



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05 октября 2022

г. Ижевск

№ 384

О заключении гражданско-правовых договоров с самозанятыми лицами

В целях исполнения гражданского и налогового законодательства, Федерального закона от 27.11.2018 N 422-ФЗ "О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима "Налог на профессиональный доход", в соответствии с Методическими рекомендациям по оформлению договоров гражданско-правового характера в соответствии с Положением о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет», утвержденного Минобрнауки России 13.12.2018 г. (Вопрос-ответ по оформлению договоров гражданско-правового характера (далее договор ГПХ))

директорам институтов, директору МКПО, лицам, ответственным за заключение договоров, руководителям структурных подразделений, при заключении гражданско-правового договора (договоров оказания услуг) с самозанятым лицом руководствоваться следующим:

1. При заключении гражданско-правового договора (договора оказания услуг) (далее – договор, договор ГПХ) с самозанятым лицом применять формы договоров с пометкой «самозанятый», размещенные на официальном сайте УдГУ в подразделе «Документы ПБФУ» и в системе ИИАС.

2. При заключении и исполнении договоров с самозанятыми лицами работники структурных подразделений, осуществляют следующие действия:

2.1. Управление кадрового и документационного обеспечения проверяет отсутствие трудовых отношений самозанятого лица с УдГУ в период не менее двух лет до момента заключения договора (п. п. 1, 8 ч. 2 ст. 6 Закона N 422-ФЗ);

2.2. Отдел учета налоговых обязательств Централизованной бухгалтерии заводит в систему ИИАС персональные данные самозанятого лица (ФИО, дата рождения, ИНН, паспорт, СНИЛС, адрес регистрации) или проверяет актуальность ранее представленных данных;

2.3. Юридический отдел проверяет статус самозанятого лица на момент заключения договора и регистрирует договор с самозанятым лицом в системе «1-С Документооборот»;

2.4. Сектор учета финансовых активов Централизованной бухгалтерии:

- проверяет статус самозанятого на момент расчета за выполненные работы, услуги, поставленные товары при помощи бесплатного сервиса (<https://npd.nalog.ru/check-status/>), либо на основании представленных самозанятым документов к договору;

- контролирует представление самозанятым лицом чека, ведет его учет и хранение;

- направляет сообщение в ФНС России по факту непредставления чека самозанятым лицом с использованием бесплатного сервиса "Обратиться в ФНС России", размещенного на официальном сайте ФНС России не позднее 10 дней с момента наступления срока представления чека по договору.

3. Самозанятое лицо представляет лично или через контактное лицо по договору чек на бумажном носителе, либо в электронной форме, в сроки, установленные договором.

4. В случае поступления информации об утрате самозанятым права на применение НПД, либо установления факта непредставления чека в сроки, установленные договором, лицо, установившее данный факт, не позднее следующего рабочего дня сообщает об этом контактному лицу, указанному в договоре с самозанятым.

5. Контактное лицо по договору направляет информацию в Отдел учета налоговых обязательств Централизованной бухгалтерии в целях обложения выплат страховыми взносами и удержания НДФЛ.

6. Порядок оформления справки-обоснования, сроки заключения договора, процедура согласования с остальными службами Университета осуществляется в

соответствии с Методическими рекомендациям по оформлению договоров гражданско-правового характера в соответствии с Положением о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет», утвержденного Минобрнауки России 13.12.2018 г. (Вопрос-ответ по оформлению договоров гражданско-правового характера (далее договор ГПХ), размещенными на официальном сайте УдГУ в подразделе «Документы ПБФУ» и в системе ИИАС.

7. Директорам институтов, руководителям структурных подразделений УдГУ обеспечить ознакомление работников соответствующего структурного подразделения с настоящим Распоряжением.

8. Контроль исполнения настоящего Распоряжения возложить на проректора по экономике и персоналу Г.Н. Васильеву.

Ректор



Г.В. Мерзлякова

Согласовано:

Проректор по ЭиП

Гл.бухгалтер

Начальник ПБФУ

Начальник УКиДО

Начальник ЮО



Г.Н. Васильева



О.В. Иванцова



Н.Н. Киселева

Т.Н. Макарова



Е.Ю. Маратканова