

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный технический университет »

**ВОЛЖСКИЙ**  
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**  
(филиал)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования  
«Волгоградский государственный технический  
университет»  
(ВПИ (филиал) ВолгГТУ)

**ПРИКАЗ**

Волжский

« 31 » января 20 20 г.  
№ 9-ОД

[ Об утверждении форм документов ]

В соответствии с гл. 39 Гражданского кодекса РФ, ст. 282 Трудового кодекса РФ, Постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», приказом ВолгГТУ от 30.01.2020г № 31 «Об утверждении форм документов»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 февраля 2020 г.:

1.1. Порядок выполнения работниками института, принятыми на работу по трудовым договорам в соответствии со штатным расписанием, дополнительной работы (Приложение №1).

1.2. Порядок выполнения работы по гражданско-правовым договорам (контрактам) на оказание преподавательских услуг физическими лицами, принятыми на работу, не являющимися штатными работниками института (Приложение №2).

2. Приказ от 05.04.2013г. №7-ОД «Об утверждении типовых форм документов» считать утратившим силу.

3. Заведующей канцелярией Сапунковой Л.В. довести приказ до деканов, зав. кафедрами, руководителей подразделений, реализующих дополнительные образовательные программы, ответственного секретаря приемной комиссии.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и. о. зам. директора по учебной работе Спиридонову М.П.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters, likely representing the name of the director.

А.В. Фетисов

Порядок выполнения работниками института, принятыми на работу по трудовым договорам в соответствие со штатным расписанием, дополнительной работы

### 1. Общие положения

Настоящий порядок разработан в соответствии со ст. 282 Трудового кодекса РФ, Постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», приказом ВолгГТУ от 30.01.2020г № 31 «Об утверждении форм документов», положением института.

Для сотрудников института не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

а) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда по основным образовательным программам, реализуемым в нормативный срок, в объеме не более 300 часов в год;

б) работа без занятия штатной должности в институте, в том числе выполнение педагогическими работниками обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников института, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и другие виды при реализации образовательных программ по индивидуальным учебным планам и дополнительному образованию.

в) работа по организации и проведению экскурсий без занятия штатной должности.

## 2. Порядок оформления на работу

2.1. Оформление документов, необходимых для работы в новом учебном году (семестре), производится только после окончательного распределения нагрузки заведующими кафедрами, руководителями иных подразделений, согласования ее с учебно-методическим отделом и издания приказов, распределяющих учебную нагрузку по факультетам и кафедрам и/или выделение почасового фонда по факультетам и/или кафедрам, в части основных образовательных программ (в том числе на базе СПО, ВО), или после издания приказов о зачислении обучающихся на дополнительные образовательные программы.

2.2. Контроль за расчетом нагрузки по основным образовательным программам (в том числе на базе СПО, ВО), осуществляет учебно-методический отдел, по дополнительным образовательным программам осуществляют руководители структурных подразделений, реализующих дополнительные образовательные программы (далее учебные центры).

2.3. Контроль за использованием фонда для оплаты труда по основным образовательным программам (в том числе на базе СПО, ВО), осуществляет учебно-методический отдел и планово-финансовый отдел.

2.4. Контроль за использованием фонда по дополнительным образовательным программам осуществляют руководители учебных центров и планово-финансовый отдел.

2.5. Поручение дополнительной педагогической работы производится директором института, при согласии преподавателя на основании служебной записки заведующего кафедрой (в случае оплаты из средств субсидии на выполнение государственного задания, подготовки специалистов (с указанием конкретного источника)) для поручения работы преподавателям по основной образовательной программе (в том числе на базе СПО, ВО) (Приложения №1), либо руководителя учебного центра для поручения работы преподавателям по дополнительной образовательной программе (Приложение №2). Служебная записка заведующего кафедрой согласовывается с деканом факультета, начальником отдела кадров, начальником планово-финансового отдела, начальником учебно-методического

отдела. На основании служебной записки отдел кадров готовит, а директор издает приказ (Приложения №3, № 4).

2.6. Работник вправе досрочно отказаться от выполнения работы, а институт – досрочно отменить поручение о ее выполнении. При этом инициатор прекращения выполнения работы обязан предупредить другую сторону в письменной форме не менее чем за пять рабочих дней до дня выполнения вышеуказанной работы (за исключением случаев инициации прекращения выполнения работы со стороны института при установлении случая привлечения к выполнению преподавательских услуг лица, не имеющего для этого законных оснований).

Досрочное прекращение выполнения работником работы должно быть оформлено приказом, в котором указывается дата прекращения выполнения данной работы. Если инициатором прекращения выполнения работы является работник, то основанием издания приказа является его заявление.

2.7. Оплата за работу производится после выполнения учебной нагрузки (либо поэтапно) на основании служебной записки заведующего кафедрой и отчета о фактически выполненной работе, для оплаты работы преподавателям по основной образовательной программе (в том числе на базе СПО, ВО) (Приложение №5), либо руководителя учебного центра для оплаты работы преподавателям по дополнительной образовательной программе (Приложение № 6).

Служебная записка от заведующего кафедрой и отчет о фактически выполненной работе согласовывается с деканом факультета, реализующим основную образовательную программу (в том числе на базе СПО, ВО), начальником планово-финансового отдела, начальником учебно-методического отдела и зам. директора по учебной работе. На основании служебной записки отдел кадров готовит, а директор института издает приказ (Приложения № 7, № 8).

Приложение №1 к Порядку выполнения работниками института, принятыми на работу по трудовым договорам в соответствие со штатным расписанием, дополнительной работы, утвержденному приказом ВПИ (филиал) ВолгГТУ от 31.01.2020 г. № 9-ОД

### Лицевая сторона

**В приказ**  
Поручить дополнительную преподавательскую работу

Директору ВПИ (филиал) ВолгГТУ  
от заведующего кафедрой

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ наименование кафедры

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

### Служебная записка

Прошу \_\_\_\_\_ поручить \_\_\_\_\_ выполнение \_\_\_\_\_ дополнительной \_\_\_\_\_ работы \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ семестре 20\_\_/20\_\_ учебного года с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О. преподавателя)

**- на условиях почасовой оплаты труда:**

по дисциплине (дисциплинам) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование дисциплины (дисциплин), группа)

в объеме \_\_\_\_\_ академических часов, в том числе по видам учебной работы

1 семестр \_\_\_\_\_

2 семестр \_\_\_\_\_

из средств \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (субсидии на выполнение государственного задания, подготовки молодых специалистов)

**- с доплатой за дополнительный объем работы:**

по дисциплине (дисциплинам) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование дисциплины (дисциплин), группа)

в объеме \_\_\_\_\_ академических часов, в том числе по видам учебной работы

1 семестр \_\_\_\_\_

2 семестр \_\_\_\_\_

из средств \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подготовки специалистов по индивидуальным учебным планам на базе СПО, ВО и др. источники)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

С выполнением указанной дополнительной работы и установленным приказом директора размером оплаты за академический час по видам занятий ознакомлен и согласен

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О. преподавателя)

Оборотная сторона

**Согласовано**

Начальник ПФО

Декан факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Начальник учебно-методического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение №2 к Порядку выполнения работниками института, принятыми на работу по трудовым договорам в соответствии со штатным расписанием, дополнительной работы, утвержденному приказом ВПИ (филиал) ВолгГТУ от 31.01.2020 г. № 9-ОД

### Лицевая сторона

**В приказ**  
Поручить дополнительную  
преподавательскую работу

Директору ВПИ (филиал) ВолгГТУ  
от руководителя учебного центра

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Наименование учебного центра  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

### Служебная записка

Прошу поручить выполнение дополнительной работы с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О. преподавателя

**с доплатой за дополнительный объем работы:**

в объеме \_\_\_\_\_ академических часов, в том числе по видам учебной работы

из средств подразделения \_\_\_\_\_

Руководитель учебного центра \_\_\_\_\_  
(сокращ. наименование) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата

С выполнением указанной дополнительной работы и установленным приказом директора размером оплаты за академический час по видам занятий ознакомлен и согласен

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)



## Оборотная сторона

**Согласовано**

Начальник ПФО

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)Ответственный за координацию деятельности  
дополнительного образования\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Примечание: Подписи согласования, возможно, предусматривать на лицевой стороне.

Приложение №3 к Порядку выполнения работниками института, принятыми на работу по трудовым договорам в соответствие со штатным расписанием, дополнительной работы, утвержденному приказом ВПИ (филиал) ВолгГТУ от 31.01.2020 г. № 9-ОД

## ПРИКАЗ (на бланке института)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

ПОРУЧИТЬ выполнение дополнительной работы на кафедре  
- на условиях почасовой оплаты труда:

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (источник финансирования)

в \_\_\_\_\_ семестре 20\_\_ / 20\_\_ учебного года следующим сотрудникам:

- |    |   |            |
|----|---|------------|
| 1. | ИВАНОВ Иван Иванович, доцент кафедры ХХХ        | _____ час. |
| 2. | ПЕТРОВ Алексей Федорович, ассистент кафедры ХХХ | _____ час. |
| 3. | ...   |            |

- с доплатой за дополнительный объем работы:

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (источник финансирования)

в \_\_\_\_\_ семестре 20\_\_ / 20\_\_ учебного года следующим сотрудникам:

- |    |   |            |
|----|---|------------|
| 4. | ИВАНОВ Иван Иванович, доцент кафедры ХХХ        | _____ час. |
| 5. | ПЕТРОВ Алексей Федорович, ассистент кафедры ХХХ | _____ час. |
| 6. | ...   |            |

Основание: служебная записка заведующего кафедрой

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ А.В. Фетисов

Визы:

И. о. зам. директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ М.П. Спиридонова

Начальник учебно-методического отдела  
\_\_\_\_\_ Л.Б. Карпенко

Начальник ПФО  
\_\_\_\_\_ А.А. Мальцева

Начальник отдела кадров  
\_\_\_\_\_ Г.М. Анопина

Проект приказа вносит:  
Начальник отдела кадров  
\_\_\_\_\_ Г.М. Анопина

## ПРИКАЗ (на бланке института)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

ПОРУЧИТЬ выполнение дополнительной работы

(наименование учебного центра)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующим сотрудникам:

#### с доплатой за дополнительный объем работы

1. ИВАНОВ Иван Иванович, доцент кафедры ХХХ \_\_\_\_\_ час.
2. ПЕТРОВ Алексей Федорович, ассистент кафедры ХХХ \_\_\_\_\_ час.
3. ...

Основание: служебная записка руководителя учебного центра \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ А.В. Фетисов

Визы:

И. о. зам. директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ М.П. Спиридонова

Начальник ПФО  
\_\_\_\_\_ А.А. Мальцева

Начальник ОК  
\_\_\_\_\_ Г.М. Анопина

Ответственный за координацию деятельности  
дополнительного образования

\_\_\_\_\_ А.В. Синьков  
Руководитель учебного центра

Проект приказа вносит:  
Руководитель учебного центра

Приложение №5 к Порядку выполнения работниками института, принятыми на работу по трудовым договорам в соответствие со штатным расписанием, дополнительной работы, утвержденному приказом ВПИ (филиал) ВолгГТУ от 31.01.2020 г. № 9-ОД

**В приказ**  
оплатить дополнительную  
преподавательскую работу

Директору ВПИ (филиал) ВолгГТУ  
от заведующего кафедрой

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Наименование кафедры

\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

### Служебная записка

Прошу оплатить \_\_\_\_\_ выполненную  
должность, Ф.И.О. преподавателя

дополнительную \_\_\_\_\_ преподавательскую \_\_\_\_\_ работу \_\_\_\_\_ в  
\_\_\_\_\_ семестре 20\_\_/20\_\_ учебного года в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на кафедре (факультете)

\_\_\_\_\_

(наименование кафедры, факультета)

**- на условиях почасовой оплаты труда:**

по дисциплине (дисциплинам) \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ академических часов из средств \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(субсидии на выполнение государственного задания, подготовки молодых специалистов)

в соответствии с прилагаемыми отчетами.

**- с установлением доплаты за дополнительный объем работы:**

по дисциплине (дисциплинам) \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ академических часов из средств \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подготовки специалистов по индивидуальным учебным планам на базе СПО, ВО и др. источники)

в соответствии с прилагаемыми отчетами.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

(сокращенное наименование)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

Дата

Примечание: Служебная записка может готовиться на всех преподавателей кафедры.



**Сведения для начисления оплаты**  
(оборотная сторона отчета)

Направление (специальность), курс, где читается дисциплина, наименование дисциплины	Группа (группы)	Распределение в соответствии с выполненными видами работ*																Количество учебных групп	Всего часов учебной нагрузки								
		Лекции	Лабораторные работы	Практич./семинарские занятия	Текущие консультации	Предэкзаменационные консультации	Экзамены	Зачеты	ОргСРС	Рейтинговый контроль	Проверка рефератов/контр. работ	Руководство курсовым проектированием	Рецензирование курсов. проектирования	Руководство ВКР	Рецензирование ВКР	Руководство НИР магистранта	Работа в ГЭК			Руководство практикой	Руководство кафедрой	Прием вступит. экзаменов	Научное руководство аспирантами				
Нагрузка, ак. час																											
Стоимость ак. часа																											
Итого фактически к начислению																											

Примечание:

\* допускается перечисление граф только с выполняемыми видами работ.

Оплатить из средств \_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_ руб.).  
цифрами \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_

Заместитель директора по учебной работе

Начальник планово-финансового отдела

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Приложение №6 к Порядку выполнения работниками института, принятыми на работу по трудовым договорам в соответствие со штатным расписанием, дополнительной работы, утвержденному приказом ВПИ (филиал) ВолгГТУ от 31.01.2020 г. № 9-ОД

**В приказ**  
оплатить дополнительную  
преподавательскую работу

Директору ВПИ (филиал) ВолгГТУ  
от руководителя учебного центра

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Наименование учебного центра  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

### Служебная записка

Прошу оплатить \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О. преподавателя

выполненную дополнительную преподавательскую работу в период с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по программе \_\_\_\_\_  
из средств учебного центра \_\_\_\_\_  
в соответствии с прилагаемыми отчетами.

Руководитель учебного центра \_\_\_\_\_  
(сокращ. наименование)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Дата

Примечание: Служебная записка может готовиться на всех преподавателей кафедры





**Сведения для начисления оплаты**  
(оборотная сторона отчета)

Показатель	Распределение академических часов в соответствии с видами работ*									Количество обучаемых, чел.	Всего часов учебной нагрузки
	Лекции	Лабораторные работы	Практич./семинарские занятия	Текущие консультации	Предэкзаменационные консультации	Экзамены	Зачеты	Проверка рефератов/контр. работ	Работа в комиссии по итоговой аттестации		
Нагрузка, ак. час.											
Стоимость ак. часа											
Итого фактически к начислению											

Примечание:

\* допускается перечисление граф только с выполняемыми видами работ.

Оплатить из средств \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ руб.).  
цифрами прописью

Заместитель директора по учебной работе

Начальник планово-финансового отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

ПРИКАЗ (на бланке института)

ПРИКАЗЫВАЮ:

ОПЛАТИТЬ выполнение дополнительной работы на кафедре

(наименование кафедры)

в \_\_\_\_\_ семестре 20\_\_ / 20\_\_ учебного года следующим сотрудникам:

**- на условиях почасовой оплаты труда:**

из средств \_\_\_\_\_

- |    |   |            |            |
|----|---|------------|------------|
| 1. | ИВАНОВ Иван Иванович, доцент кафедры ХХХ        | _____ час. | _____ руб. |
| 2. | ПЕТРОВ Алексей Федорович, ассистент кафедры ХХХ | _____ час. | _____ руб. |
| 3. | ...   |            |            |

**- с доплатой за дополнительный объем работы:**

из средств \_\_\_\_\_

- |    |   |            |            |
|----|---|------------|------------|
| 1. | ИВАНОВ Иван Иванович, доцент кафедры ХХХ        | _____ час. | _____ руб. |
| 2. | ПЕТРОВ Алексей Федорович, ассистент кафедры ХХХ | _____ час. | _____ руб. |
| 3. | ...   |            |            |

Основание: служебная записка заведующего кафедрой

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ А.В. Фетисов

(оборотная сторона)

Визы:

И. о. зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ М.П. Спиридонова

Начальник учебно-методического отдела

\_\_\_\_\_ Л.Б. Карпенко

Гл. бухгалтер

\_\_\_\_\_ Л.А. Нефедова

Начальник ПФО

\_\_\_\_\_ А.А. Мальцева

Начальник ОК

\_\_\_\_\_ Г.М. Анопина

Проект приказа вносит:

Начальник ОК

\_\_\_\_\_ Г.М. Анопина

Приложение №8 к Порядку выполнения работниками института, принятыми на работу по трудовым договорам в соответствии со штатным расписанием, дополнительной работы, утвержденному приказом ВПИ (филиал) ВолгГТУ от 31.01.2020 г. № 9-ОД

## ПРИКАЗ (на бланке института)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

УСТАНОВИТЬ доплату за дополнительный объем работы из средств

\_\_\_\_\_ (наименование учебного центра)

в \_\_\_\_\_ семестре 20\_\_ / 20\_\_ учебного года следующим сотрудникам:

1. ИВАНОВ Иван Иванович, доцент кафедры ХХХ \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ руб.
2. ПЕТРОВ Алексей Федорович, ассистент кафедры ХХХ \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ руб.
3. ...

Основание: служебная записка руководителя учебного центра \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор

Фетисов А.В.

Визы:

И. о. зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ М.П. Спиридонова

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ Л.А. Нефедова

Начальник ПФО

\_\_\_\_\_ А. А. Мальцева

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ Г.М. Анопина

Ответственный за координацию деятельности  
дополнительного образования

\_\_\_\_\_ А.В. Синьков

Руководитель учебного центра

\_\_\_\_\_ Проект приказа вносит:

Руководитель учебного центра

\_\_\_\_\_

Приложение №2  
к приказу ВПИ  
от 31.01.2020г. № 9-ОД

Порядок выполнения работы по гражданско-правовым договорам (контрактам) на оказание преподавательских услуг физическими лицами, принятыми на работу, не являющимися штатными работниками института

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы с договорами гражданского-правового характера (контрактами) на оказание услуг физическими лицами в Волжском политехническом институте (филиале) Волгоградского государственного технического университета (далее соответственно – Порядок, договор (контракт), институт) устанавливает требования к оформлению договоров (контрактов) с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, процедуру их согласования, подписания, изменения, исполнения (в т.ч. сдачи-приемки услуг по договорам (контрактам) и прекращения договоров (контрактов), т.е. подразумевается совершение всех перечисленных действий – процесс оформления договоров (контрактов).

1.2. Договоры (контракты) заключаются, изменяются и расторгаются с соблюдением требований гражданского законодательства РФ и Положения о закупке ВолгГТУ.

2. Требования к оформлению договора (контракта), дополнительного соглашения, приложений к договору (контракту), актов сдачи-приемки работ (услуг) по договору (контракту).

2.1. Для подготовки договора (контракта) используется типовая форма (Приложения №4, №7), для подготовки актов сдачи-приемки услуг (далее – Акт) используется форма Акта (Приложения № 5, №8).

2.2. Для оформления договора (контракта) физическое лицо (далее Исполнитель) предоставляет в бухгалтерию копии следующих документов (с предъявлением оригинала):

2.2.1. паспорт физического лица;

2.2.2. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.2.3. свидетельство ИНН;

2.2.4 документ, подтверждающий наличие ученой степени (при наличии);

2.2.5 документ, подтверждающий наличие ученого звания (при наличии).

2.3. Копии документов, указанные в п. 2.2., могут не представляться, если ранее уже были предоставлены в ВПИ и документы Исполнителя не были изменены с момента последнего их представления.

2.4. Договоры (контракты) с приложенными копиями документов, указанными в п. 2.2., дополнительные соглашения, акты оформляются в двух подлинных экземплярах, один из которых хранится в бухгалтерии, второй – передается Исполнителю.

2.5. Дата заключения договора (контракта), указанная в договоре (контракте), должна предшествовать дате начала оказания услуг или совпадать с ней. Заключение договоров (контрактов) прошедшим числом не предусмотрено.

2.6. Дополнительное соглашение о расторжении (изменении) договора (контракта) может быть заключено в течение срока действия договора (контракта).

2.7. Акт подписывается сторонами договора (контракта) по окончании оказания услуг по нему в соответствии с условиями договора (контракта).

### 3. Порядок оформления договора (контракта).

3.1. Порядок оформления договора (при оплате из внебюджетных средств) (в случае заключения договора на сумму до 100 тысяч рублей):

3.1.1. Руководитель подразделения – инициатор заключения договора составляет служебную записку о закупке преподавательских услуг, справку-обоснование и договор с учетом требований Федерального закона №223-ФЗ и Положения о закупке ВолгГТУ (Приложения №№1, 3, 4) и прилагает копии документов, указанных в п. 2.2. с учетом п.2.3. Служебная записка подлежит

обязательному согласованию с начальником отдела кадров, начальником планово-финансового отдела и начальником сектора государственных закупок, начальником учебно – методического отдела. Номер договора присваивается в подразделении для чего заводится журнал регистрации (аббревиатура кафедры, номер, дата).

3.1.2. Договор подлежит обязательному согласованию с деканом, начальником отдела кадров, главным бухгалтером, начальником ПФО, начальником учебно-методического отдела, начальником сектора государственных закупок, руководителем учебного центра (смотреть приложение №1 к приказу) (в случае оплаты из средств данного подразделения).

3.1.3. После согласования договор в день его заключения, служебная записка и справка-обоснование передается на подпись директору института.

3.1.4. После подписания директором вышеуказанный пакет документов в день подписания зав. канцелярией передает в бухгалтерию.

3.2. Порядок оформления договора (при оплате из внебюджетных средств) (в случае заключения договора на сумму свыше 100 тысяч рублей):

3.2.1. Руководитель подразделения – инициатор заключения договора составляет служебную записку о закупке преподавательских услуг, справку-обоснование и договор с учетом требований Федерального закона №223-ФЗ и Положения о закупке ВолгГТУ (Приложения №№2, 3, 4) и прилагает к ней копии документов, указанных в п. 2.2. с учетом п.2.3. Номер договора присваивается в подразделении для чего заводится журнал регистрации. Служебная записка подлежит обязательному согласованию с начальником отдела кадров, начальником планово-финансового отдела и начальником сектора государственных закупок, начальником учебно – методического отдела.

3.2.2. После согласования служебной записки сектором государственных закупок она со справкой-обоснованием передается на подпись директору.

3.2.3. Подписанная директором служебная записка и справка-обоснование в течение одного рабочего дня передается сектору государственных закупок для осуществления процедуры внесения закупки в план закупок, оформления извещения и протокола по данной закупке.



3.2.4. Руководитель подразделения – инициатор заключения договора готовит проект договора, который подлежит обязательному согласованию с деканом, начальником отдела кадров, главным бухгалтером, начальником ПФО, начальником учебно-методического отдела, начальником сектора государственных закупок, руководителем иного подразделения (в случае оплаты из средств данного подразделения).

Процедура закупок осуществляется после передачи служебной записки и справки-обоснования сектору государственных закупок в течение 10 рабочих дней до даты заключения договора.

3.2.5. После внесения закупки в план-закупок договор в день его заключения с приложенными подписанными служебной запиской и справкой-обоснованием передается на подпись директору института.

3.2.6. После подписания директором весь пакет документов в течение одного рабочего дня с даты договора передается в сектор государственных закупок на регистрацию в реестре договоров. После регистрации сектор государственных закупок в течение трех рабочих дней передает договор и служебную записку в бухгалтерию, справка – обоснование остается в секторе государственных закупок.

3.3. Порядок оформления контракта (при оплате из средств субсидий на выполнение государственного задания).

3.3.1. Руководитель подразделения – инициатор заключения гражданско – правового договора (далее Контракта) составляет служебную записку о закупке преподавательских услуг и контракт с учетом требований Федерального закона №44-ФЗ (Приложения №№ 6, 7) и прилагает копии документов, указанных в п. 2.2. с учетом п.п. 2.3. Служебная записка подлежит обязательному согласованию с начальником отдела кадров, начальником планово-финансового отдела и начальником сектора государственных закупок, с начальником учебно – методического отдела.

3.3.2. После согласования служебной записки сектором государственных закупок она передается на подпись директору.

3.3.3. Далее подписанная директором служебная записка в течение одного рабочего дня передается сектору государственных закупок для осуществления процедуры внесения закупки в план-график закупок.

Служебная записка должна быть передана сектору госзакупок не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты заключения контракта.

3.3.4. Контракт подлежит обязательному согласованию с деканом и начальником учебно-методического отдела при реализации основных образовательных программ, начальником отдела кадров, главным бухгалтером, начальником ПФО, начальником сектора государственных закупок, руководителем подразделения – инициатором заключения контракта.

3.3.5. После согласования контракт в день его заключения с приложенной подписанной служебной запиской передается на подпись директору института.

3.3.6. После подписания весь пакет документов в течение одного рабочего дня с даты контракта передается в сектор государственных закупок на регистрацию в реестре контрактов. После регистрации контракта сектор государственных закупок в течение трех рабочих дней передает комплект документов в бухгалтерию.

3.4. Внесение изменений в план закупок, в план-график закупок производится одновременно по всем планируемым на определенную дату закупкам преподавательских услуг.

3.5. Исполнение договора (контракта) обеими сторонами осуществляется на условиях, предусмотренных договором (контрактом).

3.6. Оплата Исполнителю за оказанную услугу по договору (контракту) осуществляется в порядке и в сроки, установленные договором (контрактом), на основании Актов сдачи приемки преподавательских услуг (далее Акт).

#### 4. Порядок оформления Актов сдачи-приемки преподавательских услуг

4.1. Оказание преподавательских услуг по заключенному договору (контракту) подтверждается соответствующим Актом.

4.2. В Акте в обязательном порядке указываются: сроки оказания услуг, наименование, перечень и объем услуг, размер оплаты Исполнителю, с учетом объема фактически оказанных услуг.

4.3. Акт, подписанный директором института, в течение одного рабочего дня передается сектору государственных закупок для внесения его в реестр договоров (контрактов).

#### 5. Порядок изменения и расторжения договора (контракта)

5.1. Договор (контракт) может быть изменен по взаимному согласию сторон путем оформления дополнительного соглашения к нему. Дополнительное соглашение об изменении договора (контракта) готовится в следующих случаях:

- изменение объема услуг;
- изменение цены договора (контракта);
- изменение срока оказания услуг;
- другие случаи.

5.2. Договор (контракт) может быть расторгнут по взаимному согласию сторон путем оформления дополнительного соглашения к нему, а также по решению суда или в результате одностороннего отказа одной из сторон от исполнения договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ и договором.

5.3. Расторжение договора (контракта) допускается в следующих случаях:

- при невыполнении Исполнителем в установленный срок услуг по договору;
- при прекращении потребности в услугах, на оказание которых заключен договор.

Приложение №1 к Порядку выполнения работы по гражданско-правовым договорам (контрактам) на оказание преподавательских услуг физическими лицами, принятыми на работу, не являющимися штатными работниками института, утвержденному приказом ВПИ (филиал) ВолгГТУ от 31.01.2020 №9-ОД

Директору ВПИ (филиал) ВолгГТУ

**Служебная записка**

В связи с производственной необходимостью и в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ и Положением о закупке ВолгГТУ (гл.IV, разд.2, п.4, п.п. 7) прошу Вас разрешить осуществить закупку *по особым обстоятельствам* (до 100 тыс. руб) без торгов:

*оказание преподавательских услуг*

для нужд \_\_\_\_\_ ВПИ (наименование подразделения) \_\_\_\_\_

Сроки исполнения: \_\_\_\_\_

Объем учебной нагрузки (кол-во часов) \_\_\_\_\_

Цена договора \_\_\_\_\_

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Визы:

Начальник сектора  
государственных  
закупок \_\_\_\_\_

Начальник ПФО \_\_\_\_\_

Начальник УМО \_\_\_\_\_

Приложение №2 к Порядку выполнения работы по гражданско-правовым договорам (контрактам) на оказание преподавательских услуг физическими лицами, принятыми на работу, не являющимися штатными работниками института, утвержденному приказом ВПИ (филиал) ВолгГТУ от 31.01.2020 №9-ОД

Директору ВПИ (филиал) ВолгГТУ  
от заведующего кафедрой

\_\_\_\_\_

наименование кафедры

\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

**Служебная**

**записка**

В связи с производственной необходимостью и в соответствии с Федеральным законом 223-ФЗ и Положением о закупке ВолгГТУ (гл.IV, разд.2, п.4, п.п. 7) прошу Вас разрешить внести изменения в план закупок и осуществить закупку по особым обстоятельствам (свыше 100 тыс. руб) без торгов:

*оказание преподавательских услуг*

для нужд \_\_\_\_\_ ВПИ (наименование подразделения)

Сроки исполнения: \_\_\_\_\_

Объем учебной нагрузки (кол-во часов) \_\_\_\_\_

Цена договора \_\_\_\_\_

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Визы:

Начальник сектора  
государственных  
закупок

Размещение в плане закупок \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Начальник ПФО \_\_\_\_\_

Начальник УМО \_\_\_\_\_

Приложение №3 к Порядку выполнения работы по гражданско-правовым договорам (контрактам) на оказание преподавательских услуг физическими лицами, принятыми на работу, не являющимися штатными работниками института, утвержденному приказом ВПИ (филиал) ВолгГТУ от 31.01.2020 №9-ОД

УТВЕРЖДАЮ

Директор ВПИ (филиал) ВолгГТУ

\_\_\_\_\_ А.В. Фетисов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Справка-обоснование

закупки у единственного поставщика по особым обстоятельствам в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ и Положением о закупке ВолгГТУ

Наименование заказчика	Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»
Место нахождения	404121, Волгоградская обл., г. Волжский, ул. Энгельса 42 а
Адрес электронной почты	
Номер контактного телефона ответственного должностного лица заказчика	
Ответственное должностное лицо заказчика	

Способ закупки	Закупка у единственного поставщика: особые обстоятельства гл. IV, разд. 2, п.4.пп. 7 №223-ФЗ
Предмет договора	Преподавательские услуги
Объем учебной нагрузки (кол-во часов)	
Цена договора	_____ (_____) рублей __ копеек
Обоснование невозможности (или нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обоснование цены договора	

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №4 к Порядку выполнения работы по гражданско-правовым договорам (контрактам) на оказание преподавательских услуг физическими лицами, принятыми на работу, не являющимися штатными работниками института, утвержденному приказом ВПИ (филиал) ВолгГТУ от 31.01.2020 №9-ОД

Договор № \_\_\_\_\_  
на оказание преподавательских услуг

г. Волжский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Волжского политехнического института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» Фетисова Александра Викторовича, действующего на основании доверенности, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
ФИО

ученая степень \_\_\_\_\_, ученое звание \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании гл.IV, разд.2, п.4, п.п.7 Положения о закупке ВолгГТУ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется оказать преподавательские услуги (далее услуги) объемом учебной нагрузки: \_\_\_\_\_ час., согласно распределению, указанному в п. 6 настоящего договора, а Заказчик оплатить их в сроки и в порядке, предусмотренном договором.

1.2. Срок оказания услуг: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.3. Преподавательские услуги оказываются Исполнителем на

\_\_\_\_\_  
(указать кафедру, факультет, подразделение)

### 2. Оплата услуг

2.1. Заказчик обязуется оплатить услуги Исполнителю в размере \_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью) рублей, (в т.ч. НДФЛ 13% \_\_\_\_\_ рублей).

Сумма, подлежащая уплате Исполнителю, уменьшается на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой договора, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах такие налоги, сборы и иные обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации Заказчиком.

В сумму, подлежащую уплате Исполнителю, включены стоимость Услуг, оказываемых Исполнителем, все расходы Исполнителя, связанные с исполнением Договора в полном объеме и надлежащего качества, стоимость материалов и оборудования, необходимых для оказания услуг, затраты на транспортировку всех необходимых материалов и оборудования, необходимых для оказания услуг, транспортные расходы Исполнителя, в том числе все налоги и пошлины, выплаченные или подлежащие выплате за счет Исполнителя, а также иные расходы, связанные с оказанием услуг.

Заказчик по согласованию с Исполнителем вправе снизить цену Договора без изменения предусмотренных договором объема услуг и иных условий договора.

2.2. Заказчик обязуется оплатить услуги Исполнителю на основании подписанного Сторонами акта сдачи-приемки Услуг (этапа Услуг) (далее – Акт) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания Сторонами Акта путем безналичного перечисления денежных средств на текущий счет Исполнителя, банковские реквизиты которого указаны Исполнителем в Договоре. Акт является основанием для расчетов за оказанные Услуги (этап Услуг).

Источник финансирования: средства бюджетного учреждения.

### 3. Порядок сдачи-приемки преподавательских услуг:

3.1. Не позднее дня, следующего за днем окончания преподавательских услуг, Исполнитель обязан передать Заказчику, подписанный со своей стороны Акт в двух экземплярах.

3.2. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта в случае отсутствия замечаний обязан подписать его и передать один экземпляр Акта Исполнителю.

3.3. В случае отступления Исполнителем от условий Договора, включая неполное и/или некачественное оказание услуг, Заказчик составляет мотивированный отказ от подписания Акта и направляет его Исполнителю с указанием срока устранения недостатков.

3.4. Услуги считаются принятыми после подписания обеими Сторонами Акта.

### 4. Обязанности сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Обеспечить оказание услуг, указанных в пункте 1 Договора, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Заказчика.

4.1.2. Своевременно оповещать Заказчика о невозможности оказания услуг.

4.1.3. Указать в Договоре правильные банковские реквизиты для перечисления Исполнителю оплаты, и иные реквизиты, а также своевременно сообщать Заказчику об их изменении.

4.2. Заказчик обязуется:

4.2.1. Принять результат оказания услуг в соответствии с Актом.

4.2.2. Оплатить оказанные услуги на условиях, предусмотренных Договором.

4.2.3. Заказчик в соответствии со ст. 226 НК РФ признается налоговым агентом и обязан удержать при выплате Исполнителю суммы вознаграждения, указанного в п. 2.1 настоящего договора, из выплачиваемой суммы НДФЛ, который исчисляется по ставке 13 %.

4.2.4. В соответствии со ст. 420 НК РФ на сумму вознаграждения, указанного в п. 2.1 настоящего договора, начисляются страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, которые подлежат уплате в бюджет Заказчиком в размере и в сроки, установленные законодательством.

### 5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Заказчик не несет ответственность за неполучение или несвоевременное получение Исполнителем суммы оплаты по Договору в случае, если Исполнитель указал в Договоре некорректные банковские реквизиты или своевременно не сообщил Заказчику об их изменении.





Исполнитель согласен выполнить обязанность по начислению страховых взносов в ФСС, а также на обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение указанных персональных данных в случаях, когда это необходимо и/или возможно при реализации указанных целей.

Согласие может быть отозвано Исполнителем путем внесения изменений в Договор на основании дополнительного соглашения с Заказчиком или, после его исполнения либо расторжения, путем представления Заказчику письменного заявления Исполнителя с указанием мотивированных причин его отзыва.

8.3. Настоящий Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента подписания Сторонами Договора и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., а в части исполнения обязательств до исполнения Сторонами своих обязательств, за исключением случаев его досрочного расторжения. Договор заключается в двух экземплярах, которые после подписания хранятся: один экземпляр у Заказчика, один у Исполнителя.

### 9. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

**Исполнитель:** \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

Учёное звание \_\_\_\_\_ учёная степень \_\_\_\_\_

№ атт.ВАК

№ диплома

число, месяц, год, место рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_

Адрес проживания:

индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_

Паспорт:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_

№ страхового свидетельства в ПФ РФ \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Наименование банка

получателя: \_\_\_\_\_ ИНН/КПП банка: \_\_\_\_\_

БИК банка: \_\_\_\_\_ Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет получателя: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Заказчик:**

ВолгГТУ ВПИ (филиал) ВолгГТУ

Юридический адрес: 404121, Волгоградская обл., г. Волжский, ул. Энгельса, 42 а ИНН 3444049170 КПП 343502001 ОГРН 1023403440818 Лицевой счет бюджетного учреждения:

л/с 20296Х15990, р/с 40501810403492000005 в УФК по Волгоградской области Банк – отделение Волгоград г. Волгоград БИК 041806001

Директор ВПИ (филиал) ВолгГТУ

\_\_\_\_\_/А.В. Фетисов/

м.п.

Согласовано:

Начальник ПФО

---

(подпись) (Фамилия И.О.)

Гл. бухгалтер

---

(подпись) (Фамилия И.О.)

Начальник учебно-методического отдела

---

(подпись) (Фамилия И.О.)

Начальник отдела кадров

---

(подпись) (Фамилия И.О.)

Начальник сектора государственных закупок

---

(подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель подразделения (указывать при необходимости – в случае оплаты из средств подразделения)

---

(подпись) (Фамилия И.О.)

Декан факультета \_\_\_\_\_

---

(подпись) (Фамилия И.О.)

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

---

(подпись) (Фамилия И.О.)

Примечание: Подписи декана факультета и начальника УМО необходимы только при оказании преподавательских услуг при реализации основных образовательных программ.



Выполнение работ подтверждаем:  
Декан факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Начальник учебно-методического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель подразделения (указывать при необходимости – в случае оплаты из средств подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Примечание: Подписи декана факультета и начальника УМО необходимы только при оказании преподавательских услуг при реализации основных образовательных программ.

**Сведения для начисления оплаты**  
(оборотная сторона отчета)

Направление (специальность), курс, где читается дисциплина, наименование дисциплины	Группа (группы)	Распределение в соответствии с выполненными видами работ*																Количество учебных групп	Всего часов учебной нагрузки							
		Лекции	Лабораторные работы	Практич./семинарские занятия	Текущие консультации	Предэкзаменационные консультации	Экзамены	Зачеты	ОргСРС	Рейтинговый контроль	Проверка рефератов/контр. работ	Руководство курсовым проектированием	Рецензирование курсов. проектирования	Руководство ВКР	Рецензирование ВКР	Руководство НИР магистранта	Работа в ГЭК			Руководство практикой	Руководство кафедрой	Прием вступит. экзаменов	Иное			
Нагрузка, ак. час																										
Стоимость ак. часа																										
Итого фактически к начислению																										

Примечание:

\* допускается перечисление граф только с выполняемыми видами работ.

В бухгалтерию: оплатить из средств \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ цифрами \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_ ) руб.

(в т.ч. НДФЛ 13% \_\_\_\_\_ рублей).

КВР \_\_\_\_\_ КОСГУ \_\_\_\_\_

Заместитель директора по учебной работе

Начальник планово-финансового отдела

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

дата:

дата:

Визы:

Начальник

сектора государственных закупок

\_\_\_\_\_

Приложение №6 к Порядку выполнения работы по гражданско-правовым договорам на оказание преподавательских услуг физическими лицами, принятыми на работу, не являющимися штатными работниками института, утвержденному приказом ВПИ (филиал) ВолгГТУ от 31.01.2020 №9-ОД

Директору ВПИ (филиал) ВолгГТУ  
от заведующего кафедрой

\_\_\_\_\_

наименование кафедры

\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

### Служебная записка

В связи с производственной необходимостью и в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ (п.33, ч.1, ст.93) прошу Вас разрешить внести изменения в план-график и осуществить *закупку без торгов*:

*оказание преподавательских услуг*

для нужд \_\_\_\_\_

ВПИ (наименование подразделения)

Сроки исполнения: \_\_\_\_\_

Объем учебной нагрузки (кол-во часов) \_\_\_\_\_

Цена контракта: \_\_\_\_\_

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Визы:

Начальник сектора  
государственных  
закупок \_\_\_\_\_

Размещение в плане-графике  
закупок \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Начальник ПФО \_\_\_\_\_

Начальник УМО \_\_\_\_\_

Приложение №7 к Порядку выполнения работы по гражданско-правовым договорам на оказание преподавательских услуг физическими лицами, принятыми на работу, не являющимися штатными работниками института, утвержденному приказом ВПИ (филиал) ВолгГТУ от 31.01.2020 №9-ОД

Гражданско-правовой договор № \_\_\_\_\_  
на оказание преподавательских услуг (далее Контракт)  
ИКЗ \_\_\_\_\_

г. Волжский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Волжского политехнического института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» Фетисова Александра Викторовича, действующего на основании доверенности, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_,

ФИО

ученая степень \_\_\_\_\_, ученое звание \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», с соблюдением требований Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (п.33, ч.1, ст.93) заключили настоящий контракт о нижеследующем:

#### 1. Предмет контракта

1.1. Исполнитель обязуется оказать преподавательские услуги (далее услуги) объемом учебной нагрузки: \_\_\_\_\_ час., согласно распределению, указанному в п. 6 настоящего договора, а Заказчик оплатить их в сроки и в порядке, предусмотренном договором.

1.2. Срок оказания услуг: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1.3. Преподавательские услуги оказываются Исполнителем на \_\_\_\_\_

(указать кафедру, факультет, подразделение)

#### 2. Оплата услуг

2.1. Заказчик обязуется оплатить услуги Исполнителю в размере \_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью) \_\_\_\_\_) рублей (в т.ч. НДС/Л 13% \_\_\_\_\_ рублей).

Сумма, подлежащая уплате Исполнителю, уменьшается на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой Контракта, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах такие налоги, сборы и иные обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации Заказчиком.

В сумму, подлежащую уплате Исполнителю, включены стоимость Услуг, оказываемых Исполнителем, все расходы Исполнителя, связанные с исполнением Контракта в полном объеме и надлежащего качества, стоимость материалов и оборудования, необходимых для оказания услуг, затраты на транспортировку всех необходимых материалов и оборудования, необходимых для оказания услуг, транспортные расходы Исполнителя, в том числе все налоги и пошлины, выплаченные или подлежащие выплате за счет Исполнителя, а также иные расходы, связанные с оказанием услуг.



Цена настоящего Контракта определена на весь срок исполнения настоящего Контракта, является твердой и не может изменяться в ходе его исполнения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок. Заказчик по согласованию с Исполнителем вправе снизить цену Контракта без изменения предусмотренных Контрактом объема услуг и иных условий Контракта.

2.2. Оплата производится за фактически оказанные услуги после подписания Акта сдачи-приемки преподавательских услуг (далее – Акт).

2.3. Оплата по Контракту производится безналичным платежом на расчетный счет Исполнителя по факту оказания Услуг по Контракту в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания Сторонами акта сдачи - приемки преподавательских Услуг из средств

---

(из средств субсидий ГЗ или субсидий на иные цели).

2.4. В соответствии со ст. 224, 226, 228 Налогового кодекса РФ, Заказчик в качестве налогового агента удержит подоходный налог в размере 13% от суммы, подлежащей оплате по настоящему Контракту, и перечислит в бюджет по месту учета налогового агента в налоговом органе.

### 3. Порядок сдачи-приемки преподавательских услуг:

3.1. Не позднее дня, следующего за днем окончания преподавательских услуг, Исполнитель обязан передать Заказчику подписанный со своей стороны Акт в двух экземплярах.

3.2. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта в случае отсутствия замечаний обязан подписать его и передать один экземпляр Акта Исполнителю

3.3. В случае отступления Исполнителем от условий Контракта, включая неполное и/или некачественное оказание услуг, Заказчик составляет мотивированный отказ от подписания Акта и направляет его Исполнителю с указанием срока устранения недостатков.

3.4. Услуги считаются принятыми после подписания обеими Сторонами Акта.

### 4. Обязанности сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Обеспечить оказание услуг, указанных в пункте 1 Контракта, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Заказчика.

4.1.2. Своевременно оповещать Заказчика о невозможности оказания услуг.

4.1.3. Указать в Контракте правильные банковские реквизиты для перечисления Исполнителю оплаты, и иные реквизиты, а также своевременно сообщать Заказчику об их изменении.

4.2. Заказчик обязуется:

4.2.1. Принять результат оказания услуг в соответствии с Актом.

4.2.2. Оплатить оказанные услуги на условиях, предусмотренных Контрактом.

4.2.3. Заказчик в соответствии со ст. 226 НК РФ признается налоговым агентом и обязан удержать при выплате Исполнителю суммы вознаграждения, указанного в п. 2.1 настоящего Контракта, из выплачиваемой суммы НДФЛ, который исчисляется по ставке 13 %.

4.2.4. В соответствии со ст. 420 НК РФ на сумму вознаграждения, указанного в п. 2.1 настоящего Контракта, начисляются страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, которые подлежат уплате в бюджет Заказчиком в размере и в сроки, установленные законодательством.

### 5. Ответственность сторон

5.1. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, Заказчик направляет Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

5.2. Пени начисляются за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены Контракта, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Контрактом и фактически исполненных Исполнителем.

5.3. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом, размер штрафа устанавливается в следующем порядке: 10 процентов цены Контракта (этапа) в случае, если цена контракта (этапа) не превышает 3 млн. рублей.

5.4. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Контрактом, которое не имеет стоимостного выражения, размер штрафа устанавливается (при наличии в Контракте таких обязательств) в следующем порядке: 1000 рублей, если цена Контракта не превышает 3 млн. рублей.

5.5. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, не может превышать цену Контракта.

5.6. Убытки, причиненные Заказчику в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением Исполнителем своих обязательств по Контракту, могут быть взысканы в полной сумме сверх неустойки.

5.7. Исполнитель освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Контрактом, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

5.8. Уплата неустойки и возмещение убытков не освобождает стороны от исполнения обязательств по Контракту.

5.9. Исполнитель обязуется предоставлять информацию обо всех соисполнителях, заключивших договор или договоры с Исполнителем, цена которого или общая цена которых составляет более чем десять процентов цены контракта. Исполнитель несет перед Заказчиком ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Контракту, привлеченными им другими лицами (соисполнителями, субподрядчиками).

5.10. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).

5.11. Пени в размере 1/300 (одной трехсотой), действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Контрактом срока исполнения обязательства.

5.12.. За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Контрактом, размер штрафа устанавливается в следующем порядке: 1000 рублей, если цена Контракта не превышает 3 млн. рублей (включительно);

5.13.. Общая сумма начисленных штрафов за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, не может превышать цену Контракта.

5.14. Заказчик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Контрактом, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине Исполнителя.



Исполнитель согласен выполнить обязанность по начислению страховых взносов в ФСС, а также на обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение указанных персональных данных в случаях, когда это необходимо и/или возможно при реализации указанных целей.

Согласие может быть отозвано Исполнителем путем внесения изменений в Контракт на основании дополнительного соглашения с Заказчиком или, после его исполнения либо расторжения, путем представления Заказчику письменного заявления Исполнителя с указанием мотивированных причин его отзыва.

8.3. Настоящий Контракт вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента подписания Сторонами Контракта и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., а в части исполнения обязательств до исполнения Сторонами своих обязательств, за исключением случаев его досрочного расторжения. Контракт заключается в двух экземплярах, которые после подписания хранятся: один экземпляр у Заказчика, один у Исполнителя.

### 9. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

**Исполнитель:** \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

Учёное звание \_\_\_\_\_ учёная степень \_\_\_\_\_

№ атт.ВАК

№ диплома

число, месяц, год, место рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_

Адрес проживания:

индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_

Паспорт:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_

№ страхового свидетельства в ПФ РФ \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Наименование банка

получателя: \_\_\_\_\_ ИНН/КППбанка: \_\_\_\_\_

БИК банка: \_\_\_\_\_ Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет получателя: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Заказчик:**

ВолгГТУ ВПИ (филиал) ВолгГТУ

Юридический адрес: 404121, Волгоградская обл., г. Волжский, ул. Энгельса, 42 а ИНН 3444049170 КПП 343502001 ОГРН 1023403440818 Лицевой счет бюджетного учреждения:

л/с 20296X15990, р/с 40501810403492000005 в УФК по Волгоградской области Банк – отделение Волгоград г. Волгоград БИК 041806001

Директор ВПИ (филиал) ВолгГТУ

\_\_\_\_\_/А.В. Фетисов/

м.п.

(оборотная сторона)

Согласовано:

Начальник ПФО

---

(подпись) (Фамилия И.О.)

Гл. бухгалтер

---

(подпись) (Фамилия И.О.)

Начальник учебно-методического отдела

---

(подпись) (Фамилия И.О.)

Начальник ОК

---

(подпись) (Фамилия И.О.)

Начальник сектора государственных закупок

---

(подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель подразделения (указывать при необходимости – в случае оплаты из средств подразделения)

---

(подпись) (Фамилия И.О.)

Декан факультета \_\_\_\_\_

---

(подпись) (Фамилия И.О.)

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

---

(подпись) (Фамилия И.О.)

Примечание: Подписи декана факультета и начальника УМО необходимы только при оказании преподавательских услуг при реализации основных образовательных программ.





**Сведения для начисления оплаты**  
(оборотная сторона отчета)

Направление (специальность), курс, где читается дисциплина, наименование дисциплины	Группа (группы)	Распределение в соответствие с выполненными видами работ*														Количество учебных групп	Всего часов учебной нагрузки										
		Лекции	Лабораторные работы	Практич./семинарские занятия	Текущие консультации	Предэкзаменационные консультации	Экзамены	Зачеты	ОргСРС	Рейтинговый контроль	Проверка рефератов/контр. работ	Руководство курсовым проектированием	Рецензирование курсов. проектирования	Руководство ВКР	Рецензирование ВКР			Руководство НИР магистранта	Работа в ГЭК	Руководство практикой	Руководство кафедрой	Прием вступит. экзаменов	Иное				
Нагрузка, ак. час																											
Стоимость ак. часа																											
Итого фактически к начислению																											

Примечание:

\* допускается перечисление граф только с выполняемыми видами работ.

В бухгалтерию: оплатить из средств \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ источник \_\_\_\_\_ цифрами \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_ ) руб. (в

т.ч. НДС/Л 13% \_\_\_\_\_ рублей).

Заместитель директора по учебной работе

Начальник планово-финансового отдела

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

дата:

дата:

Визы:

Начальник  
сектора  
государственных  
закупок

\_\_\_\_\_