

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 03 » 03 2023 г.

№ 208

Уфа

**О заключении договоров гражданско-правового характера с лицами не
состоящими в штате Университета**

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, привлекаемыми к реализации основных профессиональных образовательных программ и не состоящими в штате Университета (приложение).

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

2.1. Секретарей государственных экзаменационных комиссий:

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

2.2. Руководителей практик, председателей цикловых комиссий (заведующих практиками):

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

2.3. Заведующего кафедрой изобразительного искусства художественно-графического факультета:

- с натурщиками, не состоящими в штате Университета.

2.4. Руководителя центра развития навыков и профессий:

- с экспертами демонстрационных экзаменов, не состоящими в штате Университета.

2.5. Начальника управления научной работы:

- с председателями и членами государственных экзаменационных комиссий по программам аспирантуры, лицами осуществляющими руководство аспирантами и докторантами, не состоящими в штате Университета;

- с членами временного творческого коллектива, не состоящими в штате Университета.

3. Директора учебно-методического департамента А.Р. Рахматуллину осуществлять контроль заключения договоров гражданско-правового характера, указанных в пп. 2.1., 2.2., 2.3. настоящего распоряжения.

4. И.о. начальника управления научной работы З.Д. Батталову осуществлять контроль заключения договоров гражданско-правового характера, указанных в п. 2.5 настоящего распоряжения.

5. Руководителя центра развития навыков и профессий Н.Г. Будрину осуществлять контроль заключения договоров гражданско-правового характера, указанных в п. 2.4 настоящего распоряжения.

6. Начальника управления экономики Р.Р. Галиуллину осуществлять учет и регистрацию заключенных договоров гражданско-правового характера, указанных в п. 2 настоящего распоряжения.

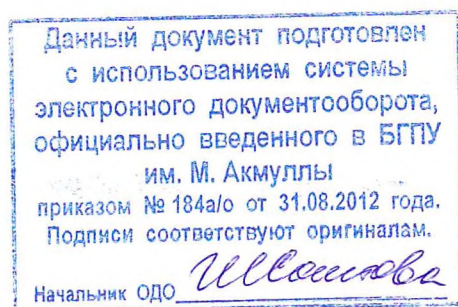
7. Экономиста-аналитика проектного офиса Т.С. Климову осуществлять расчет стоимости и внесение в договоры гражданско-правового характера.

8. Начальника отдела документационного обеспечения Г.И. Сагитову осуществлять рассылку настоящего распоряжения соответствующим структурным подразделениям.

9. Контроль за исполнением распоряжения возложить на проректора по воспитательной, социальной и образовательной политике В.А. Шаяхметова.

Ректор

С.Т. Сагитов



Регламент
оформления и согласования договоров гражданско-правового характера с
лицами, 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, экспертов демонстрационных экзаменов, руководителей практик от организаций, с натурщиками, с руководителями аспирантов и докторантов.

2. Ответственным лицом:

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

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

г) по договорам ГПХ с лицами, не состоящими в штате Университета, являющимися экспертами демонстрационных экзаменов – заведующие кафедрами и заместитель директора колледжа по учебно-воспитательной работе;

д) по договорам ГПХ с лицами, не состоящими в штате Университета, осуществляющими руководство аспирантами и докторантами, с председателями и членами ГЭК по программам аспирантуры, с членами временного творческого коллектива Университета – начальник управления научной работы.

3. В целях заключения договоров ГПХ с лицами, не состоящими в штате Университета, не позднее 10 рабочих дней до момента начала оказания услуг Исполнителем, ответственное лицо от Университета направляет документы на согласование посредством системы электронного документооборота «Тезис»:

- представление от руководителя структурного подразделения о заключении договора ГПХ,

- заполненный проект договора ГПХ в Word (бланки договоров на странице учебно-методического департамента официального сайта Университета: для руководителей практик от организаций – на странице организационно-методического отдела, для натурщиков, председателей и членов государственной экзаменационной комиссии – на странице отдела планирования учебного процесса, договоры с экспертами демонстрационных экзаменов – на странице центра развития навыков и профессий),

- проект акта сдачи-приемки оказанных услуг в Word,

- заявление от Исполнителя,
- согласие Исполнителя на обработку персональных данных,
- справка из МВД, полученная не позднее 6 месяцев на дату заключения договора,
- копия паспорта (страница с фото и все страницы с пропиской),
- СНИЛС,
- ИНН,
- банковские реквизиты.

4. Документы согласно п.3:

- Договоры, указанные в подпунктах а,б,в пункта 2 настоящего регламента, согласуют главный бухгалтер-начальник финансового управления, экономист-аналитик проектного офиса, начальник юридического отдела, директор учебно-методического департамента, начальник отдела планирования и экономического анализа, начальник управления экономики, проректор по воспитательной, социальной и образовательной политике.

- Договоры, указанные в подпункте г пункта 2 настоящего регламента, согласуют главный бухгалтер-начальник финансового управления, экономист-аналитик проектного офиса, начальник юридического отдела, руководитель центра развития навыков и профессии, начальник отдела планирования и экономического анализа, начальник управления экономики, проректор по воспитательной, социальной и образовательной политике.

- Договоры, указанные в подпункте д пункта 2 настоящего регламента, согласуют главный бухгалтер-начальник финансового управления, экономист-аналитик проектного офиса, начальник юридического отдела, начальник управления научной работы, начальник отдела планирования и экономического анализа, начальник управления экономики, проректор по цифровому развитию и научной деятельности.

Утверждает – проректор по экономической и административно-хозяйственной деятельности.

5. После загрузки в «Тезис» документов указанных в пункте 3 в течение 2 рабочих дней:

5.1 учебно-методический департамент/управление научной работы/руководитель центра развития навыков и профессии осуществляет проверку объема часов в соответствии с запланированными. При согласовании документов учебно-методический департамент/управление научной работы/руководитель центра развития навыков и профессии обязательно в комментариях указывает объем часов, подлежащих оплате;

5.2 отдел планирования и экономического анализа (далее - ОПиЭА) указывает источник финансирования;

5.3 экономист-аналитик проектного офиса осуществляет расчёт стоимости оказываемых услуг, подсчитывает суммы вознаграждения и удерживаемого налога и прописывает стоимость оказываемых услуг и налогов в комментариях;

5.4 отдел закупок и материально-технического обеспечения прописывает в комментариях на основании каких документов будет

проводиться оплата предоставляемых Исполнителем услуг (номер, дата и название федерального закона);

5.5 юридический отдел проводит правовую экспертизу договора на соответствие документов Исполнителя прописанных в договоре, проверяет наличие и соответствие справки об отсутствии судимости;

5.6 проректор по цифровому развитию и научной деятельности/ проректор по воспитательной, социальной и образовательной политике согласуют;

5.7 проректор по экономической и административно-хозяйственной деятельности утверждает.

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

6.1 распечатывает договор ГПХ в двух экземплярах с внесенной в комментарии корректировкой.

6.2 распечатывает акт сдачи-приемки оказанных услуг в двух экземплярах с внесенной в комментарии корректировкой;

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

6.4 в течение 2-х рабочих дней подписывает у Исполнителя договор ГПХ (два экземпляра) и акт сдачи-приемки оказанных услуг (два экземпляра);

6.5 в течение 2-х рабочих дней приносит распечатанные и подписанные договоры ГПХ, акты сдачи-приемки оказанных услуг, остальные распечатанные документы перечисленные в п.3 экономисту-аналитику проектного офиса.

7. Экономист-аналитик проектного офиса:

7.1 проверяет на наличие полученные документы;

7.2 предоставляет в юридический отдел для проведения правовой экспертизы и проставление визы;

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

7.6 ведет учёт и отчётность по договорам ГПХ;

7.7 второй экземпляр договора ГПХ передает ответственному лицу, далее Исполнителю;

7.8 в течение 2-х дней по окончании сроков выполнения договора ГПХ полный пакет документов на оплату передает главному бухгалтеру.

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

9. При повторном заключении договора ГПХ необходимо предоставить полный комплект документов, указанных в п. 3 настоящего регламента.

10. При отказе Исполнителя от оплаты за предоставляемые услуги, необходимо взять личное заявление об оказании услуг на безвозмездной основе.