

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

31.10.2019

№ 0101-184/01

Санкт-Петербург

О внесении изменений в приказ от 02.11.2018 № 0101-233/01 «Об утверждении регламента заключения договоров гражданско-правового характера с лицами, привлекаемыми для оказания преподавательских услуг»

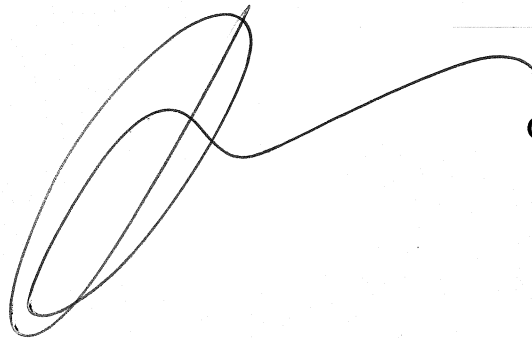
В соответствии с пунктом 1.1.8 Приложения к приказу от 08.12.2016 № 8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 02.11.2018 № 0101-233/01 «Об утверждении регламента заключения договоров гражданско-правового характера с лицами, привлекаемыми для оказания преподавательских услуг» (далее — Приказ):

1.1. Раздел 3 Приложения к Приказу изложить в редакции приложения к настоящему приказу.

Ректор



С. И. Богданов

РЕГЛАМЕНТ

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

...

3. Исполнение договоров

3.1. По результатам оказания услуг (полного или частичного) оформляются акты сдачи-приемки.

3.2. При частичном выполнении услуг, предусмотренных договором, сдача-приемка услуг производится в случае выполнения услуг, предусмотренных отдельным(-ми) пунктом (пунктами) «Задания — индивидуального плана учебной работы», или случае сдачи-приемки выполненной аудиторной работы в объеме не менее 36 часов.

3.3. Директор института (декан факультета) направляет в Управление кадров и социальной работы:

— информацию о подписанном исполнителем акте сдачи-приемки с указанием даты и номера договора, фамилии, имени, отчества исполнителя, периода и объема оказанных услуг, размера вознаграждения (далее — Информация) в системе электронного документооборота 1С: Документооборот;

— подписанный исполнителем акт сдачи-приемки на бумажном носителе в 2 экземплярах.

3.4. Управление кадров и социальной работы направляет Информацию с использованием системы электронного документооборота 1С: Документооборот на последовательное согласование:

3.4.1. начальнику Учебно-методического управления (срок согласования — 3 рабочих дня);

3.4.2. начальнику Планово-финансового управления (срок согласования — 2 рабочих дня).

3.5. Учебно-методическое управление согласовывает сроки и объем оказанных услуг и формирует справку об оказанных услугах (далее — Справка) для каждого акта сдачи-приемки в разрезе пунктов «Задания — индивидуального плана учебной работы» с указанием числа обучающихся (в случае проведения промежуточной или итоговой 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. Справка, подписанная начальником Учебно-методического управления, направляется на бумажном носителе в Управление кадров и социальной работы.

3.6. Планово-финансовое управление в течение двух рабочих дней после согласования Информации Учебно-методическим управлением согласовывает размер

вознаграждения.

3.7. Управление кадров и социальной работы передает акты сдачи-приемки в 2 экземплярах, лист электронного согласования и Справку на бумажных носителях проректору по учебной работе.

3.8. Управление кадров и социальной работы в течение одного рабочего дня с даты подписания актов сдачи-приемки проректором по учебной работе регистрирует акты и передает лист электронного согласования, Справку и первый экземпляр акта в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля, второй экземпляр — директору института (декану факультета) для последующей передачи исполнителю.

3.9. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля после произведения оплаты по акту сдачи-приемки по договорам, подлежащим регистрации в соответствии с законодательством о закупках, направляет в Управление закупок и продаж информацию о документе, подтверждающем выполнение Университетом обязательств по оплате оказанных услуг (номер, дата платежного поручения).

