

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

16.01.2020

№ 0101-4/01

Санкт-Петербург

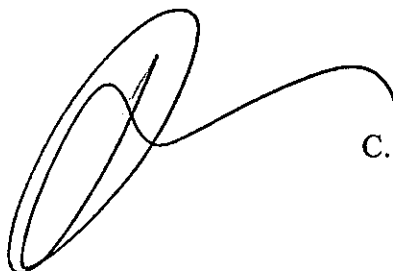
О внесении изменений в приказ от 02.11.2018 № 0101-233/01 «Об утверждении регламента заключения договоров гражданско-правового характера с лицами, привлекаемыми для оказания преподавательских услуг»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

Раздел 3 Приложения к приказу от 02.11.2018 № 0101-233/01 «Об утверждении регламента заключения договоров гражданско-правового характера с лицами, привлекаемыми для оказания преподавательских услуг» 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 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 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.