

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Башкирский государственный педагогический университет**  
**им. М. Акмуллы»**  
**(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 03 » 06 2021 г.

№ 258

Уфа

**О заключении договоров гражданско-правового характера**

Во исполнение гражданского законодательства Российской Федерации и в целях обеспечения правового регулирования договорных правоотношений **о б я з ы в а ю:**

1. Утвердить регламент по оформлению и согласованию договоров гражданско-правового характера с лицами привлекаемых к реализации основных профессиональных образовательных программ и не состоящими в штате Университета (Приложение 1).

2. Начальника управления по кадровым и юридическим вопросам Ахметшина И.А. разработать проекты договоров ГПХ для заключения с лицами, не состоящими в штате Университета для председателей и членов государственных экзаменационных комиссий, руководителей практик от организаций, с натурщиками, с руководителями курсовых работ, выпускных квалификационных работ, с руководителями аспирантов, докторантов.

3. Организовать оформление договоров гражданско-правового характера следующих сотрудников:

3.1. Секретарей государственных экзаменационных комиссий:

- с председателями и членами государственных экзаменационных комиссий, не состоящими в штате Университета.

3.2. Руководителей практик, председателей цикловых комиссий (заведующих по практикам):

- с лицами, осуществляющими руководство учебными и производственными практиками, не состоящими в штате Университета.

3.3. Заведующего кафедрой изобразительного искусства художественно-графического факультета:

- с натурщиками, не состоящими в штате Университета.

3.4. Заведующих кафедрами, председателей цикловых комиссий:

- с руководителями курсовых работ, выпускных квалификационных работ, не состоящими в штате Университета.



4. Директора учебно-методического департамента А.Р. Рахматуллину осуществлять контроль заключения договоров гражданско-правового характера, указанных в п. 3 настоящего распоряжения.

5. Начальника управления научной работы Е.В. Соболева:

5.1. Осуществлять оформление договоров гражданско-правового характера с лицами, не состоящими в штате Университета, осуществляющими руководство аспирантами и докторантами.

5.2. Осуществлять контроль заключения договоров гражданско-правового характера, указанных в п. 5.1 настоящего распоряжения.

6. Начальнику управления экономики осуществлять:

6.1 Учет и регистрацию, заключенных договоров гражданско-правового характера, указанных в п. 3 п. 5 настоящего распоряжения.

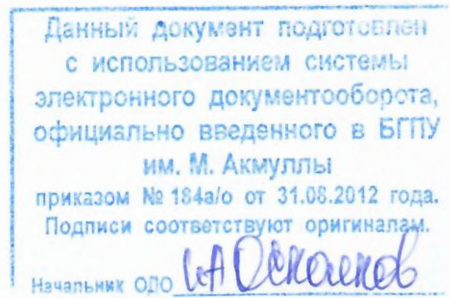
6.2 Проводить расчет стоимости и указывать в договорах гражданско-правового характера.

7. Начальника отдела документационного обеспечения И.А. Осколкова осуществить рассылку настоящего распоряжения соответствующим структурным подразделениям.

8. Контроль за исполнением распоряжения возложить на проректора по экономической деятельности и развитию имущественного комплекса А.А. Фазлыева.

Ректор

С.Т. Сагитов



Распоряжение подготовил:  
Начальник ЮО  
Боровикова А.А.  
287-99-98

Регламент

оформления и согласования договоров гражданско-правового характера с лицами, привлекаемыми к реализации основных профессиональных образовательных программ и не состоящими в штате Университета

1. Настоящий регламент разработан для установления порядка заключения договора гражданско-правового характера (далее – ГПХ) в Университете с лицами, не состоящими в штате Университета: для председателей и членов государственных экзаменационных комиссий, руководителей практик от организаций, с натурщиками, с руководителями курсовых работ, с руководителями выпускных квалификационных работ, с руководителями аспирантов и докторантов.

2. Ответственным лицом по заключению договоров ГПХ являются:

а) по договорам ГПХ с председателями и членами государственной экзаменационной комиссии, не состоящими в штате Университета – секретарь соответствующей государственной экзаменационной комиссии;

б) по договорам ГПХ с лицами, не состоящими в штате Университета, осуществляющими руководство учебными и производственными практиками – руководители практик от Университета, председатели цикловых комиссий (заведующие по практикам);

в) по договорам ГПХ с натурщиками – заведующий кафедрой изобразительного искусства художественно-графического факультета;

г) по договорам ГПХ с лицами, не состоящими в штате Университета, осуществляющими руководство аспирантами и докторантами – начальника управления научной работы.

3. В целях заключения договоров ГПХ с лицами, привлекаемыми к реализации основных профессиональных образовательных программ и не состоящими в штате Университета, не позднее 3-х дней с момента начала оказания услуг Исполнителем, ответственное лицо от Университета направляет документы на согласование посредством системы электронного документооборота «Тезис»:

- представление от заведующего кафедры о заключении договора ГПХ,
- заполненный проект договора ГПХ в Word (бланк договора на странице юридического отдела официального сайта Университета),
- проект акта сдачи-приемки оказанных услуг в Word,
- справка-обоснование,
- согласие исполнителя на обработку персональных данных,
- справку из МВД,
- копия паспортных данных,
- СНИЛС,
- ИНН,
- банковские реквизиты.

4. Документы согласно п.3:

- Договоры, указанные в подпунктах а,б,в пункта 2 настоящего регламента, согласуют начальник юридического отдела, директор учебно-методического департамента, начальник отдела планирования и экономического анализа, начальник отдела закупок и материально-технического обеспечения, проректор по учебно-воспитательной работе.

- Договоры, указанные в подпункте г пункта 2 настоящего регламента, согласуют начальник юридического отдела, начальник управления научной работы, начальник отдела планирования и экономического анализа, начальник отдела закупок и материально-технического обеспечения, проректор по цифровому развитию и научной деятельности.

Утверждает – проректор по экономической и административно-хозяйственной деятельности.

Регистрирует – начальник управления экономики.

5. После загрузки в «Тезис» документов указанных в пункте 3:

5.1 учебно-методический департамент/управление научной работы осуществляют проверку объема часов в соответствии с запланированными. При согласовании документов учебно-методический департамент/управление научной работы обязательно в комментариях указывают объем часов, подлежащих оплате;

5.2 отдел планирования и экономического анализа осуществляет расчёт стоимости оказываемых услуг, подсчитывает суммы вознаграждения и удерживаемого налога. ОПиЭА прописывает стоимость оказываемых услуг в комментариях с указанием источника финансирования;

5.3 отдел закупок и материально-технического обеспечения прописывает в комментариях на основании каких документ будет проводиться оплата предоставляемых Исполнителем услуг (номер, дата и название федерального закона), а также источник финансирования;

5.4 юридический отдел проводит правовую экспертизу договора и приложенных документов с соответствующей пометкой в комментариях;

5.5 проректор по цифровому развитию и научной деятельности/проректор по учебно-воспитательной работе согласуют;

5.6 проректор по экономической и административно-хозяйственной деятельности утверждает;

5.7 управление экономики осуществляет учет, регистрацию и публикует в ЕИС. Указывает регистрационный номер и дату заключения договора ГПХ в комментариях.

6. После согласования и утверждения всех процедур, указанных в п. 5, ответственное лицо:

6.1 распечатывает договор ГПХ в двух экземплярах с внесенной в комментариях корректировкой:

- по первому абзацу и п. 2.2 договора от отдела закупок и материально-технического обеспечения,
- по п.3.1 договора от отдела планирования экономического анализа,
- регистрационного номера, указанного в комментариях от начальника управления экономики;

6.2 распечатывает акт сдачи-приемки оказанных услуг в двух экземплярах с внесенной в комментариях корректировкой от учебно-методического департамента, управления экономики и отдела планирования экономического анализа;

6.3 распечатывает Журнал действий из системы электронного документооборота «Тезис»;

6.4 в течение трех рабочих дней подписывает у Исполнителя договор ГПХ (два экземпляра) и акт сдачи-приемки оказанных услуг (два экземпляра);

6.5 приносит в УМД распечатанные и подписанные договоры ГПХ, акты сдачи-приемки оказанных услуг, остальные распечатанные документы, перечисленные в п.3;

7. Учебно-методический департамент/Управление научной работы:

7.1 проверяет на наличие полученные документы;

7.2. несет в отдел закупок и материально-технического обеспечения для фиксации номера договора ГПХ и акта приемки-сдачи оказанных услуг;

7.3 подписывает два экземпляра договора ГПХ и акта сдачи-приемки оказанных услуг у курирующего проректора;

7.4 в документационном отделе проставляет гербовую печать в договоре и акте выполненных работ;

7.5. второй экземпляр договора ГПХ передает ответственному лицу, далее Исполнителю;

7.6 в течение трех дней по окончании сроков выполнения договора ГПХ полный пакет документов передает главному бухгалтеру для оплаты.

8. После оказания услуг второй экземпляр акта сдачи-приемки оказанных услуг передается ответственному лицу, далее Исполнителю.

9. При повторном заключении договора ГПХ необходимо предоставить договор оказания услуг, акт сдачи-приемки оказанных услуг, справку-обоснование и справку об отсутствии судимости из МВД.