буфетным обслуживанием во время переговоров;
  - с оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате Финансового университета;
  - с приобретением сувенирной продукции, в том числе с логотипом Финансового университета.
- б) Расходы по оплате государственных пошлин, стоимости проезда, стоимости проживания и (или) питания, по оформлению медицинской страховки;



в) Заработная плата (вознаграждение), включая отчисления на социальное страхование;

г) Расходы по организации культурной программы.

5.3. Суточные и другие возможные расходы, связанные с пребыванием в Финансовом университете иностранного специалиста, не компенсируются.

5.4. Оплата заработной платы (вознаграждения) иностранному специалисту предусматривается путем заключения с ним трудового договора или гражданско-правового договора на оказание услуг (выполнение работ).

## 6. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ И (ИЛИ) НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ФИНАНСОВОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

6.1. В целях организационного и финансового планирования принимающие структурные подразделения совместно с подразделениями по международному сотрудничеству осуществляют планирование привлечения иностранных специалистов.

6.2. Принимающее структурное подразделение составляет план приглашения иностранных специалистов на очередной календарный год (далее – План приглашения) в соответствии с формой № 1 (приложение № 1).

План, подписанный руководителем соответствующего структурного подразделения, передается директору по международному сотрудничеству в срок до 01 декабря текущего календарного года.

6.3. В случае внесения изменений План приглашения, сведения об изменениях представляются директору по международному сотрудничеству в 3-х дневный срок со дня их внесения.

6.4. План приглашения имеет предварительный характер и подразделения по международному сотрудничеству, а также принимающие структурные подразделения не несут ответственности за его невыполнение.

6.5. На основании представленных Планов приглашений структурные

подразделения по международному сотрудничеству готовят сводный план приглашения иностранных специалистов на очередной календарный год с указанием общей плановой суммы расходов на приглашение иностранных специалистов.

## 7. ПРОЦЕДУРА ПРИГЛАШЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

7.1. Для приглашения иностранного специалиста для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности принимающее структурное подразделение направляет директору по международному сотрудничеству заявку на приглашение иностранного специалиста с приложением необходимых документов (приложение № 2). При приглашении иностранного специалиста более чем на 12 календарных месяцев, допускается его оформление как высококвалифицированного специалиста. Заявка направляется директору по международному сотрудничеству не менее чем за 3 месяца до предполагаемого въезда иностранного специалиста. В случае необходимости оформления разрешения на привлечения иностранной рабочей силы и (или) разрешения на работу иностранному гражданину срок предполагаемого въезда иностранного специалиста оговаривается отдельно и напрямую зависит от срока оформления необходимых разрешительных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. После анализа обоснованности и целесообразности приглашения иностранного специалиста директор по международному сотрудничеству докладывает ректору о поступившей заявке на приглашение иностранного специалиста, связанных с этим затратах и их источниках, в том числе о размере заработной платы, ожидаемом иностранным специалистом, и иных

существенных условиях приглашения иностранного специалиста.

7.3. Решение о приглашении иностранного специалиста принимает ректор либо должностное лицо в соответствии с делегированием организационных полномочий.

7.4. В случае принятия ректором (уполномоченным должностным лицом) положительного решения о приглашении иностранного специалиста принимающее структурное подразделение разрабатывает программу пребывания иностранного специалиста и согласовывает ее с Отделом международной академической мобильности, а также готовит докладную записку на имя ректора об установлении соответствующих надбавок.

7.5. На основании программы пребывания иностранного специалиста Отдел международной академической мобильности согласовывает финансовые условия пребывания иностранного специалиста с иностранным гражданином и Планово-финансовым управлением, которое разрабатывает смету расходов по пребыванию иностранного специалиста. Смета утверждается в установленном порядке.

7.6. Для заключения трудового договора с иностранным специалистом принимающее структурное подразделение формирует пакет документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации при приеме на работу, в соответствии с перечнем документов, представленных иностранным специалистом при приеме на работу в Финансовый университет (приложение № 3).

При наличии у принимаемого иностранного специалиста трудовой книжки российского образца к пакету документов прикладывается ее копия. При заключении с иностранным специалистом трудового договора в Управление кадрового обеспечения представляется подлинник трудовой книжки российского образца, который в период работы иностранного специалиста в Финансовом университете хранится в Управлении кадрового обеспечения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.7. Принимающее структурное подразделение организует предварительное заполнение всех предусмотренных к заполнению разделов проекта трудового договора с иностранным специалистом, кроме раздела 11 «Реквизиты сторон» (приложение № 4).

В случае, если иностранный специалист принимается для осуществления только научно-исследовательской деятельности, проект трудового договора должен быть скорректирован принимающим структурным подразделением с учетом особенностей трудовой функции работника, определенной сторонами трудового договора.

Завизированный руководителем принимающего структурного подразделения и начальником Планово-финансового управления (в части установления надбавок к заработной плате на основании решения ректора) проект трудового договора передается в Управление кадрового обеспечения в печатном и электронном виде для дальнейшей доработки и направления в Группу протокола для перевода на иностранный язык. Управление кадрового обеспечения организует подписание сторонами оформленного Группой протокола на двух языках трудового договора.

7.8. На основании подписанного сторонами трудового договора Управление кадрового обеспечения разрабатывает проект приказа о приеме иностранного специалиста, визирует у ответственных лиц и подписывает в установленном порядке.

7.9. После подписания сторонами один экземпляр трудового договора передается в Управление кадрового обеспечения для использования в работе и хранения в установленном порядке. В дальнейшем все копии документов, касающиеся трудовой деятельности приглашенного иностранного специалиста, направляются в Управление кадрового обеспечения для формирования личного дела работника.

7.10. В случае заключения с иностранным специалистом гражданско-правового договора принимающее структурное подразделение организует предварительное заполнение всех предусмотренных к заполнению разделов

проекта гражданско-правового договора с иностранным специалистом (приложение № 5).

7.11. Завизированный руководителем принимающего структурного подразделения и Планово-финансовым управлением проект гражданско-правового договора в двух экземплярах передается в печатном и электронном виде директору по международному сотрудничеству. Действуя на основании доверенности, директор по международному сотрудничеству подписывает договор со стороны Финансового университета.

7.12. После подписания сторонами один экземпляр гражданско-правового договора в установленном порядке хранится в Отделе международной академической мобильности

7.13. За 3 месяца до предполагаемого въезда иностранного специалиста в Российскую Федерацию Группа протокола на основании приказа и представленных Отделом международной академической мобильности сведений в установленном порядке оформляет для иностранного специалиста приглашение для получения обыкновенной рабочей визы. Допускается получение обыкновенной деловой визы, если иностранный специалист привлекается только к чтению лекций или проведению мастер-класса без заключения трудового или гражданско-правового договора. Полученное приглашение направляется почтовой связью непосредственно иностранному гражданину.

7.14. При предоставлении Финансовым университетом иностранному специалисту жилого помещения в течение 7 дней со дня въезда на территорию Российской Федерации Управление по работе с иностранными обучающимися или отдел оформления проживающих Учебно-бытового комбината № 1 Финансового университета (далее – УБК 1), в случае проживания иностранного специалиста в УБК 1, ставит прибывшего иностранного специалиста на миграционный учет; миграционная карта иностранного специалиста должна быть передана в Управление по работе с иностранными обучающимися или отдел оформления проживающих УБК 1

не позже дня, следующего за днем прибытия иностранного специалиста на территорию Финансового университета. Копия миграционной карты с отметкой о регистрации передается подразделением, осуществляющим регистрацию иностранного специалиста, в Управление кадрового обеспечения и Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации иностранного специалиста.

7.15. Отдел международной академической мобильности размещает информацию о программе пребывания иностранного специалиста на веб-сайте Финансового университета.

7.16. Заключение и расторжение трудового договора с иностранным специалистом осуществляется только при наличии у него обыкновенной рабочей визы на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.17. По окончании пребывания иностранного специалиста в Финансовом университете в течение 10 рабочих дней принимающее структурное подразделение направляет в Отдел международной академической мобильности отчет по пребыванию иностранного специалиста. Все поступившие отчеты Отдел международной академической мобильности включает в ежегодный отчет о деятельности Отдела международной академической мобильности.

7.18. Финансовый отчет по всем пунктам программы пребывания иностранного специалиста о расходах на его пребывание предоставляется принимающим структурным подразделением в Отдел международной академической мобильности в течение 7 рабочих дней после даты окончания пребывания иностранного специалиста.

## 8. ОСОБЕННОСТИ ПРИГЛАШЕНИЯ ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

8.1. Принимающие структурные подразделения самостоятельно осуществляют оценку компетентности и уровня квалификации иностранных граждан, которых они предполагают привлечь в качестве высококвалифицированных специалистов, и несут соответствующие риски.

8.2. Для оценки компетентности и уровня квалификации приглашаемого высококвалифицированного специалиста принимающее структурное подразделение использует документы и сведения, подтверждающие наличие у данного специалиста профессиональных знаний и навыков, сведения о результатах трудовой деятельности иностранного гражданина, включая отзывы иных работодателей и заказчиков работ (услуг), сведения, представленные организациями, профессионально занимающимися оценкой и подбором персонала, сведения о результатах интеллектуальной деятельности, автором или соавтором которых является иностранный гражданин, сведения о профессиональных наградах и других формах признания профессиональных достижений, сведения об итогах проведенных работодателем или заказчиком работ (услуг) конкурсов, а также иные объективные, достоверные и проверяемые документы и сведения.

8.3. Для выдачи высококвалифицированному специалисту разрешения на работу и продления в этих целях срока его временного пребывания в Российской Федерации, а также для оформления ему приглашения на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности (при необходимости) Группа протокола на основании сведений, полученных от принимающего подразделения, за 30 дней до предполагаемого въезда высококвалифицированного специалиста при отсутствии визы, и течение 3-х дней после его въезда для изменения вида визы представляет в федеральный орган исполнительной власти в сфере миграции:

- ходатайство о привлечении высококвалифицированного специалиста;

– проект трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с привлекаемым высококвалифицированным специалистом, которые вступают в силу при условии получения данным высококвалифицированным специалистом разрешения на работу;

– письменное обязательство оплатить (возместить) расходы Российской Федерации, связанные с возможным административным выдворением за пределы Российской Федерации или депортацией привлекаемого Финансовым университетом высококвалифицированного специалиста;

– копию свидетельства о государственной регистрации Финансового университета.

8.4. В ходатайстве о привлечении высококвалифицированного специалиста должны быть отражены сведения о компетентности и об уровне квалификации иностранного гражданина и сведения о документах, подтверждающих наличие у данного специалиста профессионального образования.

8.5. Группа протокола по представлению Управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности ежеквартально не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, уведомляет Управление Федеральной миграционной службы России по г. Москве об исполнении обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) иностранным специалистам, а также о случаях расторжения трудовых договоров или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) с данными специалистами и в случаях предоставления им отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более одного календарного месяца в течение года согласно установленной форме.

8.6. Получение высококвалифицированным специалистом и членами его семьи первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в течение срока действия заключаемого с данным высококвалифицированным специалистом трудового договора или



гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) является обязательным условием указанного трудового договора или существенным условием указанного гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг).

8.7. В течение пятнадцати дней со дня получения высококвалифицированным специалистом разрешения на работу Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности на основании приказа о приеме на работу осуществляет постановку данного высококвалифицированного специалиста на учет в налоговых органах Российской Федерации. В течение пятнадцати дней со дня постановки данного высококвалифицированного специалиста на налоговый учет в налоговых органах Российской Федерации Группа протокола представляет в федеральный орган исполнительной власти в сфере миграции сведения о постановке данного высококвалифицированного специалиста на учет в налоговых органах Российской Федерации.

8.8. Для продления срока действия разрешения на работу высококвалифицированному специалисту Группа протокола по соответствующей заявке от принимающего подразделения не позднее, чем за тридцать дней до окончания срока действия такого разрешения, представляет в федеральный орган исполнительной власти в сфере миграции или его территориальный орган:

- заявление о продлении срока действия разрешения на работу высококвалифицированному специалисту;
- трудовой договор или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг) с высококвалифицированным специалистом, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- копию договора (полиса) медицинского страхования либо договора, заключенного работодателем или заказчиком работ (услуг) с медицинской организацией, на получение первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи высококвалифицированным

специалистом и постоянно проживающими в Российской Федерации совместно с ним членами его семьи, являющимися иностранными гражданами;

– сведения о размере заработной платы (вознаграждения), выплаченной высококвалифицированному специалисту работодателем или заказчиком работ (услуг);

– документы, подтверждающие постановку высококвалифицированного специалиста на миграционный учет по месту пребывания;

– сведения о постановке высококвалифицированного специалиста на учет в налоговых органах Российской Федерации.

8.9. В случае удовлетворения ходатайства работодателя или заказчика работ (услуг) о привлечении иностранного гражданина в качестве высококвалифицированного специалиста обыкновенная деловая виза, выданная ранее такому иностранному гражданину, аннулируется и одновременно ему оформляется обыкновенная рабочая виза.

Руководитель Группы протокола



Т.Н. Цупиков

**ПЛАН****приглашения иностранных специалистов на очередной календарный год*****наименование структурного подразделения***

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. иностранного специалиста</b>	<b>Цель приглашения</b>	<b>Продолжительность пребывания</b>	<b>Финансовые условия</b>

Руководитель структурного подразделения      /подпись/      И.О. Фамилия

Дата

название структурного подразделения

## ЗАЯВКА

№ \_\_\_\_\_

На приглашение иностранного

специалиста

1.	ФИО (на русском языке)	
2.	ФИО (латиницей, по паспорту)	
3.	Электронная почта	
4.	Контактный телефон	
5.	Предположительный срок пребывания	с «__» _____ 201__ по «__» _____ 201__
6.	Принимающее подразделение (полностью)	
7.	Ответственный от структурного подразделения за организацию визита (пребывания)	
7.1	ФИО	
7.2	Должность	
7.3	Телефон	
7.4	E-mail	
8.	Организация пребывания	
8.1.	Виза для въезда в Российскую Федерацию, оплата гос. пошлины	<input type="checkbox"/> не требуется <input type="checkbox"/> требуется

8.2.	<b>Бронирование и покупка билетов</b>	<input type="checkbox"/> не требуется <input type="checkbox"/> требуется (указать дополнительную информацию)
8.3.	<b>Трансфер до места проживания</b>	<input type="checkbox"/> не требуется <input type="checkbox"/> требуется (указать дополнительную информацию)
8.4.	<b>Бронирование и оплата проживания</b>	<input type="checkbox"/> не требуется <input type="checkbox"/> требуется (указать дополнительную информацию)
8.5.	<b>Услуги переводчика</b>	<input type="checkbox"/> не требуется <input type="checkbox"/> требуется (указать дополнительную информацию)
8.6.	<b>Официальный прием</b>	<input type="checkbox"/> не требуется <input type="checkbox"/> требуется (указать дополнительную информацию)
8.7.	<b>Культурная программа</b>	<input type="checkbox"/> не требуется <input type="checkbox"/> требуется (указать дополнительную информацию)
8.8.	<b>Источники финансирования</b>	указать подробную информацию

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_

Должность руководителя

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Курирующий проректор

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

дата

*Согласовано:*

Директор  
по международному  
сотрудничеству

П.С. Селезнев

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

## РЕШЕНИЕ

*Прием в Финуниверситет иностранного гражданина считаю  
целесообразным*

Ректор М.А. Эскиндаров \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

Приложение:

1. Копия паспорта приглашаемого иностранного специалиста;
2. Предварительная программа пребывания иностранного специалиста.

**Перечень документов, представляемых иностранным специалистом при приеме на работу в Финансовый университет**

1. Копия заявки на приглашение иностранного специалиста с резолюцией о принятом решении ректора Финансового университета либо проректора в соответствии с делегированием организационных полномочий.
2. Копия паспорта (другого документа, удостоверяющего личность) и его нотариально заверенный перевод на русский язык.
3. Копия рабочей визы.
4. Копия разрешения на работу (в случаях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации).
5. Копия миграционной карты с отметкой о регистрации.
6. Копия документов об образовании (специальности, квалификации), в том числе о наличии ученой степени, ученого звания, другие документы, свидетельствующие о квалификации иностранного специалиста или подтверждение эквивалентности таких документов российским документам об образовании, а также заверенный директором по международному сотрудничеству перевод на русский язык указанных документов.
7. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии).
8. Справка об отсутствии судимости и ее перевод на русский язык, заверенный директором по международному сотрудничеству.
9. Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра при приеме на работу.
10. Список опубликованных научных и учебно-методических работ за последние пять лет, подписанный автором и заверенный руководителем принимающего структурного подразделения.
11. Контрольный лист по охране труда и пожарной безопасности.

12.Согласие на обработку персональных данных.

13.Личный листок по учету кадров, заполненный на русском языке,  
подписанный иностранным специалистом, принимаемым на работу.

14.Фотография 3х4.

Должность

/подпись/

И.О. Фамилия



**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (примерная форма)**  
с работником Финансового университета при Правительстве Российской Федерации

г. Москва

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2014 г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), Работодатель (именуемое в дальнейшем «Работодатель» или «Финансовый университет») в лице ректора Эскиндарова Мухадина Абдурахмановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (ка)

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество, гражданство*

\_\_\_\_\_  
*Ученая степень, ученое звание*

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения и предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу в Финансовом университете при Правительстве Российской Федерации по должности \_\_\_\_\_, а

*(наименование должности)*

Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

(учебную (преподавательскую), методическую, воспитательную, индивидуальную работу с обучающимися, научно-исследовательскую, творческую работу, другую работу)

*(указываются конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)*

1.2. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя

*(указывается наименование необособленного структурного подразделения.)*

1.3. Работа у Работодателя является для Работника:

*(основной; по совместительству – внутр./внешн.; размер занимаемой ставки - указать)*

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_ срок и вступает в силу с \_\_\_\_\_

*(с ... по ... - указать период)*

*(дата вступления договора в силу)*

1.5. Настоящий трудовой договор заключается для выполнения работником

*(работы по месту расположения Работодателя (г. Москва, Финансовый университет)/дистанционно - указать)*

1.6. Дата начала работы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 2. Права и обязанности Работника

#### 2.1. Работник имеет право:

2.1.1. Выбирать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям Работника при условии обеспечения высокого качества и эффективности образовательного и научного процесса в Финансовом университете.

2.1.2. На осуществление образовательной, научно-исследовательской, творческой, экспериментальной и международной деятельности, участие в разработках и во внедрении инноваций, направленных на совершенствование научно-образовательного процесса в Финансовом университете.

2.1.3. На бесплатное пользование библиотекой, информационными фондами учебных и научных подразделений, техническими средствами обучения, оргтехникой, а также социально-бытовыми услугами других структурных подразделений в соответствии с Уставом Работодателя и коллективным договором в соответствии с порядком, установленным Работодателем.

2.1.4. Пользоваться в порядке, установленном Работодателем, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами Интернет, электронной почтой.

2.1.5. Разрабатывать и предлагать Работодателю авторские учебные курсы, не включенные в индивидуальный план работы, размещать объявления о таких курсах на сайте Финансового университета; а также предлагать проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий, способствующие совершенствованию научно-образовательного

процесса.

2.1.6. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) на основании федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, а также образовательных стандартов университета.

2.1.7. Публиковать на корпоративном портале (сайте) Финансового университета учебно-методические разработки, доклады, статьи, монографии, научные работы, защищенные в установленном порядке торговым знаком Финансового университета.

2.1.8. Получать от Работодателя информацию об организации учебно-методической деятельности, программах научных исследований, организации академической деятельности и другой информации, в том числе, о порядке их финансирования научных исследований и разработок.

2.1.9. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета; обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.10. На другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Финансового университета.

## **2.2. Работник обязан:**

2.2.1. Выполнять трудовые обязанности по занимаемой должности с соблюдением требований, установленных: законодательством Российской Федерации об образовании; законодательством Российской Федерации о труде; Уставом Финансового университета и Правилами внутреннего трудового распорядка Финансового университета, иными локальными нормативными актами, регуливающими организацию научно-образовательного процесса в Финансовом университете, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, определяющей трудовые обязанности научно-педагогического работника Финансового университета.

2.2.2. Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной, учебно-методической, научно-исследовательской работы.

2.2.3. Ежегодно до начала учебного года в срок, установленный локальным актом Работодателя, представлять в структурное подразделение университета, отвечающее за учебно-методическую работу, оформленный в установленном порядке индивидуальный план работы на предстоящий учебный год. Учебная нагрузка Работника, указываемая в индивидуальном плане работы на предстоящий учебный год, определяется заведующим кафедрой \_\_\_\_\_ (указать наименование кафедры) в пределах норматива учебной нагрузки, установленной по соглашению сторон между Работником и Работодателем.

2.2.4. Выполнять ежегодный индивидуальный план работы, обязательства по публикации результатов своей научной и учебно-методической деятельности и своевременно представлять информацию о таких научных и учебно-методических работах Работодателю в соответствии с установленным в Финансовом университете порядком.

2.2.5. В рамках индивидуальных условий настоящего трудового договора Стороны определили, что в период работы в Финансовом университете Работник выполняет следующие трудовые обязанности по научно-исследовательской и преподавательской деятельности:

### **• Научно-исследовательская деятельность.**

*(подробно указать планируемые мероприятия, например: презентации результатов исследований посредством участия в конференциях, семинарах в г. Москве, публикации статей с указанием количества в год и всего за период работы, определить периоды для выполнения тех или иных работ, сроки окончания работ и т.д.).*

### **• Преподавательская деятельность:**

*(указать планируемую преподавательскую деятельность: лекции, семинары, курсы, прочее, язык на котором будет осуществляться преподавательская деятельность, приложением к трудовому договору может являться индивидуальный план работы).*

2.2.6. Стороны договорились о том, что в случае опубликования монографий, статей и других профессиональных работ, а также выступлений на семинарах, конференциях и других мероприятиях за пределами университета, вне Российской Федерации Работник обязан указывать, что он (автор) является Работником Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.

2.2.7. Участвовать в научно-исследовательской и экспертно-аналитической работе и проводить работу по внедрению результатов научных исследований в образовательный процесс, по публикации результатов своей (коллективной) научной деятельности.

2.2.8. Участвовать в организуемых в университете в рамках тематики направлений исследований кафедры научных проектах, исследованиях, семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.

2.2.9. Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний, поддерживать репутацию Финансового университета, своих коллег на высоком уровне в рамках своей профессиональной, просветительской, общественной деятельности.

В случае публичных выступлений на радио, телевидении, в средствах массовой информации указывать, что он (выступающий) является Работником Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.

2.2.10. Предоставлять Работодателю в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Работодателя, в том числе, по запросам руководителей университета, информацию о своей профессиональной деятельности, включая информацию: о научных трудах, дипломах на открытия, авторских свидетельствах на изобретения, о реализованных на практике проектах и разработках, об участии в научных исследованиях, отчеты о научно-исследовательской и другой деятельности, реализуемой в рамках научно-образовательного процесса в университете, иные материалы в целях мониторинговых исследований, отчетности университета, а также для размещения информации о научно-образовательной деятельности работников университета на корпоративном портале (сайте) Финансового университета.

2.2.11. Проходить конкурсный отбор в установленном локальными нормативными актами Финансового университета порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации и аттестацию в соответствии с утвержденными планами и локальными актами Работодателя и законодательством Российской Федерации.

2.1.12. Посещать заседания кафедры \_\_\_\_\_ (указать наименование кафедры) Финансового университета в периоды пребывания в России в г. Москве.

2.1.13. Своевременно оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную настоящим трудовым договором и расписанием учебных занятий не позднее начала рабочего дня/начала занятий, любым фиксированным способом (письменно, по электронной почте, факсимильной связью, сообщением по телефону, включая смс-сообщение).

2.1.14. В периоды выполнения трудовых обязанностей в дистанционном режиме Работник выполняет следующую работу \_\_\_\_\_  
(заполнить при приеме на работу в дистанционном режиме)

Трудовые обязанности Работника в периоды его работы в дистанционном режиме планируются каждый семестр Работником и утверждаются заведующим кафедрой не позднее, чем за неделю до начала следующего семестра за отчетным и включают в себя все виды работ по проведению научно-исследовательской деятельности и преподавательской деятельности в Финансовом университете.

2.2.15. Знакомиться с локальными актами и организационно-распорядительными документами университета, регулирующими профессиональную деятельность профессорско-преподавательского состава Финансового университета.

2.2.16. Погасить задолженность Работодателю за неотработанные дни отпуска в случае увольнения до окончания того рабочего года, в счет которого Работник уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.17. Выполнять иные обязанности, предусмотренные локальными актами университета, трудовым законодательством Российской Федерации.

### 3. Права и обязанности Работодателя

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Финансового университета, иных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Работодателя.

3.1.2. Проверять выполнение Работником ежегодного Индивидуального плана работы, обязательств по публикации результатов научной и учебно-методической деятельности и своевременности представления информации о таких научных и учебно-методических работах Работодателю в соответствии с установленным в Финансовом университете порядком.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации.

3.1.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором и обеспечить Работнику условия для успешного выполнения им своих должностных обязанностей.

3.2.2. Своевременно информировать Работника об изменениях в организации учебного процесса и учебных планов, объемов нагрузки, учебного расписания и т. д.

3.2.3. Обеспечивать организацию систематического повышения профессионального уровня Работника, в

порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Работодателя, не реже 1 раза в три года.

3.2.4. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.5. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей, а также корпоративной электронной почтой.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату, два раза в месяц не позднее 21 и 05 числа каждого месяца.

3.2.7. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### 4. Оплата труда работника

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере: \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей в месяц.

**Из них:**

4.1.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) в размере \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей;

4.1.2. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы – \_\_\_\_\_ % от должностного оклада.

4.1.3. Ежемесячная премиальная выплата по итогам работы за месяц – \_\_\_\_\_ % от должностного оклада.

4.1.4. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ – \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей.

#### 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени с учетом особенностей организации его рабочего процесса при выполнении трудовой функции:

5.1.1. Вне места расположения Работодателя (г. Москва, Финансовый университет) – «дистанционно», по индивидуальному плану работы, утвержденному заведующим кафедрой « \_\_\_\_\_ »  
(наименование кафедры)

При осуществлении дистанционной работы Работнику устанавливается:

- 36/18/9 часов (указать в зависимости от размера занимаемой ставки);

- пятидневная/шестидневная (указать) рабочая неделя;

- с одним/двумя (указать сколько выходных и в какие дни) выходными днями;

- начало рабочего дня: \_\_\_\_\_;

- окончание рабочего дня: \_\_\_\_\_;

Продолжительность перерыва в работе для отдыха и питания в течение рабочего дня: \_\_\_\_\_ мин.

(Время начала перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня Работник устанавливает самостоятельно/по согласованию с заведующим кафедрой (указать)).

5.1.2. В периоды пребывания Работника в Российской Федерации, в г. Москве (Финансовый университет) Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- 36/18/9 часов (указать в зависимости от размера занимаемой ставки);

- пятидневная/шестидневная (указать) рабочая неделя;

- с одним/двумя (указать сколько выходных и в какие дни) выходными днями;

- начало рабочего дня: \_\_\_\_\_;

- окончание рабочего дня: \_\_\_\_\_;

Продолжительность перерыва в работе для отдыха и питания в течение рабочего дня: \_\_\_\_\_ мин.

Время начала перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня Работнику устанавливается по согласованию с заведующим кафедрой с учетом необходимости соблюдения графика учебных занятий, других мероприятий, выполняемых Работником.

5.2. Работнику устанавливаются следующие периоды пребывания его в г. Москве (Финансовый университет) (указать периоды):

с.....по.....

с.....по.....

с.....по.....

с.....по.....

5.2. В период осуществления трудовых обязанностей на Работника распространяются Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя в части, не противоречащей сути заключенного с ним трудового договора.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном Работодателем порядке.

## **6. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника**

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник проходит предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), а также периодические и внеочередные медицинские осмотры в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

6.3. На Работника распространяются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором Финансового университета и локальными нормативными актами Финансового университета.

## **7. Иные условия трудового договора**

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2. Работник дает согласие на обработку Работодателем своих персональных данных, в том числе с применением автоматизированных систем, в целях кадрового, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и размещения на корпоративном портале (сайте) Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях кадрового, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, образование, профессия, место регистрации, место жительства, состав семьи, серия, номер, паспорта (иного документа удостоверяющего личность), документов об образовании, дата их выдачи с указанием органа, выдавшего документ, размер заработной платы и иных выплат Работодателя, а также иные данные, необходимые Работодателю в связи с трудовыми и непосредственно связанными с ними отношениями.

В перечень персональных данных Работника, размещаемых на корпоративном портале (сайте) Работодателя, включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, образование (вуз, год окончания, специальность), ученые степени (специальность, тема диссертации, год получения, место получения), ученые звания (направление, год присуждения), список научных и учебно-методических публикаций, стаж работы, стаж работы по специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, занимаемая Работником должность (должности), преподаваемые дисциплины, иные библиографические данные, а также личная фотография Работника.

Согласие Работника на обработку персональных данных действует со дня заключения настоящего договора до прекращения трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений и может быть отозвано Работником по его письменному заявлению путем внесения изменений в настоящий трудовой договор.

7.3. Работник ознакомлен Работодателем с Уставом Финансового университета при Правительстве Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Финансового университета, имеющими отношение к трудовой функции Работника под роспись.

## **8. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. Стороны несут ответственность за невыполнение условий трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2. Изменения оформляются соглашением о внесении изменений в трудовой договор, подписанным сторонами трудового договора, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## 10. Заключительные положения.

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится у каждой из сторон: один экземпляр – у Работодателя (в личном деле Работника); второй – у Работника.

## 11. Адреса, реквизиты сторон

Работодатель	Работник
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)	ФИО
125993, Москва, ГСП-3, Ленинградский проспект, д. 49	Адрес места жительства
	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия, №, кем выдан, дата выдачи
Ректор  _____ М. А. Эскиндаров	(ФИО) (подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора:

(Дата получения экземпляра трудового договора, подпись и расшифровка подписи работника)

Исполнитель:  
ФИО, тел.

Приложение № 5 к Положению о привлечении иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в Финансовом университете, утв. приказом Финуниверситета от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_

## ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ ДОГОВОР (примерная форма) с приглашенным специалистом

**PAID  
SERVICE CONTRACT No. \_\_\_\_\_**

**ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ  
УСЛУГ № \_\_\_\_\_**

City of Moscow “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_, 201\_\_

г. Москва « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

The Federal State-Funded Educational Institution of Higher Professional Education "Financial university under the Government of the Russian Federation" represented by Director for International Affairs Pavel Seleznev, hereinafter referred to as the "Customer", authorized by power of attorney No. 18/01 as of 01.01.2014, and FULL NAME hereinafter referred to as the "Contractor", have made this Contract as follows:

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице директора по международному сотрудничеству Селезнева Павла Сергеевича, действующего на основании доверенности № 18/01 от 01.01.2014 г., и Ф.И.О., именуемый в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. SUBJECT OF THE CONTRACT

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Under this Contract, the Contractor undertakes to render the services ordered by the Customer, as specified in clause 1.2. of this Contract, and the Customer undertakes to accept the services and pay for them.

1.1. По настоящему Договору ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется по заданию ЗАКАЗЧИКА оказать услуги, указанные в п. 1.2. настоящего Договора, а ЗАКАЗЧИК обязуется принять и оплатить эти услуги.

1.2. The Contractor undertakes to render the following services: *services*.

1.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется оказать следующие услуги: *услуга*.

1.3. The services are to be rendered “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ .

1.3. Срок оказания услуг: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1.4. The services shall be considered as rendered after the signing by the Parties of the Certificate of Acceptance of the services rendered.

1.4. Услуги считаются оказанными после подписания Сторонами акта приема-передачи услуг.

## 2. RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE PARTIES.

### 2.1. The Contractor undertakes:

2.1.1. To render the services personally in full within the time limit specified in clause 1.3. of this Contract.

2.1.2. To correct upon the Customer's demand the revealed drawbacks free of charge in case while rendering services there was deviation from the Contract terms which worsened the quality of work.

### 2.2. The Customer undertakes:

2.2.1. To accept and to pay for the services at the cost specified in clause 3.1. of this Contract after the signing by the Parties of the Certificate of Acceptance.

### 2.3. The Customer has the right:

2.3.1. To check up the course and quality of the services being rendered by the Contractor.

## 3. PAYMENT FOR SERVICES AND SETTLEMENT PROCEEDRE.

3.1. The cost of services under the Contract shall be *price*.

3.2. The services shall be paid for on the basis of the Certificate of Acceptance. The services shall be paid for in *currency* by a bank transfer within 15 banking days.

## 4. LIABILITY OF THE PARTIES.

4.1. The liability of the Parties to the extent not provided for in this Contract shall be applied in accordance with the laws of the Russian Federation.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется:

2.1.1. Оказать услуги, указанные в п. 1.2. настоящего Договора лично и в полном объеме в срок, указанный в п. 1.3. настоящего Договора.

2.1.2. Безвозмездно исправить по требованию ЗАКАЗЧИКА выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг допущено отступление от условий договора, ухудшившее качество работы.

### 2.2. ЗАКАЗЧИК обязан:

2.2.1. Принять и оплатить оказанные услуги по стоимости, указанной в п. 3.1. настоящего Договора, после подписания Сторонами акта приема-передачи услуг.

### 2.3. ЗАКАЗЧИК имеет право:

2.3.1. В любое время проверять ход и качество оказываемых ИСПОЛНИТЕЛЕМ услуг.

## 3. ОПЛАТА УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость услуг по настоящему Договору составляет: *стоимость*.

3.2. Услуги оплачиваются в *валюте* банковским переводом в течение 15 банковских дней после подписания акта приема-передачи услуг.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору ЗАКАЗЧИК и ИСПОЛНИТЕЛЬ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## 5. CONTRACT TERMINATION PROCEDURE.

5.1. The Parties may, by mutual consent, terminate the Contract prior to the expiration of the time-limit specified in clause 6.1. of this Contract.

5.2. The Customer has the right to terminate the Contract at any moment on his own decision having paid the Contractor the rendered services by fact.

5.3. The Contractor has the right to terminate the Contract with the Customer on his own accord by the written notice sent to the Customer not later than 1 month.

## 6. FINAL PROVISIONS

6.1. This Contract comes into force since the day of its signing.

6.2. Any alterations and additions to this Contract shall be valid only if executed in writing and signed by authorized persons.

6.3. This Contract has been drawn up in 2 copies in English and Russian language, all copies being equally valid. Each Party retains a copy of this Contract in English and Russian language.

## 7. ADDRESSES AND SIGNATURES OF THE PARTIES

### Customer

Federal State-Funded Educational Institution of Higher Professional Education "Financial University under the Government of the Russian Federation" (Financial University)  
GSP – 3, 125993, Leningradskiy Ave., 49.  
Tel: (499) 943 98 97

## 5. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор до истечения указанного в пункте 6.1. настоящего Договора срока по взаимному согласию.

5.2. ЗАКАЗЧИК вправе в любое время расторгнуть Договор с ИСПОЛНИТЕЛЕМ в одностороннем порядке, оплатив ИСПОЛНИТЕЛЮ фактически оказанные услуги.

5.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе расторгнуть Договор с ЗАКАЗЧИКОМ в одностороннем порядке, письменно предупредив ЗАКАЗЧИКА не позднее, чем за один месяц.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на английском и русском языках, обладающих равной юридической силой. У каждой Стороны находится по одному экземпляру настоящего договора на русском и английском языках.

## 7. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

### Заказчик

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
ГСП-3, 125993, Ленинградский проспект, 49  
Тел. (499) 943 98 78

Bank details:  
 Intermediary Bank  
 VTB Bank (Deutschland) AG,  
 Frankfurt am Main, Germany  
 SWIFT OWHBDEFF  
 acc. 0103993390

Beneficiary Bank  
 BANK ROST  
 MOSCOW, RUSSIA  
 SWIFT JORORUMM

Beneficiary customer  
 Russia, Moscow,  
 Leningradskiy Ave., 49  
 acc. 40503978300000000075

Director for International Affairs

\_\_\_\_\_/P.S. Seleznev/

**Contractor**

FULL NAME  
 Passport:  
 Home address:  
 Beneficiary bank:  
 Bank address:  
 Account holder:  
 Contractor \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Платежные реквизиты:  
 Банк посредник  
 VTB Bank (Deutschland) AG,  
 Frankfurt am Main, Germany  
 SWIFT OWHBDEFF  
 Счет 0103993390

Банк бенефициара  
 BANK ROST  
 MOSCOW, RUSSIA  
 SWIFT JORORUMM

Бенефициар  
 Russia, Moscow,  
 Leningradskiy Ave., 49  
 Счет 40503978300000000075

Директор по международному  
 сотрудничеству

\_\_\_\_\_/П.С. Селезнев/

**Исполнитель**

ФИО:  
 Паспорт:  
 Домашний адрес:  
 Банк получателя:  
 Адрес банка:  
 Держатель счета:  
 Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /