



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

П Р И К А З

З.Б. Сидорова

г. Ижевск

№ 1599/01.01.04

Об оформлении договоров гражданско-правового характера на оказание преподавательских услуг

В соответствии с Положением о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет», утвержденного Минобрнауки России 13 декабря 2018 г, с целью надлежащего и своевременного оформления и оплаты преподавательских услуг по договорам гражданско-правового характера (далее договоров ГПХ)

п р и к а з ы в а ю:

1. Директорам институтов предоставить в срок до 15 января 2019 года в Планово-бюджетное финансовое управление служебные записки (бланк в приложении 1) о назначении ответственных лиц за оформление договоров ГПХ. В случае болезни, отпуска, увольнения, либо иных уважительных причин отсутствия данного лица, предоставлять в течение 5 рабочих дней, с момента отсутствия сотрудника, служебную записку (бланк в приложении 2) о назначении другого лица ответственного за оформление договоров ГПХ.

2. Утвердить формы справок-обоснований и формы договоров ГПХ (№2, 2-1, 3, 4, 4-1, 8, 9).

3. Разместить формы договоров ГПХ, формы справок-обоснований и методические рекомендации по оформлению договоров ГПХ (вопрос – ответ по оформлению договоров ГПХ) на официальном сайте УдГУ в разделе «Другие подразделения» / «Планово-бюджетное финансовое управление» / «Документы ПБФУ» / «Типовые формы договоров» по адресу в сети интернет <http://d->

pbf.udsu.ru/documents-pbfu, и на портале УИО / «Главная страница УИО» / «Официальные документы ВУЗа» / «Документы ПБФУ» по адресу в сети интернет http://io.udsu.ru/st/uiio.main?p_np=8

4. Возложить ответственность на директоров институтов, заведующих кафедрой за своевременное заключение и подписание договоров ГПХ с лицами, оказывающими преподавательские услуги.

5. Установить следующий порядок оформления договоров ГПХ для профессорско-преподавательского состава и иных лиц, оказывающих преподавательские услуги:

5.1. Не позднее 14 рабочих дней до начала оказания услуги:

а) оформляется справка-обоснование по форме, утвержденной пунктом 2 настоящего приказа;

б) оформляется договор ГПХ с исполнителем по соответствующей форме, утвержденной пунктом 2 настоящего приказа.

5.2. Договоры ГПХ регистрируются либо в институте, либо в юридическом отделе. Дата регистрации договора должна быть указана либо ранее даты оказания услуги, либо датой начала оказания услуги.

5.3. Договор должен быть заключен и подписан всеми сторонами до начала оказания услуги.

5.4. Отдел налогов и отчетности закрывают отчетный период за текущий месяц 15 числа месяца следующего за отчетным. Если 15 число выпадает на выходной или праздничный день, соответственно срок закрытия отчетного периода будет последний рабочий день, предшествующий 15 числу.

5.5. В случае несвоевременного заключения и подписания договора ГПХ (после 15 числа месяца следующего за отчетным) указанные договоры к регистрации не принимаются.

6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по экономике и персоналу Г.Н. Васильеву.

Ректор



Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ЭиП

Гл. бухгалтер

Начальник ПБФУ

Начальник ЮО

Приказ подготовлен Планово-бюджетным финансовым управлением



Г.Н. Васильева

О.В. Иванцова

Н.Н. Киселева

Е.Ю. Маратканова

Проректору по ЭиП
Г.Н. Васильевой
Директора института
ФИО

Служебная записка.

Прошу назначить ФИО, должность ответственным за оформление договоров
ГПХ в институте либо на кафедре (указать наименование).

Телефон сотрудника, ответственного за оформление договоров ГПХ:

Директор института либо
заведующий кафедрой

подпись

ФИО

дата подписания

Проректору по ЭиП
Г.Н. Васильевой
Директора института
ФИО

Служебная записка.

Прошу назначить ФИО, должность ответственным за оформление договоров ГПХ в институте либо на кафедре (указать наименование) на период болезни, отпуска, увольнения, либо иных уважительных причин отсутствия (указать конкретную причину) ФИО, должность.

Телефон сотрудника, временно назначенного ответственным за оформление договоров ГПХ: _____

Директор института либо
заведующий кафедрой

подпись

ФИО

дата подписания

Справка-обоснование

заключения договора № _____ от _____ г. о возмездном оказании услуг

Настоящий договор об оказании услуг заключается на основании подпункта 7 пункта 4 раздела 2 главы IV Положения о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «УдГУ», утвержденного Министерством науки и высшего образования РФ 13.12.2018г.

Осуществление закупки данных услуг по результатам проведения конкурентной процедуры нецелесообразно в связи с длительностью проведения конкурентных процедур, необходимостью срочного заключения договора, в связи с особенностью формирования учебной нагрузки, сложностью обеспечения участия физических лиц – потенциальных исполнителей (преподавателей) в конкурентных процедурах.

Исполнитель по настоящему договору выбран с учетом имеющегося у него профессионального образования, квалификации (в том числе, опыта преподавания по указанному предмету, опыта работы в области профессиональной деятельности). Копии документов об образовании прилагаются к договору.

Руководитель подразделения/заведующий кафедрой _____ / _____

Заказчик _____ / _____

Справка-обоснование
заключения договора № _____ от _____ г. о возмездном оказании услуг

Настоящий договор об оказании услуг заключается на основании подпункта 7 пункта 4 раздела 2 главы IV Положения о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «УдГУ», утвержденного Министерством науки и высшего образования РФ 13.12.2018г.

Исполнитель по настоящему договору определяется в соответствии с Письмом от _____ № _____ о назначении руководителя практики от профильной организации, на основании заключенного договора об организации практик обучающихся от _____ № _____.

Осуществление закупки данных услуг по результатам проведения конкурентной процедуры нецелесообразно в связи с длительностью проведения конкурентных процедур, необходимостью срочного заключения договора, в связи с особенностью формирования учебной нагрузки, сложностью обеспечения участия физических лиц – потенциальных исполнителей (преподавателей) в конкурентных процедурах.

Исполнитель по настоящему договору выбран с учетом имеющегося у него профессионального образования, квалификации (в том числе, опыта преподавания по указанному предмету). Копии документов об образовании прилагаются к договору.

Руководитель подразделения/заведующий кафедрой _____ / _____

Заказчик _____ / _____

Справка-обоснование
заключения договора № _____ от _____ г. о возмездном оказании услуг

Настоящий договор об оказании услуг заключается на основании подпункта 7 пункта 4 раздела 2 главы IV Положения о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «УдГУ», утвержденного Министерством науки и высшего образования РФ 13.12.2018г.

Исполнитель по настоящему договору определяется в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 (т.е. невозможность использования иных способов закупки, не позволяющих провести конкурентную процедуру по объективным причинам).

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится образовательная организация, по представлению образовательной организации.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Член государственной экзаменационной комиссии определяется из числа педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Копии документов об образовании прилагаются к договору.

Руководитель подразделения/заведующий кафедрой _____ / _____

Заказчик _____ / _____

Справка-обоснование
заключения договора № _____ от _____ г. о возмездном оказании услуг

Настоящий договор об оказании услуг заключается на основании подпункта 7 пункта 4 раздела 2 главы IV Положения о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «УдГУ», утвержденного Министерством науки и высшего образования РФ « _____ » _____ 2018г.

Исполнитель по настоящему договору определяется в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (т.е. невозможность использования иных способов закупки, не позволяющих провести конкурентную процедуру по объективным причинам).

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается учредителем организации по представлению организации из числа лиц, не работающих в данной организации, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Член государственной экзаменационной комиссии определяется из числа ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лиц, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу данной организации (иных организаций) и (или) к научным работникам данной организации (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень.

Копии документов об образовании прилагаются к договору.

Руководитель подразделения/заведующий кафедрой _____ / _____

Заказчик _____ / _____

диплом о высшем образовании _____

диплом о присвоении ученой степени _____

аттестат о присвоении ученого звания _____

Достоверность указанных данных подтверждаю

_____ / _____

Подписи сторон

Заказчик

Исполнитель

Согласовано:

Руководитель подразделения: _____ / _____

Начальник УМУ _____

УКиДО _____

Отдел налогов и отчетности _____

Начальник ПБФУ _____

Юрид. отдел _____

Начальник ОАиОГЗ _____

Экономист отдела безопасности _____

Гл. бухгалтер _____

График
проведения занятий
к договору № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

от « _____ » _____ 20__ г.

Даты	Наименование оказываемых услуг	Количество/объем часов

Руководитель учебного подразделения _____ / _____ /

Исполнитель _____ / _____ /

Акт
приема оказанных услуг
по Договору № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Мерзляковой Г.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____ (ФИО)

_____ (занимаемая должность)

именуемый (ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

подписали настоящий акт о том, что первый принял, а второй оказал услуги в соответствии с Договором № _____ от « _____ » _____ 20__ г. за период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Наименование оказываемых услуг	Количество часов	Стоимость услуг	
		за один час	всего
Всего:			

Итого: _____ рублей.

Исполнитель оказал: _____ / _____ /

Руководитель принял _____ / _____ /
« _____ » _____ 20__ г.

В бухгалтерию ФГБОУ ВО «УдГУ»:

Оплатить _____ согласно договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. и акта приемки оказанных услуг от « _____ » _____ 20__ г. в размере _____ (_____) рублей _____ коп. за счет средств _____ « _____ » _____ 20__ г.

Ректор УдГУ

Г.В. Мерзлякова

Гл. бухгалтер

О.В. Иванцова

Начальник ПБФУ

Н.Н. Киселева

Руководитель подразделения: _____ / _____
Начальник УМУ _____
УКиДО _____
Отдел налогов и отчетности _____
Начальник ПБФУ _____

Юрид. отдел _____
Начальник ОАиОГЗ _____
Экономист отдела безопасности _____
Гл. бухгалтер _____

График
проведения занятий
к договору № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

от « _____ » _____ 20__ г.

Даты	Наименование оказываемых услуг	Количество/объем часов

Руководитель учебного подразделения _____ / _____ /

Исполнитель _____ / _____ /

Акт
приема оказанных услуг
 по Договору № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Мерзляковой Г.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(ФИО) _____

(занимаемая должность)

именуемый (ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

подписали настоящий акт о том, что первый принял, а второй оказал услуги в соответствии с Договором № _____ от « _____ » _____ 20__ г. за период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Наименование оказываемых услуг	Количество часов	Стоимость услуг (руб.)
		За один час (руб.)
Всего:		

Итого: _____ рублей.

Исполнитель оказал: _____ / _____ /

Руководитель принял _____ / _____ /
 « _____ » _____ 20__ г.

В бухгалтерию ФГБОУ ВО «УдГУ»:

Оплатить _____ согласно договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. и акта приемки оказанных услуг от « _____ » _____ 20__ г. в размере _____ (_____) рублей _____ коп. за счет средств _____

« _____ » _____ 20__ г.

Ректор УдГУ

Г.В. Мерзлякова

Гл. бухгалтер

О.В. Иванцова

Начальник ПБФУ

Н.Н. Киселева

Договор о возмездном оказании услуг № _____

г. Ижевск

« _____ » _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Мерзляковой Г.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, _____,
(ФИО) (занимаемая должность)

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

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство – проведение _____ практики со студентами _____ института УдГУ, курса _____, количество _____ чел.

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Выполнить взятое на себя обязательство в срок с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. и в объеме _____ часов.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Своевременно и в полном объеме производить оплату услуг Исполнителя в размере _____ (_____) рублей _____ копеек из расчета _____ руб. за один час.

3. Порядок и сроки оплаты, сумма договора

3.1. Оплата производится наличными денежными средствами через кассу Заказчика либо в форме безналичного расчета в течение 30 дней с момента подписания акта приемки оказанных услуг.

3.2. Общая сумма настоящего договора составляет _____ (_____) рублей _____ копеек. Цена договора, а также стоимость за единицу услуги определяется на основании расчета стоимости часа, утвержденного приказом ректора.

3.3. Цена договора является твердой и определяется на весь срок исполнения договора.

3.4. Источник финансирования оплаты по договору: _____.

4. Порядок приемки оказанных услуг

4.1. Выполнение Исполнителем услуг по настоящему Договору подтверждается Актом оказанных услуг (далее – Акт), который составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами в течение 5 дней с момента окончания оказания услуг.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6. Антикоррупционные обязательства сторон.

6.1. Стороны настоящим гарантируют, что они, их руководители, должностные лица и работники при осуществлении своей деятельности будут воздерживаться от совершения коррупционных действий и содействовать противодействию коррупции в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Общие положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения сторонами своих обязательств.

7.2. Все споры, возникшие в ходе заключения и исполнения настоящего договора, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Изменение и дополнение настоящего договора производятся по соглашению сторон.

7.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.5. Взаимоотношения Сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Справка-обоснование является неотъемлемой частью настоящего договора.

Приложение:

1. Акт приемки оказанных услуг.
2. Справка-обоснование.

8. Реквизиты сторон

Заказчик:

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
г. Ижевск, ул. Университетская, 1

Исполнитель:

паспорт: серия _____ № _____
выд. _____

ИНН _____

Страх. свид-во: _____

дата рожд. _____

Адрес: _____

Тел. _____

Сведения о документах об образовании:
диплом о высшем образовании _____

диплом о присвоении ученой степени: _____
аттестат о присвоении ученого звания: _____
Достоверность указанных данных подтверждаю
_____ / _____

Подписи сторон

Заказчик

Исполнитель

Согласовано:

Достоверность сведений подтверждаю: руководитель практики _____ / _____

Руководитель подразделения: _____ / _____

Начальник УМУ _____

Отдел налогов и отчетности _____

Начальник ПБФУ _____

Юрид. отдел _____

Начальник ОАиОГЗ _____

Экономист отдела безопасности _____

Гл. бухгалтер _____

Акт

приемки оказанных услуг

к Договору № _____ от « _____ » _____ г.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Мерзляковой Г.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(ФИО)

, именуемый (ая) в

(занимаемая должность)

дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, подписали настоящий акт о том, что первый принял, а второй оказал услуги в соответствии с Договором № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. за период с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Наименование оказываемых услуг (кол-во студентов)	Количество часов	Стоимость работ	
		За один час	Всего
Итого:		X	

Исполнитель оказал: _____ / _____ /

Руководитель принял _____ / _____ /
« _____ » _____ 20 ____ г.

В бухгалтерию ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

Оплатить _____ согласно Договора № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г. и акта приемки оказанных услуг от « _____ » _____ 20 ____ г. в
размере _____ (_____)
рублей _____ коп. за счет средств _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Ректор УдГУ

Г.В. Мерзлякова

Гл. бухгалтер

О.В. Иванцова

Начальник ПБФУ

Н.Н. Киселева

г. Ижевск

« _____ » _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Мерзляковой Г.В., действующего на основании Устава с одной стороны, и _____

(ФИО) _____ (занимаемая должность)
именуемый (ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство провести учебные занятия со студентами:

_____ (институт, направление подготовки, группа)

По кафедре _____

Вид работы	Кол-во студентов	Норма времени	Объем часов
Чтение лекций по дисциплине:			
проведение практических занятий (лабораторных) по дисциплине:			
Проверка контрольных работ			
Руководство курсовой работой			
Руководство выпускной квалификационной работой			
Рецензирование выпускной квалификационной работы			
Зачет			
Экзамен			
Всего:			

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется оказать услуги в срок с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. и в ее процессе руководствоваться заданиями Заказчика и действующим законодательством.

2.2. Заказчик обязуется своевременно оплатить:

1) услуги Исполнителя за:

* чтение лекций в размере _____ (_____) рублей из расчета _____ рублей за один час.
* проведение практических занятий (лабораторных) в размере _____ (_____) рублей из расчета _____ рублей за один час.

2) другие работы:

- а) проверка контрольных работ в размере _____ (_____) рублей из расчета _____ рублей за один час.
- б) руководство курсовыми работами в размере _____ (_____) рублей из расчета _____ рублей за один час.
- в) руководство выпускными квалификационными работами в размере _____ (_____) рублей из расчета _____ рублей за один час.
- г) зачеты в размере _____ (_____) рублей из расчета _____ рублей за один час.
- д) экзамены в размере _____ (_____) рублей из расчета _____ рублей за один час.
- е) рецензирование выпускных квалификационных работ в размере _____ (_____) рублей из расчета _____ рублей за один час.

_____ рублей из расчета _____ рублей за один час.

3. Порядок и сроки оплаты, сумма договора

3.1. Оплата производится наличными денежными средствами через кассу Заказчика либо в форме безналичного расчета на основании акта приема оказанных услуг в течение 30 дней с момента подписания акта приема оказанных услуг.

3.2. Общая сумма настоящего договора составляет _____

_____ рублей _____ копеек. Цена договора, а также стоимость за единицу услуги определяется на основании расчета стоимости часа, утвержденного приказом ректора.

3.3. Источник финансирования оплаты по договору: _____

4. Порядок приемки оказанных услуг

4.1. Выполнение Исполнителем услуг по настоящему Договору подтверждается Актом оказанных услуг (далее – Акт), который составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами в течение 5 дней с момента окончания оказания услуг.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения взятых на себя обязательств виновная сторона несет имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Антикоррупционные обязательства сторон.

6.1. Стороны настоящим гарантируют, что они, их руководители, должностные лица и работники при осуществлении своей деятельности будут воздерживаться от совершения коррупционных действий и содействовать противодействию коррупции в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Общие положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения сторонами своих обязательств.
- 7.2. Все споры, возникшие в ходе заключения и исполнения настоящего договора, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Изменение и дополнение настоящего договора производятся по соглашению сторон.
- 7.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
- 7.5. Взаимоотношения Сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Справка-обоснование является неотъемлемой частью настоящего договора.

Приложение:

- 1. Акт приемки оказанных услуг.
- 2. Справка-обоснование.

8. Реквизиты сторон

Заказчик:
ФГБОУ ВО «УдГУ»
г. Ижевск, ул. Университетская, 1

Исполнитель:

паспорт: серия _____ № _____

выд. _____

ИНН _____

Страх. свид-во: _____

дата рожд. _____

адрес: _____

тел.: _____

Сведения о документах об образовании:

диплом о высшем образовании _____

диплом о присвоении ученой степени: _____

аттестат о присвоении ученого звания: _____

Достоверность указанных данных подтверждаю

_____ / _____

Подписи сторон

Заказчик

Исполнитель

Согласовано:

Руководитель подразделения: _____ / _____

Начальник УМУ _____

УКиДО _____

Отдел налогов и отчетности _____

Начальник ПБФУ _____

Юрид. отдел _____

Начальник ОАиОГЗ _____

Экономист отдела безопасности _____

Гл. бухгалтер _____

**Акт
приемки оказанных услуг**
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Мерзляковой Г.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____ (ФИО) _____ (занимаемая должность)

именуемый (ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, подписали настоящий акт о том, что первый принял, а второй оказал услуги в соответствии с договором о возмездном оказании услуг № _____ от « _____ » _____ 20__ г. за период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Наименование оказываемых услуг	Количество часов	Стоимость услуг	
		за один час	всего
Всего:			

Итого: _____ рублей.

Исполнитель выполнил: _____ / _____ /

Руководитель принял _____ / _____ /
« _____ » _____ 20__ г.

В бухгалтерию ФГБОУ ВО «УдГУ»:

Оплатить _____ согласно договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
и акта приемки оказанных услуг от « _____ » _____ 20__ г. в размере _____
(_____) рублей _____ коп. за счет средств
« _____ » _____ 20__ г.

Ректор УдГУ

Гл. бухгалтер

Начальник ПБФУ

Г.В. Мерзлякова

О.В. Иванцова

Н.Н. Киселева

г. Ижевск

« _____ » _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», именуемый в дальнейшем “Заказчик”, в лице ректора Мерзляковой Г.В., действующего на основании Устава с одной стороны, и _____

(ФИО) _____ (занимаемая должность)
именуемый (ая) в дальнейшем “Исполнитель”, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство провести учебные занятия со студентами:

По кафедре _____ (институт, направление подготовки, группа)

Вид работы	Кол-во студентов	Норма времени	Объем часов
Чтение лекций по дисциплине:			
Проведение практических занятий (лабораторных) по дисциплине:			
Проверка контрольных работ			
Руководство курсовой работой			
Руководство выпускной квалификационной работой			
Рецензирование выпускной квалификационной работы			
Зачет			
Экзамен			
			Всего:

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется оказать услуги в срок с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. и в ее процессе руководствоваться заданиями Заказчика и действующим законодательством.

2.2. Заказчик обязуется своевременно оплатить оказываемые услуги.

3. Порядок и сроки оплаты, сумма договора

3.1. Оплата производится наличными денежными средствами через кассу Заказчика либо в форме безналичного расчета на основании акта приема оказанных услуг в течение 30 дней с момента подписания акта приема оказанных услуг.

3.2. Общая сумма настоящего договора составляет _____ рублей _____ копеек из расчета _____ рублей за один час. Цена договора, а также стоимость за единицу услуги определяется на основании расчета стоимости часа, утвержденного приказом ректора.

3.3. Источник финансирования оплаты по договору: _____.

4. Порядок приемки оказанных услуг

4.1. Выполнение Исполнителем услуг по настоящему Договору подтверждается Актом оказанных услуг (далее – Акт), который составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами в течение 5 дней с момента окончания оказания услуг.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения взятых на себя обязательств виновная сторона несет имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Антикоррупционные обязательства сторон.

6.1. Стороны настоящим гарантируют, что они, их руководители, должностные лица и работники при осуществлении своей деятельности будут воздерживаться от совершения коррупционных действий и содействовать противодействию коррупции в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Общие положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения сторонами своих обязательств.
- 7.2. Все споры, возникшие в ходе заключения и исполнения настоящего договора, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Изменение и дополнение настоящего договора производится по соглашению сторон.
- 7.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
- 7.5. Взаимоотношения Сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Справка-обоснование является неотъемлемой частью настоящего договора.

Приложение:

- 1. Акт приемки оказанных услуг.
- 2. Справка-обоснование.

Заказчик:
ФГБОУ ВО «УдГУ»
г. Ижевск, ул. Университетская, 1

8. Реквизиты сторон

Исполнитель:
_____ паспорт: серия _____ № _____
выд. _____
ИНН _____
Страх. свид-во: _____
дата рожд. _____
адрес: _____
тел.: _____
Сведения о документах об образовании:
диплом о высшем образовании _____
диплом о присвоении ученой степени: _____
аттестат о присвоении ученого звания: _____
Достоверность указанных данных подтверждаю
_____ / _____

Подписи сторон

Заказчик

Исполнитель

Согласовано:

Руководитель подразделения: _____ / _____

Начальник УМУ _____

УКнДО _____

Отдел налогов и отчетности _____

Начальник ПБФУ _____

Юрид. отдел _____

Начальник ОАиОГЗ _____

Экономист отдела безопасности _____

Гл. бухгалтер _____

Договор
о возмездном оказании услуг № _____

Форма №8

г. Ижевск

«__» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Г.В. Мерзляковой, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(ФИО)

(занимаемая должность)

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

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство по участию в работе государственной экзаменационной комиссии в качестве Председателя ГЭК /члена ГЭК (нужное подчеркнуть) в _____, в количестве _____ часов.
(институт)

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется оказать услугу в срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. и в ее процессе руководствоваться заданиями Заказчика и действующим законодательством.

2.2. Заказчик обязуется своевременно оплатить:

1) услугу Исполнителя:

- за участие в работе государственной экзаменационной комиссии в размере _____
(_____) рублей из расчета _____ руб. за один час;

2) возместить расходы:

- на проезд, на основании проездных документов в размере _____ (_____)
рублей;

- по найму жилого помещения, на основании подтверждающих документов в размере _____
(_____) рублей.

3. Срок и порядок оплаты, сумма договора

3.1. Общая сумма настоящего договора составляет _____ (_____) рублей __ копеек.
Цена договора, а также стоимость за единицу услуги определяется на основании расчета стоимости часа, утвержденного приказом ректора.

3.2. Оплата производится наличными денежными средствами через кассу Заказчика либо в форме безналичного расчета в течение 30 дней с момента подписания акта приемки оказанных услуг.

3.3. Источник финансирования оплаты по договору: _____.

4. Порядок приемки оказанных услуг

4.1. Выполнение Исполнителем услуг по настоящему Договору подтверждается Актом оказанных услуг (далее – Акт), который составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами в течение 5 дней с момента окончания оказания услуг.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6. Антикоррупционные обязательства сторон.

6.1. Стороны настоящим гарантируют, что они, их руководители, должностные лица и работники при осуществлении своей деятельности будут воздерживаться от совершения коррупционных действий и содействовать противодействию коррупции в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Общие положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения сторонами своих обязательств.

7.2. Все споры, возникшие в ходе заключения и исполнения настоящего договора, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Изменение и дополнение настоящего договора производятся по соглашению сторон.

7.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.5. Взаимоотношения Сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Справка-обоснование является неотъемлемой частью настоящего договора.

Приложение:

1. Акт приемки оказанных услуг.
2. Справка-обоснование.

8. Реквизиты сторон

Заказчик
426034, г. Ижевск
ул. Университетская, 1

Исполнитель

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

ИНН _____

Страх. св-во _____

дата рожд. _____

Адрес: _____

тел.: _____

Сведения о документах об образовании:

диплом о высшем образовании _____

диплом о присвоении ученой степени: _____

аттестат о присвоении ученого звания: _____

Достоверность указанных данных подтверждаю

_____/_____

Подписи сторон

Заказчик _____

Исполнитель _____

Согласовано:

Руководитель подразделения: _____ / _____

Начальник УМУ _____

УКиДО _____

Отдел налогов и отчетности _____

Начальник ПБФУ _____

Юрид. отдел _____

Начальник ОАиОГЗ _____

Экономист отдела безопасности _____

Гл. бухгалтер _____

Акт
приемки оказанных услуг
к договору № _____ от « _____ » _____ г.

« _____ » _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Г.В. Мерзляковой, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____ (ФИО)

_____ (занимаемая должность)

именуемый (ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, подписали настоящий акт о том, что первый принял, а второй выполнил следующие услуги в соответствии с договором № _____ от « _____ » _____ 20__ г. за период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.:

за участие в работе государственной экзаменационной комиссии в качестве Председателя ГЭК /члена ГЭК (нужное подчеркнуть) в _____ (институте) в количестве _____ часов.

Исполнитель выполнил: _____ / _____ /

Руководитель принял _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

В бухгалтерию ФГБОУ ВО «УдГУ»

Оплатить _____ согласно договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. и акта приемки выполненных услуг от « _____ » _____ 20__ г.

за участие в работе государственной экзаменационной комиссии в качестве Председателя ГЭК /члена ГЭК (нужное подчеркнуть) в _____ (институте) в количестве _____ часов в размере _____ (_____) рублей ____ коп.

- возместить расходы:

- на проезд, на основании проездных документов в размере _____ (_____) рублей;

- по найму жилого помещения, на основании подтверждающих документов в размере _____ (_____) рублей.

за счет средств _____.

Приложение:

1. Проездные документы.

2. Документы, подтверждающие найм жилого помещения.

« _____ » _____ 20__ г.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

Гл. бухгалтер

О.В. Иванцова

Начальник ПБФУ

Н.Н. Киселева

Начальник УМУ

Е.Н. Анголенко

диплом о присвоении ученой степени: _____
аттестат о присвоении ученого звания: _____

Достоверность указанных данных подтверждаю
_____ / _____

Подписи сторон

Заказчик _____

Исполнитель _____

Согласовано:

Руководитель подразделения: _____ / _____

Начальник УМУ _____

УКиДО _____

Отдел налогов и отчетности _____

Начальник ПФУ _____

Юрид. отдел _____

Начальник ОАиОГЗ _____

Экономист отдела безопасности _____

Гл. бухгалтер _____

Акт
приемки оказанных услуг
к договору № _____ от « _____ » _____ г.

« _____ » _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Мерзляковой Г.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(ФИО)

_____, именуемый (ая) в дальнейшем
(занимаемая должность)

«Исполнитель», с другой стороны, подписали настоящий акт о том, что первый принял, а второй оказал следующие услуги в соответствии с договором № _____ от « _____ » _____ 20__ г. за период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.:

Наименование оказываемых услуг	Количество часов	Стоимость услуг	
		за один час	всего
Всего:			

Итого: _____ рублей.

Исполнитель выполнил: _____ / _____ /

Руководитель принял _____ / _____ /
« _____ » _____ 20__ г.

В бухгалтерию ФГБОУ ВО «УдГУ»:

Оплатить _____ согласно договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. и акта приемки оказанных услуг от « _____ » _____ 20__ г.

- по проведению учебных занятий со студентами _____ института, _____ (курс), _____ (группа) в размере _____ (_____) рублей _____ коп.

- возместить расходы:

- на проезд, на основании проездных документов в размере _____ (_____) рублей;

- по найму жилого помещения, на основании подтверждающих документов в размере _____ (_____) рублей.

за счет средств _____.

Приложения:

1. Проездные документы.
2. Документы, подтверждающие найм жилого помещения.

« _____ » _____ 20__ г.

Ректор УдГУ

Гл. бухгалтер

Начальник ПБФУ

Г.В. Мерзлякова

О.В. Иванцова

Н.Н. Киселева

**Методические рекомендации
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)):**

1. Где размещены формы договоров ГПХ, инструкция по заполнению данных форм и образцы справок - обоснования:

Формы договоров, инструкция по их заполнению, образцы справок-обоснования размещены на: 1) официальном сайте УдГУ в разделе «Другие подразделения» / «Планово-бюджетное финансовое управление» / «Документы ПБФУ» / «Типовые формы договоров»; 2) портале УИО / «Главная страница УИО» / «Официальные документы ВУЗа» / «Документы ПБФУ»

Электронные адреса:

<http://d-pbf.udsu.ru/documents-pbfu>

http://io.udsu.ru/st/uiio.main?p_np=8

2. Когда оформляется справка – обоснование:

До заключения и регистрации договора ГПХ необходимо оформить и подписать руководителем подразделения/заведующим кафедрой справку-обоснование, на основании которой будет оформляться и регистрироваться договор ГПХ. Форма справки-обоснования прилагается к форме договора ГПХ.

3. С кем заключается договор ГПХ:

Договор ГПХ заключается с председателями ГЭК, членами ГЭК, рецензентами, приглашенными учеными, работодателями, с лицами, привлекаемыми для оказания образовательных услуг, работниками УдГУ, не относящимися по основному месту работы к категории ППС. Для оформления лиц, привлекаемых для оказания образовательных услуг, работников УдГУ, не относящихся по основному месту работы к категории ППС, необходимо руководствоваться пунктом 3 распоряжения от 20.06.2018 года №368, на основании которого:

- срок выполнения работ не более одного семестра за учебный год,
- объем учебной нагрузки должен составлять не более 0,1 ставки (не более 80 часов).

4. Какая форма договора в каких случаях применяется:

Форма №2 (ускоренные сроки обучения), форма №2-1 (нормативные сроки обучения) с графиком проведения занятий оформляется на лиц, оказывающих образовательные услуги. Данные формы применяются, если срок оказываемой услуги более одного месяца.

Форма №4 (ускоренные сроки обучения), форма №4-1 (нормативные сроки обучения) оформляется на лиц, оказывающих образовательные услуги. Данные формы применяются, если срок оказываемой услуги менее одного месяца.

Форма №3 оформляется для оплаты проведения практики со студентами. Данная форма оформляется на весь период проведения практики.

Форма №5 и №6 оформляется на виды услуг/работ не относящиеся к образовательной деятельности. Например, при проведении конференции. Основания для заключения договоров по данным формам будут определяться в каждом случае индивидуально, в зависимости от вида услуг/работ.

Форма №8 оформляется на председателей и членов ГЭК, включая возмещение расходов на проезд и найм жилого помещения.

Форма №9 оформляется для приглашенных лиц (за исключением председателей и членов ГЭК), оказывающих образовательные услуги, включая возмещение расходов на проезд и найм жилого помещения.

5. Как оформлять график проведения занятий, применяемый к формам №2, 2-1:

График проведения занятий заполняется в соответствии с расписанием учебных занятий. Дата составления графика совпадает с датой договора. В столбце «даты» указываются конкретные даты проведения занятий (работ). Даты за 1 месяц и один вид занятий (работ) указываются в одной строке через запятую. В столбце количество/объем часов указывается общий объем часов проведенных учебных занятий (работ) в даты, указанные в соответствующей строке, например:

Дата	Наименование оказываемых услуг	Количество / объем часов
10.09.2018, 14.09.2018, 20.09.2018, 24.09.2018, 27.09.2018	лекции	16
8.10.2018, 22.10.2018	лекции	5

27.09.2018	практические занятия	4
12.11.2018	практические занятия	3
14.11.2018	лабораторная работа	7
12.12.2018	зачет	3

6. Сроки заключения договоров ГПХ:

- Договор ГПХ заключается не позднее 14 рабочих дней до начала оказания услуги на основании справки – обоснования. Если договор регистрируется в институте, то дата регистрации договора может быть указана либо ранее даты оказания услуги, либо датой начала оказания услуги, например: срок договора с 01.10.2018 года по 18.10.2018 года, то дата регистрации договора 01.10.2018 года или ранее. Если договор регистрируется в юридическом отделе УдГУ, тогда дату договора/регистрации договора не нужно указывать.
- Отдел налогов и налоговой отчетности закрывает отчетный период за текущий месяц 15 числа месяца следующего за отчетным. Если 15 число выпадает на выходной или праздничный день, соответственно срок закрытия отчетного периода будет последний рабочий день, предшествующий 15 числу.
- В случае несвоевременного заключения и подписания договора ГПХ (после 15 числа месяца следующего за отчетным) указанные договоры к регистрации не принимаются

7. Рекомендации к оформлению:

Договор ГПХ можно оформлять как от руки (пастой синего цвета), так и в электронном варианте. Реквизиты сторон не должны распечатываться на отдельном листе. Они должны быть распечатаны либо с частью текста договора, либо с обратной стороны листа договора. Все согласующие подписи должны быть с расшифровками.

8. Какие документы необходимо прилагать к договору ГПХ:

- Справка – обоснование.
- Следующие копии документов прилагаются, если сотрудник трудоустраивается в университет впервые, либо данные изменились. Копии данных документов передаются в отдел налогов и отчетности (1 корпус 241 кабинет):
 - копия паспорта (разворот с фото и лист с адресом регистрации),
 - копия ИНН,
 - копия СНИЛС.
- Следующие документы предоставляются в Управление кадрового и документационного обеспечения (к конкретному специалисту по каждому институту):

-копия трудовой книжки, либо справка о стаже с места работы (для лиц, оказывающих образовательные услуги в качестве работодателя). Данные документы предоставляются каждый раз при заключении договора ГПХ.

- документы об образовании: копия диплома о высшем образовании, а при наличии – копия диплома о присвоении ученой степени и копия аттестата о присвоении ученого звания, копия диплома о дополнительном образовании. Данные документы предоставляются в случае их отсутствия в ИИАС.

9 Как оформить акт приемки оказанных услуг:

Акт приемки оказанных услуг можно оформлять ежемесячно, 1 раз в два месяца, 1 раз в три месяца и т.д., 1 раз за семестр, в зависимости от необходимости. Дата акта приемки оказанных услуг – следующий рабочий день после оказания услуги или последний день оказания услуги. В акте приемки оказанных услуг все строчки обязательный к заполнению, включая номер договора (после регистрации в юридическом отделе), дата договора, дата акта приемки оказанных услуг, ФИО сотрудника, кому произведут оплату по договору. Стоимость услуг и источник финансирования указывает ПБФУ.

10 За что ставит согласующую подпись каждое структурное подразделение:

10.1. Учебно-методическое управление – за планируемые виды и объем учебной нагрузки (учебное поручение).

10.2. Управление кадрового и документационного обеспечения – за принятые копии трудовой книжки, либо справки о стаже с места работы и документы об образовании.

10.3. Отдел налогов и налоговой отчетности – заводит персональные данные по человеку (ФИО, дата рождения, ИНН, паспорт, СНИЛС, адрес регистрации) и проверяет актуальность ранее представленных данных.

10.4. Планово-бюджетное финансовое управление – определяет и вносит стоимость часа, общую сумму по договору, источник финансирования.

10.5. Юридический отдел – проводит юридическую экспертизу договоров ГПХ и их регистрацию.

10.6. Отдел аналитики и организации государственных закупок – осуществляет проверку соответствия содержания договора соответствующей позиции плана закупок товаров, работ, услуг на текущий финансовый год, при необходимости вносит изменения в План-график, осуществляет контроль исполнения требований законодательства РФ, Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд УдГУ.

10.7. Отдел безопасности – проводит анализ и оценку договоров ГПХ на предмет экономической безопасности.

10.8. Главный бухгалтер – принимает на оплату договор и акт.

11 Очередность подписания договора ГПХ (формы 2, 2-1,3, 4, 4-1, 8,9):

- 11.1. Исполнитель.
- 11.2. Руководитель структурного подразделения.
- 11.3. Учебно-методическое управление (1 корпус 219 кабинет).
- 11.4. Управление кадрового и документационного обеспечения (конкретный специалист по каждому институту). В данном структурном подразделении ставят подпись только на договорах, оформленных на лиц, оказывающих образовательные услуги.
- 11.5. Отдел налогов и налоговой отчетности (1 корпус 241 кабинет).
- 11.6. ПБФУ (1 корпус 234 кабинет).
- 11.7. Юридический отдел (1 корпус 244 кабинет).
- 11.8. ОАиОГЗ (1 корпус 127 кабинет).
- 11.9. Отдел безопасности (1 корпус 209 кабинет).
- 11.10. Главный бухгалтер (1 корпус кабинет 231а).
- 11.11. Заказчик - ректор, либо уполномоченное им лицо.
- 11.12. Отдел делопроизводства (1 корпус 232 кабинет) – ставят печать на полностью заполненный и подписанный договор.
- 11.13. ПБФУ (Бунтовой Татьяне Сергеевне 1 корпус 234 кабинет). Данный специалист вводит в систему ИИАС данные по договору ГПХ и передает его в бухгалтерию для оплаты).

12 Очередность подписания договора ГПХ (форма 3):

- 12.1. Исполнитель.
- 12.2. Руководитель практики.
- 12.3. Руководитель структурного подразделения.
- 12.4. Учебно-методическое управление (1 корпус 219 кабинет).
- 12.5. Отдел налогов и отчетности (1 корпус 241 кабинет).
- 12.6. ПБФУ (1 корпус 234 кабинет).
- 12.7. Юридический отдел (1 корпус 244 кабинет).
- 12.8. ОАиОГЗ (1 корпус 127 кабинет).
- 12.9. Отдел безопасности (1 корпус 209 кабинет).
- 12.10. Главный бухгалтер (1 корпус кабинет 231а).
- 12.11. Заказчик - ректор, либо уполномоченное им лицо.
- 12.12. Отдел делопроизводства (1 корпус 232 кабинет) – ставят печать на полностью заполненный и подписанный договор.
- 12.13. ПБФУ (Бунтовой Татьяне Сергеевне 1 корпус 234 кабинет). Данный специалист вводит в систему ИИАС данные по договору ГПХ и передает его в бухгалтерию для оплаты).