

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою університету

5 грудня 2024 р. протокол №12



В. о. ректора

проф. Роман ПАВЕЛКІВ

5 грудня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ

МІЖНАРОДНИХ ПРОЄКТІВ, ПРОГРАМ ТА ГРАНТІВ У

РІВНЕНСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ГУМАНІТАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок реалізації міжнародних проєктів, програм та грантів у Рівненському державному гуманітарному університеті (далі – Положення) розроблено на підставі:

- Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність»;

- Закону України «Про публічні закупівлі»;

- Рамкової угоди між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств;

- Угоди про Асоціацію між Україною та Європейським Союзом та виконання зобов'язань щодо набуття Україною статусу кандидата на вступ до ЄС від 14.09.2014 р.;

- Постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» зі змінами та доповненнями;

- Постанови Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 р. № 719 «Про питання власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури»;

- Постанов Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579 «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність», від 13.05.2022 № 599 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо врегулювання питань академічної мобільності»;

- Постанови Кабінету Міністрів України від 04.03.1996 р. № 287 «Про затвердження Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування», постанови Правління Національного банку України від 24.02.2022 р. № 18 «Про роботу банківської системи в період запровадження воєнного стану», наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 9 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон»;

- Постанови Кабінету Міністрів України від 03 березня 2016 р. № 140 «Про врегулювання ситуації на грошовому-кредитному та валютному ринках України»;

- Наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2017 р. № 1507 «Про затвердження порядку реєстрації міжнародних науково-технічних програм і проєктів, що виконуються в рамках міжнародного науково-технічного співробітництва українськими вченими, а також грантів, що надаються в рамках такого співробітництва»;

- Методичних рекомендацій Національного «Ерасмус+» офісу України «Методичні рекомендації для закладів вищої освіти та інших організацій учасників проєктів Програми ЄС Ерасмус+: координаторів та партнерів проєктів: особливості впровадження проєктів конкурсів 2021-2027 рр. в Україні (січень 2024 р.)»;

- Стратегії інтернаціоналізації Рівненського державного гуманітарного університету;

- Концепції розвитку Рівненського державного гуманітарного

університету;

- Статуту Рівненського державного гуманітарного університету;

1.2. Положення встановлює порядок подання заявок, реалізації міжнародних проєктів, програм та грантів (далі – Проєкт) у Рівненському державному гуманітарному університеті (далі – Університет).

1.3. Положення регулює процедури з планування, виконання, звітування та поширення результатів проєктної діяльності, визначає порядок залучення працівників, оплати їхньої праці, відряджень, порядок звітності щодо виконання Проєктів, а також забезпечує добросовісне, якісне виконання своїх зобов'язань перед іноземними партнерами і міжнародними організаціями.

1.4. Проєкт – це комплекс узгоджених організаційно-технічних заходів, спрямованих на розвиток освітнього та наукового потенціалу і/або ресурсів Університету, обмежених за складом виконавців, термінів і ресурсів, що їх здійснюють за повного або часткового фінансування спільно із зовнішніх джерел, зокрема закордонних, суто виконавцями від Університету або виконавцями від Університету у складі Проєктного консорціуму, зокрема міжнародного. Спрямування Проєктів визначається проєктною угодою.

1.5. Проєкти за тематикою (освітні, наукові, соціальні, інфраструктурні, інші); проєкти за джерелом фінансування (міжнародні, національні, регіональні, університетські).

1.6. Проєкти, спрямовані на досягнення конкретної мети та відповідають інтересам структурних підрозділів Університету, а також цілям і пріоритетам його стратегічного розвитку, інтернаціоналізації освіти.

В результаті реалізації програм та проєктів, Університет отримує можливість упровадження в освітній процес нових навчальних курсів та програм, навчально-методичних, довідкових та допоміжних матеріалів, керівництв та інформаційно-аналітичних, науково-дослідних і технологічних продуктів, технологій та методів навчання, оновлення матеріально-технічної бази та освітнього середовища, проведення інноваційних наукових досліджень, створення нових центрів та лабораторій, оснащених сучасним обладнанням, що розробляються та створюються на основі провідного закордонного досвіду з урахуванням власних потреб та інтересів, розвиток кадрового потенціалу, зокрема шляхом удосконалення компетентностей співробітників та підвищення їх кваліфікації, участі у програмах академічної мобільності та обміну досвідом тощо.

2. Процедура подання проєктних заявок

2.1. Подання проєктної аплікаційної заявки на участь у програмах міжнародної співпраці може відбуватися виключно за узгодженням з керівництвом Університету, а саме з проректором з інноваційної діяльності та міжнародного співробітництва.

2.2. Підтримка та надання консультативної допомоги у розробці проєктної заявки надається Центром міжнародних відносин та роботи з іноземними студентами РДГУ з метою забезпечення якості та дотримання всіх умов

планування та реалізації проєктів.

2.3. Для виконання проєктів підписуються відповідні грантові, партнерські, міжінституційні угоди, договори чи інші типи документів (далі – Угода), які необхідні для їх впровадження та своєчасного виконання взятих на себе зобов'язань за проєктом.

2.4. Перед поданням апікаційної форми відповідного документа (мандата, листа підтвердження, договору чи угоди тощо) ректором або уповноваженою особою від Університету про підтримку та/або участь у Проєкті й визначення контактної особи (координатора, проєктного лідера, проєктного менеджера, експерта тощо) від Університету, його необхідно завізувати та зареєструвати у Центрі міжнародних відносин та роботи з іноземними студентами РДГУ.

2.5. Підготовка та підписання Угоди між Університетом та грантодавцем (за необхідності) супроводжується її перекладом українською мовою, поданням необхідних документів (копія Угоди, копія додатків до Угоди, копія апікаційної заявки тощо) до Центру міжнародних відносин та роботи з іноземними студентами РДГУ, планово-фінансового відділу, бухгалтерії, юридичного відділу не пізніше 20 календарних днів з їх підписання, але не пізніше запланованого терміну зарахування авансового платежу на рахунок Університету. За наявності в договорі авансового платежу, всі документи повинні бути надані не пізніше ніж за 2 робочі дні до зазначеної дати перерахування коштів грантодавцем.

2.6. За умови успішного проходження конкурсу, підтримки ініційованого Проєкту та виділення відповідного фінансування, керівник Проєкту інформує про це ректора Університету та/або проректора з інноваційної діяльності та міжнародного співробітництва. Керівник Проєкту подає відповідну документацію в Центр міжнародних відносин та роботи з іноземними студентами РДГУ, головному бухгалтеру Університету: копію грантової угоди, засвідчений переклад грантової угоди, копії додатків до грантової угоди, засвідчений переклад додатків до грантової угоди, витяг з апікаційної форми щодо кошторису Проєкту.

2.7. Формування пропозицій для подання проєктної заявки на конкурс передбачає узгодження попереднього кошторису проєкту та співфінансування (якщо передбачене грантодавцем) з планово-фінансовим відділом та бухгалтерською службою Університету.

3. Процедура реалізації проєкту

3.1. Виконання Проєкту розпочинається після отримання офіційного підтвердження від грантодавця про успішне проходження конкурсу, підписання відповідної грантової угоди, проведення державної реєстрації з обов'язковим отриманням картки реєстрації та надходження грантових коштів.

3.2. Під час виконання Проєкту здійснюється:

- досягнення цілей Проєкту згідно з планом реалізації проєкту;
- ефективне управління наявними ресурсами;

- проведення заходів, передбачених Проектом;
- моніторинг проєктної діяльності, а за потреби коригування плану реалізації Проекту;
- своєчасне поетапне й загальне звітування про результати Проекту.

3.3. Для реалізації проєкту програми міжнародної співпраці створюється та затверджується наказом ректора Університету *робоча група (Додаток 1)*, що складається з керівника проєкту, відповідальної особи проєкту та виконавців проєкту – працівників відповідних підрозділів, які забезпечують добросовісне, якісне та своєчасне виконання зобов'язань і робіт відповідно до завдань проєкту.

Керівник проєкту:

- здійснює загальне керівництво проєктом; визначає колектив виконавців поточного проєкту, який буде забезпечувати якісну реалізацію проєкту згідно з робочим планом; здійснює моніторинг реалій проєкту; надає відповідні звітні матеріали, що підтверджують досягнення цілей і результатів проєкту та їх інтеграцію/ імплементацію у діяльність Університету;

- здійснює оперативний та фінансовий менеджмент проєкту; відповідає за цільове використання і розподіл коштів, призначених для реалізації проєкту та отримання очікуваних результатів; узагальнює результати, одержані під час реалізації проєкту як Університету так, за потреби, і всього консорціуму; забезпечує своєчасне подання встановленої належної звітності та іншої інформації за проєктом (у межах Університету) грантоотримувачу, або як грантоотримувач (у межах всього консорціуму – донору); проводить моніторинг проєктної діяльності. У разі виконання ролі грантоотримувача проводить повний контроль за виконанням проєктної діяльності всього консорціуму.

Відповідальна особа проєкту забезпечує вчасну й постійну комунікацію з усіма стейкхолдерами проєкту, моніторинг задач за проєктною діяльністю.

Робоча група (в окремих випадках виконавець) – група наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, докторантів, аспірантів та здобувачів освіти Університету, яким за їх згодою доручають виконання відповідної роботи, передбаченої в межах завдань проєкту.

Залучення фізичних осіб-підприємців до виконання Проєктів забороняється.

Залежно від типу Проєкту до складу робочої групи можуть входити працівники Університету, які забезпечують його юридичний, фінансовий та/або технічний супровід.

3.4. Планово-фінансовий відділ Університету є відповідальним за проведення закупівлі обладнання, необхідного для реалізації Проєкту.

3.5. На виконання окремих видів робіт (надання послуг) у межах реалізації Проєкту впродовж певних його етапів Університетом можуть укладатися інші партнерські угоди, цивільно-правові договори чи інші типи документів, необхідні для своєчасного виконання взятих на себе зобов'язань за Проєктом.

4. Фінансовий супровід проєкту

4.1. Для забезпечення ефективного управління та цільового використання коштів Проєкту повинен складатися деталізований внутрішній кошторис у межах Угоди, що має відповідати бюджету та витратам на діяльність/виконання проєкту і забезпечення сталості результатів, затвердженому та узгодженому партнерством проєкту, які не включені до інших угод, але узгоджуються додатково в межах і за правилами програми міжнародної співпраці (*Додаток 2*). Кошторис Проєкту погоджується планово-фінансовим відділом та затверджується ректором Університету.

4.2. Цільове використання коштів гранту проєкту програми міжнародної співпраці передбачає використання коштів, зокрема отриманих понад запланованого бюджетом проєкту обсягу за рахунок зміни курсу обміну валюти, за рахунок надлишкових коштів тощо, на проведення додаткових заходів відповідно до мети та завдань проєкту, залучення більшої кількості працівників і здобувачів освіти до академічної мобільності та інших заходів за проєктом, придбання відповідного обладнання та розхідних матеріалів, розроблення навчально-методичного забезпечення, покриття інших обґрунтованих витрат задля ефективного та результативного виконання завдань і забезпечення сталості результатів проєкту програми міжнародної співпраці (*Додаток 3*).

4.3. Виконання проєктів міжнародної співпраці вимагають високого рівня підготовки співробітників, зокрема використання іноземних мов, знання міжнародного досвіду, навичок міжкультурної комунікації тощо. У зв'язку з цим для нарахування фахівцям оплати за виконані роботи, що зазначені в завданнях проєктів програм міжнародної співпраці застосовуються тарифні ставки та умови, визначені в Угодах відповідно до правил та особливостей реалізації проєктів або програм міжнародної співпраці за конкретні досягнуті виконавцями якісні результати.

4.4. Підставами для виплати винагороди кожному із виконавців можуть бути: накази ректора про зарахування до складу робочої групи (*Додаток 1*), табель обліку часу, в окремих випадках: цивільно-правові договори, трудові договори (*Додаток 4*) згідно з актами виконаних робіт (види та способи оплати визначаються Університетом) (*Додаток 5*), накази ректора на винагороду/преміювання відповідно до службових записок керівника проєкту (*Додаток 6*). Непрямі витрати, заплановані в бюджеті проєкту згідно з узгодженим внутрішнім кошторисом, можуть використовуватися на покриття витрат, пов'язаних з адмініструванням та реалізацією проєкту, зокрема на заробітну плату адміністративного персоналу Університету, задіяного в реалізації проєкту, якщо інше не обумовлено правилами донора чи програми.

4.5. Винагорода виконавцям здійснюється згідно з умовами Угоди та за умови надходження коштів на рахунок Університету.

4.6. Виплати для закордонних відряджень та відряджень по Україні у

межах проєктів програм міжнародної співпраці нараховуються згідно з чинним законодавством України та з умовами, визначеними в Угодах відповідно до правил та особливостей реалізації проєктів або програм міжнародної співпраці, а також внутрішніх кошторисів Університету. Водночас Університет сплачує за учасників відповідні податки з грантових коштів у разі перевищення національних норм, якщо це визначено умовами Угоди.

4.7. Для проєктів, офіційно зареєстрованих як міжнародна технічна допомога в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, закупівля обладнання та інших робіт і товарів на виконання завдань проєктів програм міжнародної співпраці відбувається на основі правил та особливостей, визначених міжнародними організаціями/фондами в Угодах, укладених в межах реалізації проєктів та програми міжнародної співпраці.

4.8. Обладнання повинно використовуватися для досягнення цілей проєкту та мати вільний доступ для виконавців і цільових проєктних груп.

4.9. Участь у міжнародних заходах у межах реалізації проєкту програми міжнародної співпраці – викладання, навчальні візити, закордонні стажування, семінари, тренінги, конференції, літні/зимові школи, курси з розвитку мовної компетентності тощо, визнаються та зараховуються як підвищення кваліфікації працівникам Університету у разі, якщо такі заходи передбачають відповідні результати навчання, актуальні для професійного розвитку працівників, підтверджені сертифікатом або іншим офіційним документом та відбуваються не менше 5 днів протягом періоду виконання проєкту програми міжнародної співпраці. Сертифікати або інші документи про підтвердження участі мають містити інформацію про назву та тип заходу, тривалість, оцінки тощо.

4.10. Працівники та здобувачі вищої освіти, які взяли участь у проєкті(ах), подають звіт про участь до відділу міжнародних зв'язків та мають провести не менше одного заходу (презентацію, семінар, тренінг, розробити модуль іноземною мовою, оновити навчально-методичні матеріали тощо) для Університету щодо поширення отриманого досвіду та впровадження отриманих результатів, про результати проведення яких надають інформацію до відділу міжнародних зв'язків.

4.11. У межах реалізації проєкту може бути ініційовано модернізацію або перегляд освітніх програм шляхом зміни переліку вибіркових дисциплін та/чи включення дисциплін(и) закладів-партнерів з метою модернізації та забезпечення гнучкості архітектури навчального плану. Додаткові модулі/програми, передбачені Проєктом, мають бути включені до розкладу здобувачів вищої освіти.

4.12. У межах проєктної діяльності Університет організовує публічні заходи та розробляє/презентує матеріали, які демонструють результати проєкту. Публічні заходи Університету мають забезпечувати досягнення стратегічних цілей та відповідати цілям проєктної діяльності Університету. Під час публічних заходів Університет використовує символіку Університету, символіку грантодавця проєкту та логотип проєкту. Під час

публічних заходів використовують символіку Університету, символіку грантодавця Проєкту та самого Проєкту.

4.13. Обов'язкове оприлюднення результатів Проєктів на офіційних інтернет-ресурсах міжнародних організацій члени робочої групи Проєкту зобов'язуються забезпечити вчасне подання необхідних матеріалів відповідно до правил відкритої ліцензії і авторського права та принципів академічної доброчесності. Події Проєкту обов'язково оприлюднювати на сайті Університету в розділах «Новини», «Міжнародна діяльність», «Оголошення».

4.14. Документи та інформація щодо участі працівників і здобувачів вищої освіти в Проєктах повинні бути розміщені на сайті Університету в розділі «Проєкти» (наприклад: процедури, умови конкурсів, шаблони наказів, звітів тощо).

4.15. Координатор проєкту відповідає за надання повного та актуального опису прогресу проєкту двома мовами (англійська та українська) для розміщення інформації Центром міжнародних відносин та роботи з іноземними студентами РДГУ згідно з актуальними шаблонами подання інформації не пізніше 14 календарних днів після завершення етапу/проведення події/досягнення результату узгодженого до поширення на сайті Університету.

5. Звітування про проєктну діяльність

5.1. Звітування про проєктну діяльність відбувається протягом його виконання та після завершення.

5.2. Оперативні звіти за етапами виконання проєкту готує робоча група під керівництвом керівника проєкту та затверджуються відповідальною особою від Університету.

5.3. Фінансові звіти готуються під керівництвом керівника проєкту, бухгалтерії Університету та затверджуються відповідальною особою від Університету.

5.4. Робоча група готує фінальний звіт проєкту, після затвердження якого грантоотримувачем та/або донором програми проєкт вважається закритим.

5.5. Уся проєктна документація (фінансова та описова) повинна обов'язково зберігатись у відповідних структурних підрозділах Університету та керівника проєкту продовж дії проєкту та 5 років після його завершення.

5.6. Для проєктів, офіційно зареєстрованих як міжнародна технічна допомога в Мінекономрозвитку України, подається відповідна звітність головному бенефіціару проєкту в Україні.

5.7. У разі неповного, неналежного, неякісного виконання або невиконання зобов'язань проєкту та застосування штрафних санкцій до проєкту міжнародної співпраці до партнерства проєкту всі члени робочої групи будуть залучені до виконання зобов'язань та несуть відповідальність відповідно до своїх обов'язків.

5.8. Контроль за виконанням зобов'язань членами робочої групи проекту програми міжнародної співпраці, якісну реалізацію проекту та запровадження його результатів покладається на керівника проекту від Університету та ректора Університету.

5.9. Центр міжнародних відносин та роботи з іноземними студентами РДГУ спільно з проректором з напрямку, що відповідає меті проекту (навчальна, наукова), забезпечують проведення щорічного внутрішньоуніверситетського звітування про перебіг та результати реалізації проектів в Університеті, графік та форма проведення якого затверджується наказом ректора.

6. Прикінцеві положення

6.1. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом видання наказу ректора Університету про затвердження нової редакції «Положення про порядок реалізації міжнародних проектів, програм та грантів у Рівненському державному гуманітарному університеті».

6.2. Після затвердження нової редакції Положення, попереднє втрачає чинність.



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

м. Рівне

№

Про реалізацію проєкту
(назва проєкту)

З метою своєчасного та якісного виконання робіт за міжнародним проєктом (назва проєкту,
Програми, у межах якої фінансується)

НАКАЗУЮ :

1. Відповідно до цілей і завдань реалізації міжнародного Проєкту, терміни реалізації якого з

“ ____ ” _____ 20__ р. по “ ____ ” _____ 20__ р., затвердити робочу групу у складі:

1.1. Прізвище ім'я по батькові, посада, факультет, кафедра;

1.2. Прізвище ім'я по батькові, посада, факультет, кафедра;

1.3. Прізвище ім'я по батькові, посада, структурний підрозділ.

2. (Посада, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ) подавати пропозиції ректору стосовно залучення до реалізації заходів та виконання завдань згідно з робочим планом Проєкту інших осіб з числа працівників та студентів університету.

3. (Посада, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ) забезпечити необхідні умови для виконання робіт за вищеназваним Проєктом та своєчасне оформлення відповідної документації.

4. Призначити відповідальну особу за здійснення розрахунково-фінансових операцій у межах реалізації Проєкту (посада, ім'я, прізвище).

5. Відповідальність за своєчасне та якісне виконання робіт з проєкту покласти на (посада, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ).

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на (посада, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ).

Підстава: (грантова угода, контракт, договір)

В. о. ректора

Роман ПАВЕЛКІВ

РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КОШТОРИС
ВИТРАТ ЗА ПРОЄКТОМ Жан Моне

(код і номер державної реєстрації)

Підстава для проведення роботи Проєкт № _____ від _____

Джерело фінансування грант № _____

Термін виконання роботи: початок: _____
(число, місяць, рік)закінчення: _____
(число, місяць, рік)

КЕКВ	Статті витрат	Усього на весь період (грн.)
2110	Витрати на оплату праці	
2120	Відрахування на соціальне страхування	
2210	Матеріальні витрати	
	Витрати на роботи, які виконують сторонні підприємства, установи і організації	
	Інші витрати	
2250	Відрядження	
	Кошторисна вартість:	

Проректор з інноваційної діяльності та міжнародного співробітництва

(підпис)
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Начальник ПФВ

(підпис)
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Бухгалтер

(підпис)
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач кафедру

(підпис)
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Керівник проєкту

(підпис)
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**ФОРМУВАННЯ БЮДЖЕТУ ДЛЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ
В МЕЖАХ ВИКОНАННЯ МІЖНАРОДНИХ ПРОЄКТІВ**

за Програмою Ерасмус+ за напрямом Жан Моне № _____ від ____ на
20 _____ рік

Назва проєкту: _____

Терміни виконання:-----

(число, місяць, рік)

Вартість робіт:

$$\text{ФОП} = (0,8 \times \text{ДЦ без ПДВ} - \text{ВМЗ}) / 1,22 =$$

де

ДЦ-договірна ціна без ПДВ

ПДВ-податок на добавлену вартість – 20%

ВМЗ- власні матеріальні затрати (матеріали, відрядження)

20%- накладні витрати

22%-нарахування на заробітну плату

Штатний розпис:

Штатні працівники (творчий колектив)

Прізвище ім'я по батькові	Наук. ступ., посада.	Кількість місяців	Оклад	Надбавка	Доплата	Заробітна плата
1.						
2.						
3.						

Робоча група

Прізвище ім'я по батькові	Основна посада	Зарплата за півріччя		Сума заробітної плати
		I півріччя	II півріччя	
1.				
2.				
3.				

Загалом фонд зарплати:

Керівник проєкту:

підпис /прізвище/

Бухгалтерія:

підпис/прізвище/

ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИЙ ДОГОВІР № _____

м. _____ • « ____ » _____ 20__ року
Рівненський державний гуманітарний університет, в особі _____, що діє на підставі Статуту, надалі – Замовник, з однієї сторони, та фізична особа _____, що зареєстрована та проживає за адресою _____; паспорт серії _____ No _____ виданий « ____ » _____ року, РНОКПП _____, надалі – Виконавець, з іншої сторони, разом іменуються Сторони, а кожна окремо – Сторона, уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРУ

- 1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати на свій ризик роботи (надати послуги) _____.
- 1.2. Виконавець із урахуванням п. 1.1. цього договору бере на себе зобов'язання щодо надання таких послуг: _____.
- 1.3. Виконавець не підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку, а сам організовує процес надання послуг (виконання робіт), зокрема за необхідністю використовує власні засоби та матеріали.
- 1.3. Факт виконання відповідних робіт (надання послуг) з боку Виконавця має засвідчуватися Актами здачі-прийому виконаних робіт (наданих послуг).
- 1.4. Акт здачі-прийому виконаної роботи (наданих послуг) підписується Сторонами після виконання робіт (надання послуги) та є невід'ємною частиною цього договору.

2. РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ

- 2.1. Підставою для оплати за виконані роботи (надані послуги) Виконавцем за цим договором є підписаний Акт здачі-приймання виконаних робіт (наданих послуг).
- 2.2. Вартість послуг погоджується Сторонами у межах бюджету проєкту
- 2.3. Сума договору регулюється укладеними додатковими угодами до договору і підлягає коригуванню відповідно до Акту здачі-прийому виконаної роботи (наданих послуг).
- 2.4. Виплата винагороди Виконавцеві Замовником здійснюється у національній валюті України гривні після вирахування всіх податків і зборів, передбачених чинним законодавством України.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 3.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань за цим договором відповідно до чинного законодавства України.
- 3.2. Збитки, завдані Замовнику невиконанням або неналежним виконанням договору про надання послуг, підлягають відшкодуванню Виконавцем у разі наявності його вини у повному обсязі.

4. ЗМІНИ, ПРИПИНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

- 4.1. Зміни та доповнення до цього договору можуть бути внесені за згодою сторін у письмовій формі.
- 4.2. Договір може бути розірвано за погодженням сторін.
- 4.3. Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї зі сторін у разі істотного порушення договору другою стороною та в інших випадках, встановлених чинним законодавством України.
- 4.4. У разі порушення Виконавцем зобов'язань за цим договором Замовник має право розірвати договір в односторонньому порядку, про що повідомляє Виконавця у письмовій формі.

5. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 5.1. Усі суперечки з приводу цього договору розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

6.1. Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання обома Сторонами та діє до «__» _____ 20__ року.

6.2. Цей Договір складений українською мовою у двох оригінальних примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної із Сторін.

6.3. Закінчення строку договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії договору.

7. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

7.1. ЗАМОВНИК:

Рівненський державний гуманітарний
університет
33028, м. Рівне, вул С. Бандери, 12
Р/р UA228201720343151002300015208
в ДКСУ
МФО 820172
Код ЄДРПОУ 25736989
ПІН 257369817138

7.2. ВИКОНАВЕЦЬ:

ФО _____
Адреса _____
РНОКПП _____
Тел. _____
(зазначається розрахунковий рахунок, назва та реквізити банку)

Від Замовника
Ректор _____ (Власне
ПРИЗВИЩЕ)

Від Виконавця
ФО _____ (Власне ім'я,
ПРИЗВИЩЕ)

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР № _____

м. _____ «___» _____ 20__ року

Рівненський державний гуманітарний університет, в особі _____, що діє на підставі Статуту, надалі – Замовник, з однієї сторони, та _____, (далі – за текстом – Працівник), паспорт _____, зареєстрований за _____ адресою: _____, що діє на підставі власного волевиявлення, з іншого боку, уклали цей Трудовий договір (далі за текстом – Договір) про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. За цим Договором Працівник, дотримуючись внутрішніх нормативних документів Роботодавця, зобов'язується виконувати роботу, визначену цим Договором та Посадовою інструкцією, а Роботодавець зобов'язується виплачувати Працівникові встановлену цим Договором заробітну плату, інші виплати передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Роботодавця, а також забезпечувати належні умови праці Працівника, як того вимагає чинне законодавство України та цей Договір.

2. ОСОБЛИВІ УМОВИ

2.1. Працівник займає посаду _____

2.2. Працівник зобов'язаний виконувати обов'язки, зазначені у Посадовій інструкції, з якою Працівник ознайомлений під підпис.

2.3. За виконання роботи Працівникові встановлюється основна щомісячна заробітна плата (посадовий оклад) у розмірі _____ грн. згідно з штатним розписом.

З метою стимулювання належного виконання Працівником своїх трудових обов'язків, зазначених у цьому Договорі, Посадовій інструкції та інших внутрішніх документах Роботодавця, з метою стимулювання Працівника до професійного росту, та в разі досягнення зростання результатів господарської діяльності підприємства, за умови належного виконання останнім трудових обов'язків, можливе встановлення додаткової заробітної плати Працівникові у вигляді премії, розмір якої встановлюється та регулюється Положенням про оплату праці та преміювання.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

Забезпечити Працівнику необхідні умови праці – робоче місце, технікою ___ тощо, необхідною для належного виконання Працівником своїх обов'язків згідно з цим Договором та Посадовою інструкцією.

3.1.2. Періодично, у строк, встановлений законодавством, проводити інструктаж Працівника з охорони праці, а також забезпечити усі необхідні умови до охорони праці та техніки безпеки Працівника.

3.1.3. Щомісяця виплачувати Працівникові заробітну плату у розмірі, вказаному у п.2.3 цього Договору та згідно з умовами, встановленими цим Договором, а також усі інші виплати, передбачені внутрішніми нормативними документами Роботодавця та чинним законодавством України.

3.2. Працівник зобов'язаний:

3.2.1. Працівник зобов'язується особисто виконувати роботу і не має права передоручати її виконання іншій особі.

3.2.2. Дбайливо та бережно ставитись до переданого йому для виконання своїх обов'язків майна, а також нести відповідальність за нанесення шкоди майну Роботодавця.

3.2.3. Дотримуватись вимог Роботодавця та чинного законодавства щодо охорони праці, вимог чинного законодавства про працю у трудових відносинах з Роботодавцем.

3.2.4. Суворо дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених Роботодавцем, і нести відповідальність за їх порушення.

3.3. Роботодавець має право:

3.3.1. Вимагати від Працівника належного виконання трудових обов'язків, виконання вказівок керівництва, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших внутрішніх нормативних документів Роботодавця, а також дбайливого ставлення до майна Роботодавця, що надано Працівникові для забезпечення виконання ним роботи.

3.3.2. Застосовувати до Працівника заходи дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності у випадках і в порядку, встановленому чинним в Україні трудовим законодавством та внутрішніми нормативними актами Роботодавця та цим договором, а також заходи матеріального та морального заохочення.

3.3.3. У випадках порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, позбавити Працівника встановленого матеріального заохочення праці, виплат і компенсацій, встановлених Роботодавцем;

3.4. Працівник має право на:

3.4.1. Своєчасну й у повному обсязі виплату заробітної плати, інших виплат та компенсацій, встановлених чинним законодавством України та внутрішніми нормативними документами Роботодавця та цим Договором;

3.4.2. Безпечні умови праці, робоче місце, забезпечення необхідною для праці технікою;

3.4.3. Відпочинок;

3.4.4. Отримання інформації, необхідної для виконання своїх обов'язків;

3.4.5. Захист своїх трудових прав;

3.4.6. Матеріальне й моральне стимулювання сумлінної праці.

4. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.1. Заробітна плата та премія у розмірі, зазначеному в п. 2.3. цього Договору, виплачуються Працівникові шляхом перерахування на зарплатну картку Працівника.

4.2. Крім заробітної плати та премії, зазначених у п. 2.3. цього Договору, внутрішніми нормативними документами Роботодавця можуть бути встановлені інші компенсації та доплати, які можуть виплачуватись Працівнику, а також розміри матеріального заохочення за сумлінне виконання обов'язків, виконання особливо важливих та складних доручень тощо. Такі доплати можуть виплачуватись у порядку, встановленому для виплати заробітної плати, якщо інше не встановлено законодавством.

4.3. Усі податки, збори, інші обов'язкові платежі, які відповідно до чинного законодавства України підлягають відрахуванню та утриманню із заробітної плати та інших виплат та компенсацій, здійснених на користь Працівника, вираховуються та утримуються Роботодавцем у порядку та у розмірі, встановленому чинним законодавством і перераховуються до відповідних бюджетів та фондів.

5. СТРОК І ПОРЯДОК РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

5.1. Цей договір є (вибрати потрібне):

безстроковим, що укладається на невизначений строк,

на визначений строк, встановлений за погодженням сторін (вказати строк, погоджений сторонами) таким, що укладається на час виконання певної роботи (вказати роботи, які передбачається виконувати)

Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами.

5.2. Цей Договір може бути припинений:

а) у зв'язку з закінченням строку дії Договору (п.2.ст.36 Кодексу Законів про працю України);

б) за згодою сторін (п.1.ст.36 Кодексу Законів про працю України);

в) з ініціативи Роботодавця (ст.40, 41 Кодексу Законів про працю України);

г) з ініціативи Працівника (ст.38, 39 Кодексу Законів про працю України);

г) з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

5.3. За два місяці до закінчення строку дії цього Договору він може бути за згодою Сторін продовжений на новий строк шляхом підписання Додаткової угоди до цього Договору.

6. АДРЕСИ ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ ПРО СТОРІН

6.1. Відомості про Роботодавця:

Повна назва: Рівненський державний гуманітарний університет
Адреса: 33028, м. Рівне, вул С. Бандери, 12
Р/р UA228201720343151002300015208 в ДКСУ
МФО 820172

Код ЄДРПОУ 25736989

ПН 257369817138

6.2. Відомості про Працівника:

ПІБ:

Адреса реєстрації: Адреса проживання:

Телефон _____

Паспорт _____ виданий _____

РНОКПП

Ректор

Працівник

м. п.

Додаток 5

Виконавець

ППП

Адреса

РНОКПП

Тел.

(зазначається розрахунковий рахунок,
назва та реквізити банку)

Замовник

Рівненський державний гуманітарний
університет

33028, м. Рівне, вул С. Бандери, 12

Р/р UA228201720343151002300015208

в ДКСУ

МФО 820172

Код ЄДРПОУ 25736989

ПН 257369817138

Акт

здачі-приймання виконаних робіт (наданих послуг)
за Договором № _____ від «___» _____ 20__ р.

м. _____

«___» _____ 20__ р.

Цей Акт складено на виконання Договору № _____ про _____ від «___» _____ 20__ р.,
(надалі іменується – «Договір») укладеного між _____ (надалі іменується
«Замовник») та _____ (надалі іменується «Виконавець»).

Ми, що нижче підписались, Виконавець, в особі _____, що діє на підставі _____,
з однієї сторони, та Замовник, в особі _____, що діє на підставі _____, з іншої
сторони, склали цей Акт про те, що роботи, передбачені Договором, здійснені Виконавцем у
встановлений термін, у повному обсязі та з дотриманням усіх інших умов Договору.

Перелік виконаних робіт:

1. _____;

2. _____;

Вартість виконаних робіт склала: _____ (_____).

У Замовника претензій щодо якості виконаних робіт немає.

Цей Акт є підставою для розрахунків, порядок яких визначений у Договорі.

Акт складено у двох екземплярах – по одному для Замовника та для Виконавця.

Від Замовника:

Від Виконавця:



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Н А К А З

м. Рівне

№

Про винагороду/преміювання
виконавців проєкту (назва проєкту)

Відповідно до (вказати документ)

ПРЕМІЮВАТИ таких працівників університету:

- Прізвище ім'я по батькові, посада, факультет, кафедра;
- Прізвище ім'я по батькові, посада, факультет, кафедра;
- Прізвище ім'я по батькові, посада, структурний підрозділ.

Підстава: Службова записка на винагороду/преміювання виконавців проєкту.

В. о. ректора

Роман ПАВЕЛКІВ

В. о. ректору РДГУ
Проф. Роману ПАВЕЛКІВУ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

на винагороду/преміювання виконавців проєкту

№ _____
(номер грантової угоди, договору, контракту)
_20__ р. № _____

Враховуючи _____
(зазначається обґрунтована мотивація преміювання)

_____, на основі затвердженого кошторису на виконання проєктних робіт (послуг) та наявних коштів проєкту, прошу Вашого дозволу на преміювання таких працівників університету, які брали участь у виконанні його завдань:

Прізвище	Посада	Розмір разової премії, що пропонується, грн
Всього		

Всього:

Джерело фінансування разової премії _____
(номер грантової угоди, договору, контракту)

Керівник проєкту _____
(підпис) (Власне ім'я,
ПРІЗВИЩЕ)



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

м. Рівне

№

Про відрядження

ВІДРЯДИТИ:

1. _____, _____, на _____ календарний(і) дні з
(власне ім'я, прізвище) (посада) (к-ть днів) (дата
початку)
по _____ до _____.
(кінцевий термін) (країна, місто, заклад)
2. Фінансове забезпечення витрат на відрядження здійснити за рахунок кошторису
Проекту _____.
(номер угоди)
3. Головному бухгалтеру Марії АНДРОЦУК видати аванс _____ на
відрядження _____
(власне ім'я, прізвище)
у розмірі, визначеному в кошторисі витрат.
4. _____ після повернення з відрядження у триденний строк звітувати
про _____
(власне ім'я, прізвище)
виконання завдання та суми використаних коштів.
5. Контроль за виконанням наказу покладаю на проректора з інноваційної діяльності
та міжнародного співробітництва.

Підстава: Службова записка на відрядження.

В. о. ректора

Роман ПАВЕЛКІВ

В. о. ректору РДГУ
Проф. Роману ПАВЕЛКІВУ

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА
на відрядження за кордон**

Прошу Вашого дозволу на відрядження*

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові співробітника/студена)

_____ (посада, назва структурного підрозділу (номер групи студента)
до

_____ (країна, місто, назва організації)

Мета відрядження

Термін відрядження: з _____ по _____ (по Україні - _____ діб, за кордоном - _____ діб).

Фінансові умови прийому:

- грантові кошти з рахунку РДГУ _____
_____ грн;

(зазначається назва гранту та/або № договору)

- кошти наукових договорів _____
грн;

(зазначається № теми)

- кошти спеціального фонду _____ грн, у т.ч.:

Назва підрозділу	Усього, грн.	Підпис та ПІБ керівника підрозділу

та/або _____ грн. за рахунок інших джерел, а саме:

До службової записки додаються:

- плановий кошторис за підписом у тому числі ініціатора відрядження та начальника ПФВ;
- документи – підстави для відрядження:

_____ (наводиться перелік)

Керівник проекту

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено:

Проректор з інноваційної діяльності
та міжнародного співробітництва

Декан факультету

Начальник ПФВ

Начальник навчального відділу
