**Методические рекомендации**

**по оформлению договоров гражданско-правового характера**

**в соответствии с Положением о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет», утвержденного Минобрнауки России 13.12.2018 г.**

**(Вопрос-ответ по оформлению договоров гражданско-правового характера (далее договор ГПХ)):**

1. Где размещены формы договоров ГПХ, инструкция по заполнению данных форм и образцы справок - обоснования:

Формы договоров,инструкция по их заполнению, образцы справок-обоснования размещены на: 1) официальном сайте УдГУ в разделе «Другие подразделения» / «Планово-бюджетное финансовое управление» / «Документы ПБФУ» / «Типовые формы договоров»; 2) портале УИО / «Главная страница УИО» / «Официальные документы ВУЗа» / «Документы ПБФУ»

Электронные адреса:

<http://d-pbf.udsu.ru/documents-pbfu>

<http://io.udsu.ru/st/uio.main?p_np=8>

1. Когда оформляется справка – обоснование:

До заключения и регистрации договора ГПХ необходимо оформить и подписать руководителем подразделения/заведующим кафедрой справку-обоснование, на основании которой будет оформляться и регистрироваться договор ГПХ. Форма справки-обоснования прилагается к форме договора ГПХ.

1. С кем заключается договор ГПХ:

Договор ГПХ заключается с председателями ГЭК, членами ГЭК, рецензентами, приглашенными учеными, работодателями, с лицами, привлекаемыми для оказания образовательных услуг, работниками УдГУ, не относящимися по основному месту работы к категории ППС. Для оформления лиц, привлекаемых для оказания образовательных услуг, работников УдГУ, не относящихся по основному месту работы к категории ППС, необходимо руководствоваться пунктом 3 распоряжения от 20.06.2018 года №368, на основании которого:

- срок выполнения работ не более одного семестра за учебный год,

- объем учебной нагрузки должен составлять не более 0,1 ставки (не более 80 часов).

1. Какая форма договора в каких случаях применяется:

Форма №2 (ускоренные сроки обучения), форма №2-1 (нормативные сроки обучения) с графиком проведения занятий оформляется на лиц, оказывающих образовательные услуги. Данные формы применяются, если срок оказываемой услуги более одного месяца.

Форма №4 (ускоренные сроки обучения), форма №4-1 (нормативные сроки обучения) оформляется на лиц, оказывающих образовательные услуги. Данные формы применяются, если срок оказываемой услуги менее одного месяца.

Форма №3 оформляется для оплаты проведения практики со студентами. Данная форма оформляется на весь период проведения практики.

Форма №5 и №6 оформляется на виды услуг/работ не относящиеся к образовательной деятельности. Например, при проведении конференции. Основания для заключения договоров по данным формам будут определяться в каждом случае индивидуально, в зависимости от вида услуг/работ.

Форма №8 оформляется на председателей и членов ГЭК, включая возмещение расходов на проезд и найм жилого помещения.

Форма №9 оформляется для приглашенных лиц (за исключением председателей и членов ГЭК), оказывающих образовательные услуги, включая возмещение расходов на проезд и найм жилого помещения.

1. Как оформлять график проведения занятий, применяемый к формам №2, 2-1:

График проведения занятий заполняется в соответствие с расписанием учебных занятий. Дата составления графика совпадает с датой договора. В столбце «даты» указываются конкретные даты проведения занятий (работ). Даты за 1 месяц и один вид занятий (работ) указываются в одной строке через запятую. В столбце количество/объем часов указывается общий объем часов проведенных учебных занятий (работ) в даты, указанные в соответствующей строке, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Наименование оказываемых услуг | Количество / объем часов |
| 10.09.2018, 14.09.2018, 20.09.2018, 24.09.2018, 27.09.2018 | лекции | 16 |
| 8.10.2018, 22.10.2018 | лекции | 5 |
| 27.09.2018 | практические занятия | 4 |
| 12.11.2018 | практические занятия | 3 |
| 14.11.2018 | лабораторная работа | 7 |
| 12.12.2018 | зачет | 3 |

1. Сроки заключения договоров ГПХ:

* Договор ГПХ заключается до начала оказания услуги на основании справки – обоснования. Если договор регистрируется в институте, то дата регистрации договора может быть указана либо ранее даты оказания услуги, либо датой начала оказания услуги, например: срок договора с 01.10.2018 года по 18.10.2018 года, то дата регистрации договора 01.10.2018 года или ранее. Если договор регистрируется в юридическом отделе УдГУ, тогда дату договора/регистрации договора не нужно указывать.
* Отдел налогов и налоговой отчетности закрывает отчетный период за текущий месяц 15 числа месяца следующего за отчетным. Если 15 число выпадает на выходной или праздничный день, соответственно срок закрытия отчетного периода будет последний рабочий день, предшествующий 15 числу.
* В случае несвоевременного заключения и подписания договора ГПХ (после 15 числа месяца следующего за отчетным) указанные договоры к регистрации не принимаются

1. Рекомендации к оформлению:

Договор ГПХ можно оформлять как от руки (пастой синего цвета), так и в электронном варианте. Реквизиты сторон не должны распечатываться на отдельном листе. Они должны быть распечатаны либо с частью текста договора, либо с обратной стороны листа договора. Все согласующие подписи должны быть с расшифровками.

1. Какие документы необходимо прилагать к договору ГПХ:

* Справка – обоснование.
* Следующие копии документов прилагаются, если сотрудник трудоустраивается в университет впервые, либо данные изменились. Копии данных документов передаются в отдел налогов и отчетности (1 корпус 241 кабинет):

-копия паспорта (разворот с фото и лист с адресом регистрации),

-копия ИНН,

-копия СНИЛС.

* Следующие документы предоставляются в Управление кадрового и документационного обеспечения (к конкретному специалисту по каждому институту):

-копия трудовой книжки, либо справка о стаже с места работы (для лиц, оказывающих образовательные услуги в качестве работодателя). Данные документы предоставляются каждый раз при заключении договора ГПХ.

* документы об образовании: копия диплома о высшем образовании, а при наличии – копия диплома о присвоении ученой степени и копия аттестата о присвоении ученого звания, копия диплома о дополнительном образовании. Данные документы предоставляются в случае их отсутствия в ИИАС.

1. Как оформить акт приемки оказанных услуг:

Акт приемки оказанных услуг можно оформлять ежемесячно, 1 раз в два месяца, 1 раз в три месяца и т.д., 1 раз за семестр, в зависимости от необходимости. Дата акта приемки оказанных услуг – следующий рабочий день после оказания услуги или последний день оказания услуги. В акте приемки оказанных услуг все строчки обязательный к заполнению, включая номер договора (после регистрации в юридическом отделе), дата договора, дата акта приемки оказанных услуг, ФИО сотрудника, кому произведут оплату по договору. Стоимость услуг и источник финансирования указывает ПБФУ.

1. За что ставит согласующую подпись каждое структурное подразделение:
   1. Учебно-методическое управление – за планируемые виды и объем учебной нагрузки (учебное поручение).
   2. Управление кадрового и документационного обеспечения – за принятые копии трудовой книжки, либо справки о стаже с места работы и документы об образовании.
   3. Отдел налогов и налоговой отчетности – заводит персональные данные по человеку (ФИО, дата рождения, ИНН, паспорт, СНИЛС, адрес регистрации) и проверяет актуальность ранее представленных данных.
   4. Планово-бюджетное финансовое управление – определяет и вносит стоимость часа, общую сумму по договору, источник финансирования.
   5. Юридический отдел – проводит юридическую экспертизу договоров ГПХ и их регистрацию.
   6. Отдел аналитики и организации государственных закупок –осуществляет проверку соответствия содержания договора соответствующей позиции плана закупок товаров, работ, услуг на текущий финансовый год, при необходимости вносит изменения в План-график, осуществляет контроль исполнения требований законодательства РФ, Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд УдГУ.
   7. Отдел безопасности – проводит анализ и оценку договоров ГПХ на предмет экономической безопасности.
   8. Главный бухгалтер – принимает на оплату договор и акт.
2. Очередность подписания договора ГПХ (формы 2, 2-1,3, 4, 4-1, 8,9):
   1. Исполнитель.
   2. Руководитель структурного подразделения.
   3. Учебно-методическое управление (1 корпус 219 кабинет).
   4. Управление кадрового и документационного обеспечения (конкретный специалист по каждому институту). В данном структурном подразделении ставят подпись только на договорах, оформленных на лиц, оказывающих образовательные услуги.
   5. Отдел налогов и налоговой отчетности (1 корпус 241 кабинет).
   6. ПБФУ (1 корпус 234 кабинет).
   7. Юридический отдел (1 корпус 244 кабинет).
   8. ОАиОГЗ (1 корпус 127 кабинет).
   9. Отдел безопасности (1 корпус 209 кабинет).
   10. Главный бухгалтер (1 корпус кабинет 231а ).
   11. Заказчик - ректор, либо уполномоченное им лицо.
   12. Отдел делопроизводства (1 корпус 232 кабинет) – ставят печать на полностью заполненный и подписанный договор.
   13. ПБФУ (Бунтовой Татьяне Сергеевне 1 корпус 234 кабинет). Данный специалист вводит в систему ИИАС данные по договору ГПХ и передает его в бухгалтерию для оплаты).
3. Очередность подписания договора ГПХ (форма 3):
   1. Исполнитель.
   2. Руководитель практики.
   3. Руководитель структурного подразделения.
   4. Учебно-методическое управление (1 корпус 219 кабинет).
   5. Отдел налогов и отчетности (1 корпус 241 кабинет).
   6. ПБФУ (1 корпус 234 кабинет).
   7. Юридический отдел (1 корпус 244 кабинет).
   8. ОАиОГЗ (1 корпус 127 кабинет).
   9. Отдел безопасности (1 корпус 209 кабинет).
   10. Главный бухгалтер (1 корпус кабинет 231а ).
   11. Заказчик - ректор, либо уполномоченное им лицо.
   12. Отдел делопроизводства (1 корпус 232 кабинет) – ставят печать на полностью заполненный и подписанный договор.
   13. ПБФУ (Бунтовой Татьяне Сергеевне 1 корпус 234 кабинет). Данный специалист вводит в систему ИИАС данные по договору ГПХ и передает его в бухгалтерию для оплаты).