

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

02.11.2018

№ 0101-233/01

Санкт-Петербург

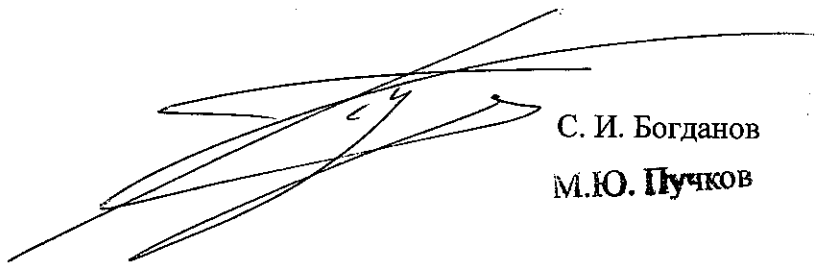
Об утверждении регламента заключения договоров гражданско-правового характера с лицами, привлекаемыми для оказания преподавательских услуг

В соответствии с пунктом 1.1.8 Приложения к приказу от 08.12.2016 №8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета» в целях оптимизации процесса заключения договоров возмездного оказания преподавательских услуг в целях реализации образовательных программ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент заключения договоров гражданско-правового характера с лицами, привлекаемыми для оказания преподавательских услуг в целях реализации образовательных программ (далее – Регламент) (Приложение), и ввести его в действие с 15.10.2018.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Рабоша В. А.

И.о. Ректор



С. И. Богданов
М.Ю. Пучков

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 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-правовых договоров учитываются требования к кадровым условиям реализации образовательных программ.

1.7. Не допускается оказание преподавательских услуг лицом, отношения с которым не оформлены договором, заключенным в письменной форме.

1.8. Типовая форма договора возмездного оказания преподавательских услуг утверждается приказом ректора.

1.9. Ответственность за своевременное направление документов, необходимых для привлечения к реализации образовательных программ лиц на условиях гражданско-

правовых договоров, в установленном настоящим Регламентом порядке несет директор института (декан факультета).

2. Порядок заключения договоров

2.1. При необходимости привлечения к реализации образовательных программ лиц на условиях гражданско-правовых договоров директор института (декан факультета) направляет в системе электронного документооборота 1С: Документооборот начальнику Управления кадров и социальной работы обоснование необходимости заключения договоров, в котором указываются объем преподавательских услуг, сроки их оказания и перечень лиц, с которыми необходимо заключить договор в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Регламента (список).

2.2. Начальник Управления кадров и социальной работы на основании представленного деканом факультета (директором института) списка исполнителей организует внесение сведений об исполнителях в информационную систему «Нагрузка» в течение трех рабочих дней.

2.3. Директор института (декан факультета) в течение трех рабочих дней после завершения процедуры внесения сведений об исполнителях в информационную систему «Нагрузка» направляет начальнику Управления кадров и социальной работы через процедуру согласования в системе электронного документооборота 1С: Документооборот проекты договоров по числу исполнителей с приложением «Задание: индивидуальный план учебной работы преподавателя», подписанным заведующим кафедрой и директором института (деканом факультета), и приложением «Соглашение о цене», а также копии документов:

- копия удостоверения личности с данными о регистрации по месту нахождения;
- копия диплома об образовании;
- копия диплома, подтверждающего наличие ученой степени и/или ученого звания;
- копии документов, подтверждающих повышение квалификации;
- копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копия справки об отсутствии судимости;
- данные флюорографии;
- банковские реквизиты для перечисления вознаграждения за оказанные услуги.

2.4. Начальник Управления кадров и социальной работы организует проверку проекта договора на соответствие типовой форме, проверку прилагаемых копий документов на предмет их актуальности и комплектности.

2.5. После завершения процедуры проверки документов в случае их соответствия установленным требованиям проект договора в системе электронного документооборота 1С: Документооборот начальником Управления кадров и социальной работы направляется на согласование в порядке, установленном в п.2.6 настоящего Регламента, в случае несоответствия документов установленным требованиям – возвращается директору института (декану факультета).

2.6. Проект договора направляется на согласование в:

2.6.1. Учебно-методическое управление. Учебно-методическое управление проверяет проект договора на соответствие индивидуального плана учебной работы преподавателя, сроков оказания услуг учебному плану, рабочему учебному плану, учебному графику образовательной программы, локальным актам Университета, определяющим состав ГЭК и сроки проведения государственной итоговой аттестации, состав аттестационных комиссий и сроки проведения итоговой аттестации при реализации дополнительных образовательных программ, сроки проведения практик;

2.6.2. Планово-финансовое управление. Планово-финансовое управление проверяет проект договора на соответствие плану финансово-хозяйственной деятельности Университета, локальным актам Университета, устанавливающим порядок определения размера вознаграждения исполнителей, привлекаемых на условиях гражданско-правовых договоров, и указывает источник финансирования.

2.6.3. Управление закупок и продаж. Управление закупок и продаж проверяет проект договора на соответствие плану закупок.

2.7. Срок согласования проекта договора составляет пять рабочих дней.

2.8. Директор института (декан факультета) в течение трех рабочих дней с момента завершения процедуры согласования в системе электронного документооборота 1С: Документооборот передает в Управление кадров и социальной работы:

2.8.1. проекты договоров, согласованные в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, на бумажном носителе в двух экземплярах, подписанные исполнителем;

2.8.2. копии документов, предусмотренных в п. 2.3 настоящего Регламента, заверенные подписью директора института (декана факультета);

2.8.3. лист электронного согласования, заверенный проректором по правовым вопросам.

2.9. Управление кадров и социальной работы в течение двух рабочих дней с момента получения передает проекты договоров и прилагаемые к ним документы проректору по учебной работе на подписание.

2.10. Подписанные договоры регистрируются Управлением кадров и социальной работы в течение двух рабочих дней с момента подписания. После регистрации электронная копия документа (договора) направляется в Управление закупок и продаж посредством системы электронного документооборота 1С: Документооборот, один экземпляр зарегистрированного договора передается преподавателю, один экземпляр зарегистрированного договора передается в Управление бухгалтерского учета и контроля.

3. Исполнение договоров

3.1. По результатам оказания услуг оформляются акты сдачи-приемки.

3.2. Акт сдачи-приемки директор института (декан факультета) направляет проректору по учебной работе через процедуру согласования в системе электронного документооборота 1С: Документооборот.

3.3. Акт сдачи-приемки в системе электронного документооборота 1С: Документооборот направляется на согласование в:

3.3.1. Учебно-методическое управление;

3.3.2. Планово-финансовое управление.

3.4. Срок согласования акта сдачи-приемки каждым из подразделений составляет

три рабочих дня.

3.5. Директор института (декан факультета) в течение трех рабочих дней с момента завершения процедуры согласования в системе электронного документооборота 1С: Документооборот направляет подписанный исполнителем акт сдачи-приемки на бумажном носителе в двух экземплярах проректору по учебной работе с приложением листа электронного согласования, заверенного проректором по правовым вопросам.

3.6. Директор института (декан факультета) в течение одного рабочего дня с даты подписания актов сдачи-приемки проректором по учебной работе передает первый экземпляр — в Управление бухгалтерского учета и контроля, второй экземпляр — исполнителю, электронную копию документа (акта) — в Управление закупок и продаж посредством системы электронного документооборота 1С: Документооборот.

3.7. Управление бухгалтерского учета и 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).

4. Изменение и расторжение договоров

4.1. Все изменения к заключенному договору оформляются дополнительным соглашением в порядке, установленном настоящим Регламентом для заключения договоров.

4.2. Оформление изменений к заключенному договору осуществляется с обязательным предварительным согласованием проекта дополнительного соглашения с Юридическим управлением.

4.3. Расторжение договора осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для изменения договора.