

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
от 02.11.2018 № 0101-252/01

Список изменяющих документов
(в ред. приказов ректора от 06.12.2018 № 0101-252/01, от 31.10.2019 № 0101-184/01,
от 16.01.2020 № 0101-04/01)

РЕГЛАМЕНТ
заключения договоров гражданско-правового характера
с лицами, привлекаемыми для оказания преподавательских услуг в целях
реализации образовательных программ

1. Основные положения

1.1. Регламент заключения договоров гражданско-правового характера с лицами, привлекаемыми для оказания преподавательских услуг в целях реализации образовательных программ (далее – Регламент), определяет порядок заключения, исполнения и расторжения договоров возмездного оказания преподавательских услуг (далее — договор) с лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на условиях гражданско-правового договора.

1.2. Договоры в целях реализации образовательных программ по отдельным видам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), проведения практики, руководства практиками в профильных организациях, проведения научно-исследовательской работы, рецензирования выпускных квалификационных работ обучающихся заключаются:

1.2.1. с работниками Университета;

1.2.2. с лицами, не являющимися работниками Университета, в том числе с председателями и членами государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), аттестационных комиссий для проведения итоговой аттестации при реализации дополнительных образовательных программ.

1.3. Срок оказания преподавательских услуг определяется исходя из установленных учебным планом, рабочим учебным планом и учебным графиком образовательной программы периодов освоения соответствующих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), проведения практик, научно-исследовательской работы, проведения итоговой аттестации, государственной итоговой аттестации.

1.4. Договоры с председателями и членами ГЭК, не являющимися работниками Университета, заключаются на один календарный год.

1.5. Договоры с председателями и членами аттестационных комиссий заключаются на срок проведения итоговой аттестации.

1.6. При необходимости привлечения к реализации образовательных программ лиц на условиях гражданско-правового договора учитываются требования к кадровым условиям реализации образовательных программ.

1.7. Договор может быть заключен при предоставлении следующих документов:

1.7.1. удостоверение личности с данными о регистрации по месту нахождения;

1.7.2. диплом об образовании;

- 1.7.3. диплом, подтверждающий наличие ученой степени и/или ученого звания;
- 1.7.4. документы, подтверждающие повышение квалификации;
- 1.7.5. копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы;
- 1.7.6. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 1.7.7. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 1.7.8. справка об отсутствии судимости;
- 1.7.9. данные флюорографии;
- 1.7.10. банковские реквизиты для перечисления вознаграждения за оказанные услуги.

1.8. Основанием для допуска к оказанию преподавательских услуг лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на условиях гражданско-правового договора, директором института (деканом факультета), иным уполномоченным должностным лицом является факт заключения договора в соответствии с настоящим Регламентом.

1.9. Типовая форма договора, дополнительного соглашения об изменении условий договора утверждается приказом ректора.

2. Порядок заключения договоров

2.1. При необходимости привлечения к реализации образовательных программ лиц на условиях гражданско-правового договора директор института (декан факультета), иное уполномоченное должностное лицо направляет в системе электронного документооборота 1С: Документооборот проректору по учебной работе представление-обоснование необходимости заключения договоров.

2.2. В представлении-обосновании указываются объем преподавательских услуг, сроки их оказания, перечень лиц, с которыми необходимо заключить договор, сведения, подтверждающие соответствие лиц, привлекаемых для оказания преподавательских услуг (далее – исполнитель), квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках: образование, ученая степень и/или ученое звание, сведения о повышении квалификации, стаже работы.

2.3. Проректор по учебной работе в течение трех рабочих дней принимает решение о необходимости заключения договоров.

2.4. При необходимости заключения договоров начальник Учебно-методического управления в течение трех рабочих дней после принятия решения проректором по учебной работе организует внесение сведений об исполнителях в информационную систему «Нагрузка», осуществляет подготовку индивидуальных учебных планов учебной работы исполнителей по числу исполнителей.

2.5. Планово-финансовое управление в течение трех рабочих дней после получения от Учебно-методического управления в системе электронного документооборота 1С: Документооборот индивидуальных учебных планов учебной работы исполнителей осуществляет подготовку соглашений о цене по числу исполнителей.

2.6. Управление кадров и социальной работы в течение трех рабочих дней после получения индивидуальных учебных планов учебной работы исполнителей и соглашений о цене осуществляет подготовку проектов договоров по числу исполнителей и направляет в системе электронного документооборота 1С: Документооборот проекты договоров в

Управление закупок и продаж на согласование на предмет их соответствия плану закупок.

2.7. Согласование проекта договора Управлением закупок и продаж осуществляется в срок не более трех рабочих дней.

2.8. Управление кадров и социальной работы в течение одного рабочего дня с момента завершения процедуры согласования проектов договоров в Управлении закупок и продаж направляет проекты договоров, включая «Задание: индивидуальный план учебной работы исполнителя», «Соглашение о цене», и уведомление о месте и времени заключения договора с указанием перечня документов, которые должен представить исполнитель для подписания договора, директору института (декану факультета), иному уполномоченному должностному лицу. Дата подписания договора назначается не ранее трех рабочих дней и не позднее пяти рабочих дней с момента направления уведомления директору института (декану факультета), иному уполномоченному должностному лицу.

2.9. Директор института (декан факультета), иное уполномоченное должностное лицо уведомляет исполнителя о дате и времени заключения договора и о перечне документов, которые исполнитель обязан представить в Управление кадров и социальной работы для подписания договора.

2.10. Управление кадров и социальной работы в течение одного рабочего дня после подписания договора исполнителем передает проректору по учебной работе подписанные исполнителем договоры с приложениями на бумажном носителе в двух экземплярах с приложением листа электронного согласования, заверенного проректором по правовым вопросам.

2.11. Подписанные проректором по учебной работе договоры регистрируются Управлением кадров и социальной работы в течение двух рабочих дней с даты подписания.

2.12. Управление кадров и социальной работы в течение одного рабочего дня с даты регистрации договоров передает первый экземпляр зарегистрированного договора в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля, второй экземпляр — исполнителю (по требованию исполнителя), электронную копию зарегистрированного договора — в Управление закупок и продаж посредством системы электронного документооборота 1С: Документооборот.

3. Исполнение договоров

3.1. По результатам оказания услуг сторонами договора оформляется акт сдачи-приемки работ (далее — акт).

3.2. По взаимному согласованию сторон допускается оформление акта сдачи-приемки части услуг, предусмотренных договором, в случае выполнения услуг, предусмотренных отдельной (-ыми) дисциплиной (-ами) (практикой, государственной итоговой аттестацией) «Задания — индивидуального плана учебной работы» (далее — Индивидуальный план), или в случае сдачи-приемки услуг в части проведения лекций, практических занятий, лабораторных занятий в объеме не менее 36 часов, но не чаще, чем один раз в месяц.

3.3. Декан факультета (директор института) с использованием системы электронного документооборота «1С: Документооборот» направляет в Учебно-методическое управление проект акта в формате MS Word с указанием даты и номера договора, фамилии, имени, отчества исполнителя, периода оказанных услуг и номера Индивидуального плана.

3.4. Учебно-методическое управление формирует справку об объеме услуг за указанный в проекте акта период (далее — Справка) и прилагает Справку в формате MS Excel к проекту акта сдачи-приемки в системе электронного документооборота «1С: Документооборот» в течение 5 рабочих дней с даты получения проекта акта. Справка формируется в соответствии со структурой Индивидуального плана с указанием числа обучающихся (в случае проведения промежуточной аттестации — экзамена, зачета, дифференцированного зачета), объема фактически оказанных услуг, даты и места проведения занятий с указанием номера аудитории в соответствии с расписанием занятий по форме Приложения к настоящему Регламенту.

3.5. Декан факультета (директор института) дополняет проект акта указанием объема оказанных услуг (в соответствии со Справкой) и суммы вознаграждения и направляет уточненный проект акта в формате MS Word на последовательное согласование с использованием системы электронного документооборота «1С: Документооборот»:

3.5.1. начальнику Учебно-методического управления (начальник Учебно-методического управления при необходимости организует дополнительное согласование проекта акта с начальником Отдел аспирантуры и/или начальником Управления дополнительного образования в части учебной нагрузки, связанной с реализацией программ аспирантуры и дополнительных образовательных программ соответственно);

3.5.2. начальнику Планово-финансового управления.

3.6. Учебно-методическое управление (Отдел аспирантуры, Управление дополнительного образования) согласовывает указанные в проекте акта сроки и объем оказанных услуг. Срок согласования проекта акта — 2 рабочих дня.

3.7. Планово-финансовое управление согласовывает указанный в проекте акта размер вознаграждения. Срок согласования проекта акта — 2 рабочих дня.

3.8. Декан факультета (директор института) распечатывает 2 экземпляра акта, Справку и лист электронного согласования; организует подписание акта исполнителем по договору; направляет подписанный исполнителем акт в 2 экземплярах, лист электронного согласования и подписанную Справку на бумажных носителях (далее — Комплект документов) проректору по учебной работе (далее — Проректор).

3.9. Проректор после подписания акта направляет Комплект документов начальнику Канцелярии.

3.10. Начальник Канцелярии организует заверение печатью актов и направляет Комплект документов начальнику отдела расчетов по оплате труда и стипендии Управления бухгалтерского учета и финансового контроля в течение одного рабочего дня.

3.11. Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии Управления бухгалтерского учета и финансового контроля организует регистрацию актов и направляет в течение 2 рабочих дней:

– один экземпляр акта — Проректору;

– копию акта — начальнику управления закупок и продаж в следующих случаях:

закупка осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

закупка осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и цена

договора составляет более 100 000 рублей.

3.12. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля после произведения оплаты по акту сдачи-приемки по договорам направляет в Управление закупок и продаж информацию о документе, подтверждающем выполнение Университетом обязательств по оплате оказанных услуг (номер, дата платежного поручения) в случаях, указанных в абзацах 4 и 5 пункта 3.11.

4. Изменение и расторжение договоров

4.1. Изменение условий и расторжение заключенного договора оформляются в порядке, установленном настоящим Регламентом для заключения договоров.