

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

« 18 » 03 2019 г.

П Р И К А З

№ 114-02

г. Улан-Удэ

**Об утверждении дорожной карты по оформлению,
регистрации и исполнению гражданско-правовых договоров с
физическими лицами**

В целях недопущения совершения Университетом правонарушений в сфере законодательства Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дорожную карту по оформлению, регистрации и исполнению гражданско-правовых договоров с физическими лицами (приложение №1).
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить своевременное заключение гражданско-правовых договоров с физическими лицами.
3. Общему отделу довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений.

Ректор



Н.И. Мошкин

Дорожная карта по оформлению, регистрации и исполнению гражданско-правовых договоров с физическими лицами

1. Гражданско-правовые договоры с физическими лицами **заключаются не менее чем за 3 дня до начала оказания услуг (выполнения работ).**
2. Организация работ по формированию, согласованию и подписанию договора, дополнительного соглашения к договору¹, соглашения о расторжении договора, акта приемки оказанных услуг (выполненных работ) производится руководителем структурного подразделения, привлекающим физическое лицо для оказания услуг (выполнения работ). Все документы заполняются без ошибок и исправлений.
3. Ответственность за несвоевременное заключение гражданско-правовых договоров с физическими лицами несут руководители структурных подразделений.
4. При заключении договора с физическим лицом, необходимо приложить копии паспорта с пропиской, СНИЛС, ИНН, копию банковских реквизитов (карта платежной системы «МИР») с печатью банка и другие документы по необходимости (справка об отсутствии судимости предоставляется руководителю структурного подразделения).
5. Порядок оформления гражданско-правовых договоров с физическими лицами имеет особенности в зависимости от видов деятельности:
 - 1) гражданско-правовые договоры по оказанию услуг, связанных с преподавательской деятельностью по направлениям ВО и СПО;
 - 2) гражданско-правовые договоры по оказанию услуг в сфере дополнительного образования и в рамках проведения мероприятий;
 - 3) гражданско-правовые договоры по прочим видам деятельности.

1. Гражданско-правовые договоры по оказанию услуг, связанных с преподавательской деятельностью по программам ВО и СПО

Этапы	Ответственное подразделение	Срок исполнения
1. Формирование приказов на заключение и оплату договоров. (Приложение № 1) 2. Согласование приказа о заключении и оплате договоров в Отделе текущего финансирования ПФУ	УМУ, ОПКВК	Не менее чем за 3 дня до начала оказания услуг по гражданско-правовому договору
3. Формирование, согласование и подписание договора.	Руководитель структурного подразделения, привлекающий физическое лицо для оказания услуг	
4. Регистрация договора в Отделе учета расчетов по оплате труда УБУиФК на	Отдел учета расчетов по оплате труда	В день предоставления

¹ При изменении цены, объема оказания услуг по заключенному гражданско-правовому договору, формируется дополнительное соглашение

основании копии приказа.	УБУиФК	договора
5. Регистрация акта приемки оказанных услуг в Отделе учета расчетов по оплате труда УБУиФК для начисления оплаты за оказанные услуги.	Отдел учета расчетов по оплате труда УБУиФК	В момент окончания оказания услуг по гражданско-правовому договору, до 23 числа каждого месяца

Гражданско-правовые договоры с председателями ГАК заключаются в начале семестра.

2. Гражданско-правовые договоры по оказанию услуг в сфере дополнительного образования и мероприятиям

Предусматривает 2 варианта:

1 вариант – При поступлении средств от получателей услуг в полном объеме до начала мероприятия составляется смета доходов и расходов на основании фактически поступивших средств (**далее – смета (факт)**).

2 вариант – В случае не поступления средств до начала мероприятия составляется предварительная смета доходов и расходов (**далее – смета (план)**) для заключения гражданско-правового договора. По окончании курсов и при полном поступлении средств составляется **смета (факт)**.

1 вариант

Этапы	Ответственное подразделение	Срок исполнения
1. Сверка доходов по смете в расчетно-финансовом отделе УБУиФК. 2. Составление сметы (факт). 3. Формирование приказов на заключение и оплату договоров. (Приложение №2,3) 4. Согласование сметы и приказа о заключении договора и оплате в Отделе текущего финансирования ПФУ.	ИНО, НБ, Институт Конфуция, ПО, ЦПТ РКИ, УДП, Институт Сечжона, Кафедра РКИ и другие структурные подразделения	Не менее чем за 3 дня до начала оказания услуг (выполнения работ) по гражданско-правовому договору
5. Формирование, согласование и подписание договора.	Руководитель структурного подразделения, привлекающий физическое лицо для оказания услуг (выполнения работ)	
6. Регистрация договора в Отделе учета расчетов по оплате труда УБУиФК (структурным подразделениям приложить копии приказов, смет, ИНН, СНИЛС, банковских реквизитов).	Отдел учета расчетов по оплате труда УБУиФК	В день предоставления договора
7. Регистрация акта приемки оказанных услуг	Отдел учета расчетов	В момент

(выполненных работ) в Отделе учета расчетов по оплате труда УБУиФК для начисления оплаты за оказанные услуги (выполненные работы).	по оплате труда УБУиФК	окончания оказания услуг (выполнения работ) по гражданско-правовому договору, до 23 числа каждого месяца
--	------------------------	--

2 вариант

Этапы	Ответственное подразделение	Срок исполнения
1. Составление <i>сметы (план)</i> при отсутствии денежных средств. 2. Формирование приказов на ЗАКЛЮЧЕНИЕ договоров. (Приложение №4) 3. Согласование сметы, приказа о заключении договора в Отделе текущего финансирования ПФУ.	ИНО, НБ, Институт Конфуция, структурное подразделение	Не менее чем за 3 дня до начала оказания услуг (выполнения работ) по гражданско-правовому договору
4. Формирование, согласование и подписание договора.	Руководитель структурного подразделения, привлекающий физическое лицо для оказания услуг (выполнения работ)	
5. Регистрация договора в Отделе учета расчетов по оплате труда УБУиФК (структурным подразделениям приложить копии приказов, смет, паспорта, ИНН, СНИЛС, банковских реквизитов).	Отдел учета расчетов по оплате труда УБУиФК	В день предоставления договора
6. Сверка доходов по смете в расчетно-финансовом отделе УБУиФК. 7. Формирование приказов на ОПЛАТУ договоров (Приложение №5). 8. Согласование приказа об оплате в Отделе текущего финансирования ПФУ по окончании оказания услуг (выполнения работ).	ИНО, НБ, Институт Конфуция, структурное подразделение	В момент окончания оказания услуг (выполнения работ) по гражданско-правовому договору и поступления средств по смете
9. Регистрация акта приемки оказанных услуг (выполненных работ) в Отделе учета расчетов по оплате труда УБУиФК для начисления оплаты за оказанные услуги (выполненные работы).	Отдел учета расчетов по оплате труда УБУиФК	до 23 числа каждого месяца

По программам повышения квалификации (до 250ч) гражданско-правовые договоры заключаются на весь период. По программам профессиональной переподготовки (от 250ч) гражданско-правовые договоры заключаются по семестрам.

3. Гражданско-правовые договоры по прочим видам деятельности

Этапы	Ответственное подразделение	Срок исполнения
<p>1. Формирование приказа на заключение и оплату договоров на основании сметы или представления (Приложение б).</p> <p>2. Согласование приказа о заключении и оплате в Отдел текущего финансирования ПФУ.</p>	<p>АХЧ и прочие структурные подразделения</p>	<p>Не менее чем за 3 дня до начала оказания услуг (выполнения работ) по гражданско-правовому договору</p>
<p>3. Формирование, согласование и подписание договора.</p>	<p>Руководитель структурного подразделения, привлекающий физическое лицо для оказания услуг (работ)</p>	
<p>4. Регистрация договора в Отдел учета расчетов по оплате труда УБУиФК (структурным подразделениям приложить копии приказов, смет, ИНН, СНИЛС, банковских реквизитов).</p>	<p>Отдел учета расчетов по оплате труда УБУиФК</p>	<p>В день предоставления договора</p>
<p>5. Регистрация акта приемки оказанных услуг (выполненных работ) в Отделе учета расчетов по оплате труда УБУиФК для начисления оплаты за оказанные услуги (выполненные работы).</p>	<p>Отдел учета расчетов по оплате труда УБУиФК</p>	<p>В момент окончания оказания услуг (выполнения работ) по гражданско-правовому договору, до 23 числа каждого месяца</p>

Приложение № 1
к Дорожной карте по оформлению,
регистрации и исполнению
гражданско-правовых договоров

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Улан-Удэ

О заключении договоров на оказание услуг и их оплате за проведение занятий

Преамбула, текст..... текст..... текст..... текст.....
текст..... текст..... текст..... текст..... текст.....

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заключить договоры на оказание услуг на проведение учебных занятий со студентами (аспирантами, ординаторами) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. 20__ - 20__ учебного года со следующими преподавателями:

- ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность, наименование дисциплины, курс обучения, факультет (институт), количество часов, сумма, стоимость часа.

2. Управлению бухгалтерского учета и финансового контроля оплатить согласно актов приемки оказанных услуг.

Курирующий проректор / (в случае отсутствия

курирующего проректора – ректор)

ФИО проректора/ректора

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

П Р И К А З

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

г. Улан-Удэ

**О заключении договоров на оказание услуг и их оплате по курсам
дополнительного образования**

На основании сметы (факт) доходов и расходов на проведение курсов дополнительного образования (подготовительных курсов, курсов повышения квалификации, курсов профессиональной подготовки и т.д.) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заключить договоры на оказание услуг на проведение занятий со слушателями со следующими преподавателями:

- ФИО преподавателя, должность, наименование дисциплины, количество часов, сумма договора, стоимость часа, период оказания услуг;
- ФИО преподавателя, должность, наименование дисциплины, количество часов, сумма договора, стоимость часа, период оказания услуг;

2. Заключить договоры на оказание услуг за информационно-техническое (организационно-методическое) сопровождение курсов дополнительного образования:

- ФИО, должность, наименование оказываемой услуги, сумма договора, период оказания услуг.

3. Управлению бухгалтерского учета и финансового контроля оплатить согласно актов приемки оказанных услуг.

Курирующий проректор / (в случае отсутствия

курирующего проректора – ректор)

ФИО проректора/ректора

Приложение № 3
к Дорожной карте по оформлению,
регистрации и исполнению
гражданско-правовых договоров

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

П Р И К А З

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

г. Улан-Удэ

О заключении договоров на оказание услуг и их оплате за проведение мероприятий

На основании сметы (факт) доходов и расходов на проведение мероприятий с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заключение договоров на оказание услуг на проведение мероприятий со следующими работниками:
 - ФИО работника, должность, наименование оказанной услуги, сумма договора, период оказания услуг;
2. Управлению бухгалтерского учета и финансового контроля оплатить согласно актов приемки оказанных услуг.

Курирующий проректор / (в случае отсутствия

курирующего проректора – ректор)

ФИО проректора/ректора

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Улан-Удэ

О заключении договоров на оказание услуг по курсам дополнительного образования

На основании сметы (план) доходов и расходов на проведение курсов дополнительного образования (подготовительных курсов, курсов повышения квалификации, курсов профессиональной подготовки и т.д.) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заключить договоры на оказание услуг за проведение занятий со слушателями со следующими преподавателями:

- ФИО преподавателя, должность, наименование дисциплины, количество часов, сумма договора, стоимость часа, период оказания услуг;
- ФИО преподавателя, должность, наименование дисциплины, количество часов, сумма договора, стоимость часа, период оказания услуг;

2. Заключить договоры на оказание услуг за информационно-техническое (организационно-методическое) сопровождение курсов дополнительного образования:

- ФИО, должность, наименование оказываемой услуги, сумма договора, период оказания услуг.

Курирующий проректор / (в случае отсутствия

курирующего проректора – ректор)

ФИО проректора/ректора

Приложение № 5
к Дорожной карте по оформлению,
регистрации и исполнению
гражданско-правовых договоров

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Улан-Удэ

Об оплате по договорам на оказание услуг по курсам дополнительного образования

На основании сметы (план) доходов и расходов на проведение курсов дополнительного образования (подготовительных курсов, курсов повышения квалификации, курсов профессиональной подготовки и т.д.) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Управлению бухгалтерского учета и финансового контроля оплатить согласно актов приемки оказанных услуг.

- ФИО преподавателя, должность, наименование дисциплины, количество часов, сумма договора, стоимость часа, период оказания услуг;

- ФИО, должность, наименование оказываемой услуги, сумма договора, период оказания услуг.

Курирующий проректор / (в случае отсутствия

курирующего проректора – ректор)

ФИО проректора/ректора

Приложение № 6
к Дорожной карте по оформлению,
регистрации и исполнению
гражданско-правовых договоров

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

П Р И К А З

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

г. Улан-Удэ

О заключении договора на оказание услуг и его оплате
На основании представления руководителя структурного подразделения
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заключить договор на оказание услуг по _____ (наименование работы, услуги) с ФИО работника, период оказания услуг, сумма договора.
2. Управлению бухгалтерского учета и финансового контроля оплатить согласно актов приемки оказанных услуг.

Ректор

Н.И. Мошкин