

Порядок
заключения договоров гражданско-правового характера с
руководителями и (или) работниками иных организаций, привлекаемых
к учебному процессу

1. Для заключения договора гражданско-правового характера заведующий кафедрой готовит представление на имя ректора университета по форме (приложение № 1) и передает на визирование декану факультета.

2. Заведующий кафедрой обеспечивает к представлению приложение следующих документов:

2.1.Согласие на обработку персональных данных исполнителя (Приложение № 2);

2.2.Копия паспорта исполнителя (первый лист и прописка);

2.3.Копия СНИЛС исполнителя или копия уведомления, которое подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;

2.4.Копия ИНН исполнителя;

2.5.Платежные реквизиты исполнителя для перечисления денежных средств за оказанные услуги;

2.6.Копия диплома о высшем образовании исполнителя;

2.7.Копия диплома о присуждении ученой степени, ученого звания исполнителя (при наличии);

2.8.Справку с текущего места работы с указанием стажа работы или копию трудовой книжки исполнителя;

2.9.Другие документы на усмотрение исполнителя и заведующего кафедрой.

3. Декан факультета:

3.1. проверяет исполнителя на предмет соответствия требованиям ФГОС, нормативным документам;

3.2. визирует представление;

3.3. в случае несоответствия исполнителя требованиям ФГОС и другим нормативным документам визирует заявление с мотивированным отказом.

4. Заключение договора осуществляется в рамках календарного года.

5. Заведующий кафедрой, подписанное и завизированное деканом представление направляет на согласование:

- в отдел учебной работы и качества образования управления образования, на предмет сверки предмета договора с распределением кафедральной учебной нагрузки по работникам иных организаций, привлекаемых к учебному процессу;

- в отдел организации и оплаты труда управления экономики и развития на предмет сверки отсутствия с исполнителем услуг трудовых отношений с университетом, стоимости услуг и источника финансирования;

В случае отсутствия замечаний начальники отделов визируют указанное представление не позднее одного рабочего дня с момента поступления представления в отдел.

В случае замечаний начальники отделов визирует заявление с мотивированным отказом для заключения договора.

6. Согласованное представление в соответствии с п.1-5 настоящего Порядка заведующий кафедрой передает не позднее 2 рабочих дней с момента последнего визирования в отдел делопроизводства с отметкой о прохождении (регистрация в журнале) на подпись ректору университета. В случае отсутствия ректора, представление может быть подписано проректором по учебной работе.

Регламентированный срок подписания представления ректором университета не должен превышать 3-х рабочих дней.

7. После подписания представления ректором университета, заведующий кафедрой оформляет договор гражданско-правового характера с привлеченным специалистом в 3-х экземплярах по форме, указанной в приложении № 3 или № 4.

В случае оформления договора за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания используется форма согласно приложению № 3. При оформлении договора за счет средств от приносящей доход деятельности используется форма согласно приложению № 4.

Выбор источника согласовывает начальник отдела организации и оплаты труда управления экономики и развития согласно п. 5 настоящего Порядка.

8. После подписания исполнителем договора, заведующий кафедрой передает через отдел делопроизводства с отметкой о прохождении договоры в отдел договорных отношений и снабжения управления экономики и развития для дальнейшего подписания ректором университета.

Регламентированный срок оформления договора не более 3-х рабочих дней.

9. После подписания договоров ректором университета отдел договорных отношений и снабжения управления экономики и развития передаёт договоры по реестру для регистрации в управление бухгалтерского учета и финансов. После регистрации договоров в управлении бухгалтерского учета и финансов два экземпляра договора передаются (возвращаются) по реестру в отдел договорных отношений и снабжения управления экономики и развития.

Регламентированный срок регистрации документов в управлении бухгалтерского учета и финансов и его передача в отдел договорных

отношений и снабжения управления экономики и развития не должна превышать 3-х рабочих дней.

10. Управление бухгалтерского учета и финансов обеспечивает хранение договора с приложением представления и документов, указанных в п.п. 2.1-2.5 п. 2 настоящего Порядка в соответствии с нормативными документами управления бухгалтерского учета и финансов.

11. Отдел договорных отношений и снабжения управления экономики и развития передает через отдел делопроизводства с отметкой о прохождении два экземпляра договора заведующему кафедрой, инициировавшему заключение договора.

12. Заведующий кафедрой организует передачу одного экземпляра договора исполнителю услуг, а второй экземпляр с документами, указанными в п.п. 2.6-2.9 п.2 настоящего Порядка хранит в течение 5 лет на кафедре согласно номенклатуры дел кафедры «Документы, касающиеся заключения договоров гражданско-правового характера с руководителями и (или) работниками иных организаций, привлекаемых к учебному процессу».

13. После оказания услуг заведующий кафедрой оформляет акт приемки-сдачи услуги по форме (приложение № 5) и передает на проверку в отдел учебной работы и качества образования.

Регламентированный срок проверки акта приема-сдачи услуг не должен превышать 15 дней.

14. После визирования акта приема сдачи-услуг начальником отдела учебной работы и качества образования управления образования, заведующий кафедрой передает акт через отдел делопроизводства на подпись ректору университета с последующей передачей отделом делопроизводства с отметкой о прохождении в журнале передачи документов в управление бухгалтерского учёта и финансов.

15. За достоверность документов, указанных в п.п. 2.1-2.9 п.2 настоящего порядка несет ответственность заведующий кафедрой, инициировавший заключение договора.

Образец формы представления для заключения договора гражданско-правового характера с руководителями и (или) работниками иных организаций, привлекаемых к учебному процессу

Агрономический факультет
Кафедра Лесного хозяйства

Ректору ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ
Колпакову Н.А.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

«09» октября 2019 г.

О заключении договора

Прошу разрешить заключить договор возмездного оказания услуг с Ивановым Иваном Ивановичем, директором ООО «Иванов и К», к.с.-х.н., профессором на проведение с 01 ноября 2019 по 31 декабря 2019 года учебных занятий: руководство производственной практикой, чтением лекций по курсу «Экономика лесной отрасли», в объеме 50 часов на сумму 14000 руб.

Приложение:

1. Согласие на обработку персональных данных;
2. Копия паспорта (первый лист и прописка);
3. Копия СНИЛС;
4. Копия ИНН;
5. Платежные реквизиты исполнителя для перечисления финансовых средств за оказанные услуги;
6. Копия диплома о высшем образовании;
7. Копия диплома о присуждении ученой степени;
8. Копия диплома о присуждении ученого звания;
9. Справка с места работы.

Заведующий кафедрой

А.А. Маленко

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)
паспорт серии _____ номер _____, выданный _____

(дата выдачи)

(место выдачи паспорта)
проживающий по адресу: _____

(адрес места жительства)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие **ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ**, юридический адрес: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Красноармейский, 98, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие); пол; дата и место рождения, гражданство; паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность; данные об образовании, присуждении научной степени, научного звания; сведения о трудовом стаже и месте работы; адрес места жительства (по регистрации и фактической); номер телефона (стационарный, мобильный); данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства Российской Федерации (ИНН); данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; данные о платежных реквизитах **в целях** обеспечения исполнения договора, заключаемого с **ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ** договора возмездного оказания услуг по проведению учебных занятий для нужд **ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ**

Действия с персональными данными включают в себя обработку, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), уничтожение **ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ** персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации.

Согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих мои персональные данные, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации или до дня отзыва в письменной форме.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(дата)

(подпись/ И.О.Фамилия)

ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ №

город Барнаул

« ___ » _____ 20___ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора **Николая Анатольевича Колпакова**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», дата рождения _____, паспорт: серия _____ № _____, выданный _____, дата выдачи _____, код подразделения _____, проживающий по адресу _____, ИНН _____, с другой стороны, в соответствии с п.5 ч.1 ст.93 44-ФЗ от 05.04.13г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать следующие услуги (совершить следующие действия, осуществить следующую деятельность):

а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

2. Исполнитель обязан оказать услуги лично.

3. Срок действия договора:

начало _____.

окончание _____.

Периодичность и продолжительность оказания услуг _____

4. Указанные периодичность и продолжительность оказания услуг могут быть изменены в сторону увеличения по согласованию сторон, в сторону сокращения – по решению Заказчика, но не более, чем в два раза.

5. Стоимость оказываемых услуг _____ (_____) рублей.

Указанная стоимость включает компенсацию издержек Исполнителя и причитающееся ему вознаграждение.

6. Заказчик оплачивает услуги Исполнителя в следующие сроки и в следующем порядке: после подписания акта оказанных услуг, за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

7. Заказчик вправе во всякое время проверять качество предоставляемых услуг. Контроль за качеством и количеством возлагается на _____

8. Изменения и дополнения к настоящему договору принимаются по письменному соглашению между сторонами.

9. Споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются в порядке, установленном действующим российским законодательством.

10. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

11. Дополнительные условия: _____

12. Адреса и подписи сторон:

Заказчик: *ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ*

г. Барнаул, пр-т Красноармейский, 98

ИНН 2221016531, КПП 222101001УФК по Алтайскому краю (ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ, л/сч. 20176U84390) р.сч. 40501810401732000002

Отделение Барнаул г. Барнаул БИК 040173001

Исполнитель: _____

Адрес места жительства: _____

ИНН _____, № страхового свидетельства _____

образование _____, ученая степень _____

место основной работы _____

должность _____

место рождения _____

Заказчик

Исполнитель

Ректор

Н.А. Колшаков

(И.О. Фамилия)

подпись

подпись

ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ №

город Барнаул

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора **Николая Анатольевича Колпакова**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», дата рождения _____, паспорт: серия _____ № _____, выданный _____, дата выдачи _____, код подразделения _____, проживающий _____ по _____ адресу _____, ИНН _____, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать следующие услуги (совершить следующие действия, осуществить следующую деятельность):

а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

2. Исполнитель обязан оказать услуги лично.

3. Срок действия договора:

начало _____.

окончание _____.

Периодичность и продолжительность оказания услуг _____

4. Указанные периодичность и продолжительность оказания услуг могут быть изменены в сторону увеличения по согласованию сторон, в сторону сокращения – по решению Заказчика, но не более, чем в два раза.

5. Стоимость оказываемых услуг _____ (_____) рублей.

Указанная стоимость включает компенсацию издержек Исполнителя и причитающееся ему вознаграждение.

6. Заказчик оплачивает услуги Исполнителя в следующие сроки и в следующем порядке: после подписания акта оказанных услуг, за счет внебюджетных средств.

7. Заказчик вправе во всякое время проверять качество представляемых услуг.

Контроль за качеством и количеством возлагается на _____

8. Изменения и дополнения к настоящему договору принимаются по письменному соглашению между сторонами.

9. Споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются в порядке, установленном действующим российским законодательством.

10. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

11. Дополнительные условия: _____

12. Адреса и подписи сторон:

Заказчик: *ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ*

г. Барнаул, пр-т Красноармейский, 98

ИНН 2221016531, КПП 222101001УФК по Алтайскому краю (ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ, л/сч. 20176U84390) р.сч. 40501810401732000002

Отделение Барнаул г. Барнаул БИК 040173001

Исполнитель: _____

Адрес места жительства: _____

ИНН _____, № страхового свидетельства _____

образование _____, ученая степень _____

место основной работы _____

должность _____

место рождения _____

Заказчик

Исполнитель

Ректор

Н.А. Колпаков

(И.О. Фамилия)

подпись

подпись

ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ Ректор
(должность)

_____ Н.А. Колпаков
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

АКТ оказанных услуг (выполненных работ)

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

Исполнитель с договором № _____ от " " 20 ____ г.
(фамилия, имя, отчество)

выполнил следующие услуги (работы):

Номер по порядку	Наименование услуги (работы)	Сумма, руб.
1	2	3
	Итого:	
	Всего к оплате:	

Услуга (ги) (работа(ы)) выполнена(ы) _____
(указать качество, объем, уровень выполнения услуг (работ))

на сумму _____ (прописью) _____ руб. коп.

Работу сдал
Исполнитель _____
(личная подпись)

Работу принял
Представитель работодателя
(руководителя организации) _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)