

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

ПРИКАЗ

«01» апреля 2016 г.
дп. Черкизово, Пушкинский район,
Московская область

№ 65/1

**Об оформлении преподавателей,
привлекаемых к реализации
образовательных программ на условиях
гражданско-правовых договоров**

В связи с переименованием федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1250 от 29.10.2015 г. «О федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 11 апреля 2016 года:

1.1. Форму договора возмездного оказания преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты по соответствующим образовательным программам согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.

1.2. Форму акта (учетной карточки) сдачи-приемки оказания преподавательских услуг (промежуточного) согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.

1.3. Форму акта (учетной карточки) сдачи-приемки оказания преподавательских услуг (окончательного) согласно Приложению № 3 к настоящему Приказу.

1.4. Форму реестра договоров возмездного оказания преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты по программам высшего и среднего профессионального образования согласно Приложению № 4 к настоящему Приказу.

1.5. Форму дополнительного соглашения к гражданско-правовому договору возмездного оказания преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты по соответствующим образовательным программам согласно Приложению № 5 к настоящему Приказу.

1.6. Форму соглашения о расторжении гражданско-правового договора

возмездного оказания преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты по соответствующим образовательным программам согласно Приложению № 6 к настоящему Приказу.

1.7. Форму уведомления о расторжении в одностороннем порядке гражданско-правового договора возмездного оказания преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты по соответствующей образовательной программе согласно Приложению № 7 к настоящему Приказу.

1.8. Форму акта сдачи-приемки оказания преподавательских услуг согласно Приложению № 8 к настоящему Приказу.

Утвердить с 11 апреля 2016 года:

1.1. Форму безвозмездного договора оказания преподавательских услуг по соответствующим образовательным программам согласно Приложению № 9 к настоящему Приказу.

1.2. Форму акта (учетной карточки) сдачи-приемки оказания преподавательских услуг для безвозмездного договора оказания преподавательских услуг по соответствующим образовательным программам согласно Приложению № 10 к настоящему Приказу.

2. Утвердить с 11 апреля 2016 года регламент заключения гражданско-правовых договоров согласно Приложению № 11 к настоящему Приказу.

3. Директору филиала в г. Махачкале Ханбабаевой З.М. выдать доверенность на заключение от имени университета договоров оказания преподавательских услуг.

4. Признать утратившим силу приказы ФГБОУ ВПО «РГУТиС» № 201/1 от 21.09.2015 г. «Об утверждении типовой формы договора оказания преподавательских услуг по образовательным программам высшего образования»; приказ от 28.03.2012 № 52/1 "О назначении ответственных за предоставление сведений о гражданско-правовых договорах возмездного оказания преподавательских услуг, их изменении, исполнении, расторжении в реестр контрактов".

5. Договоры оказания преподавательских услуг, заключенные до 11.04.2016 г. по формам, утвержденным приказом ФГБОУ ВПО «РГУТиС» № 201/1 от 21.09.2015 г. являются действующими, документация по данным договорам оформляется по формам, утвержденным вышеуказанным приказом (приказом № 201/1 от 21.09.2015 г.).

6. Первому проректору-проректору по безопасности Гаврилову А.Ю.:

6.1. организовать в отделе кадров работников учет лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на условиях гражданско-правового договора;

6.2. обеспечить оформление личных дел преподавателей, работающих на условиях гражданско-правового договора (не являющихся работниками университета), в составе следующих документов:

гражданско-правовой договор (на возмездной или безвозмездной основе) с приложением плана и актов выполненных работ;

копии дипломов о высшем образовании, ученых степенях и званиях;

копии документов о повышении квалификации (за последние 3 года) – за исключением председателя и членов ГЭК;

копия трудовой книжки, заверенной по основному месту работы;

справка о наличии (отсутствии) судимости.

7. Заведующим кафедрами обеспечивать своевременное оформление договоров оказания преподавательских услуг по образовательным программам высшего образования и их реестров (до начала фактического выполнения работы).

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора-проректора по безопасности Гаврилова А.Ю.

Ректор

А. А. Федюлин

Проект вносит:

Начальник юридического отдела

_____ А.С. Сигов

Согласовано:

Первый проректор-проректор по безопасности

_____ А.Ю. Гаврилов

Проректор

_____ Ю.В. Копылов

Проректор по учебной работе

_____ Н.Г. Новикова

Главный бухгалтер

_____ И.В. Шпагина

Начальник планово-финансового
отдела

_____ Л.И. Лапшина

Начальник учебного управления

_____ Е.А. Бычкова

Начальник Управления контрактной
службы

_____ Ю.Ю. Раздымаха

ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ ДОГОВОР
возмездного оказания преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты
по программам _____ образования № _____

дп. Черкизово, Пушкинский р-н,
 Московская обл.

« _____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (ФГБОУ ВО «РГУТИС») (далее «Заказчик») в лице первого проректора – проректора по безопасности А.Ю. Гаврилова, действующего на основании доверенности № _____ от « _____ » _____ 201__ г., с одной стороны, и гражданин(ка) _____

Паспорт серии _____ № _____ (фамилия, имя, отчество) **ВЫДАН** (кем, когда) _____

Дата и место рождения « _____ » _____ г. _____

Адрес регистрации по месту жительства (с указанием почт. индекса) _____

Адрес фактического проживания (с указанием почт. индекса) _____

Образование _____,

Ученая степень (ВАК) _____, ученое звание (ВАК) _____

Физическое лицо, состоящее в штате Заказчика / внешний совместитель / не состоящее в трудовых отношениях с Заказчиком *(подчеркнуть нужное)*

Основное место работы, должность _____

Номер страхового свидетельства гос. пенсионного страхования _____

ИНН _____

Копии паспорта, страхового свидетельства гос. пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (свидетельство о присвоении ИНН), документов подтверждающих образование, ученую степень и звание, трудовой книжки, заверенной по основному месту работы, прикладываются к Договору.

Телефон - _____, E-mail - _____

(далее «Исполнитель»), с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) на основании пп. ___ п. 7.11.2 Положения о закупках и Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» о нижеследующем:

- Согласно настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика и в установленные им сроки с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. оказать преподавательские услуги на условиях почасовой оплаты по программам _____ образования в объеме _____

(общее количество цифрами)

(общее количество прописью)

академических часов в соответствии с Планом оказания услуг, являющимся неотъемлемой частью Договора (Приложение 1), по кафедре факультета, института, филиала _____,

а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

- Цена Договора (вознаграждение Исполнителя) устанавливается из расчета _____ (_____) рублей за один академический час и составляет: _____ (_____)

(сумма цифрами)

(сумма прописью)

руб. _____ коп., в том числе за первый семестр оказания услуг _____

(сумма цифрами)

(_____), за второй семестр

(сумма прописью)

оказания услуг _____ (_____)
(сумма цифрами) (сумма прописью)

3. Акты сдачи-приемки оказанных преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты по программам _____ образования подписываются по окончании оказания услуг в каждом семестре:
 - по результатам оказания услуг по Договору в первом семестре составляется промежуточный акт (учетная карточка) сдачи-приемки оказанных преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты по программам высшего образования;
 - по результатам оказания услуг по Договору во втором семестре составляется окончательный акт (учетная карточка) сдачи-приемки оказанных преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты по программам _____ образования.
4. Заказчик производит расчеты с Исполнителем по окончании оказания услуг в каждом семестре на основании подписанного сторонами акта (учетной карточки) сдачи-приемки оказанных преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты по программам _____ образования. При этом Заказчик оплачивает фактически выполненный объем работ, подтвержденный соответствующими актами сдачи-приемки оказанных преподавательских услуг.
5. Акты сдачи-приемки оказанных преподавательских услуг подписываются и передаются Заказчику в 3 (трех) экземплярах в течение 2 (двух) рабочих дней с момента окончания оказания Исполнителем услуг в каждом семестре. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней подписывает акт, либо составляет мотивированный отказ от подписания акта.
6. Оплата оказанных Исполнителем услуг по Договору производится не позднее 30 календарных дней с момента подписания сторонами соответствующего акта сдачи-приемки оказанных преподавательских услуг.
7. Все расходы, связанные с выполнением Договора, Исполнитель несет самостоятельно за счет своего вознаграждения.
8. Заказчик удерживает из цены Договора, причитающейся Исполнителю, и выплачивает от его имени все налоги, предусмотренные российским законодательством, взимаемые в связи с выплатой по гражданско-правовому договору.
9. Выплата Исполнителю по Договору производится путем перечисления на счет Исполнителя по реквизитам, указанным в Договоре.
10. Исполнитель обязуется:
 - 10.1. оказать услуги лично в соответствии с утвержденным Заказчиком учебным планом и требованиями стандартов, рабочих программам учебных дисциплин, программ практик, надлежащим образом согласно условиям Договора и нормам действующего законодательства, а также в соответствии с установленным и утверждённым Заказчиком расписанием занятий, промежуточной аттестации, расписанием ГИА, включающим место и время оказания услуг.
 - 10.2. соблюдать правила конфиденциальности в отношении любой информации, полученной от Заказчика в связи с оказанием ему услуг. Не копировать, не передавать и не показывать третьим лицам, находящиеся у Исполнителя материалы Заказчика.
 - 10.3. своевременно и в полном объеме оформлять учебно-методическую документацию: рабочие программы дисциплин (практик), оценочные средства и методические материалы по дисциплинам, журнал учета посещаемости и текущего контроля успеваемости обучающихся, отчет о выполненной учебной нагрузке, акты (учетные карточки) сдачи-приемки оказанных услуг на условиях почасовой оплаты и другую документацию согласно номенклатуре дел кафедры/факультета/института/филиала.
 - 10.4. сдать Заказчику результат оказанных услуг.
 - 10.5. соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности.
11. Исполнитель имеет право:
 - 11.1. самостоятельно определять приемы, способы оказания услуг, не противоречащие условиям Договора и требованиям действующего законодательства.
 - 11.2. не приступать к выполнению Договора или приостановить его исполнение в случае нарушения Заказчиком своих обязательств по Договору.
 - 11.3. отказаться от исполнения Договора при условии полного возмещения Заказчику убытков.
12. Заказчик обязуется:
 - 12.2. определять конкретные результаты оказания услуг в целях деятельности Заказчика в рамках Договора.
 - 12.3. предоставить Исполнителю исходные материалы и информацию.

12.4.своевременно производить приемку услуг и подписывать Акт (учетную карточку) сдачи-приемки оказанных услуг на условиях почасовой оплаты Исполнителем.

12.5.оплатить услуги Исполнителя в соответствии с Договором и действующим законодательством.

13. Во время оказания услуг Исполнитель не обязан следовать установленному Заказчиком внутреннему распорядку, предусмотренному для сотрудников Заказчика.

14. Заказчик имеет право:

14.2.получать от Исполнителя устные и письменные консультации по вопросам, связанным с исполнением Договора.

14.3.проверять ход и качество выполнения Договора, не вмешиваясь в деятельность Исполнителя.

14.4.отказаться от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

14.5.определять время и/или место оказания услуг Исполнителем, согласно установленному и утвержденному Заказчиком расписанию занятий.

14.6.приостановить исполнение Договора в случае нарушения Исполнителем своих обязательств по Договору или нарушения качества или сроков оказания услуг.

15. Услуги, оказываемые Исполнителем – физическим лицом, состоящим в штате Заказчика, в соответствии с п.1 Договора, не включаются в его функциональные обязанности по трудовому договору (контракту).

16. На Исполнителя по Договору не распространяются социальные гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом РФ.

17. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до момента исполнения сторонами своих обязательств.

Действие Договора может быть прекращено досрочно по инициативе одной из сторон в случае нарушения другой стороной своих обязательств по Договору, либо невозможности продолжения оказания услуг по уважительным причинам. О намерении досрочного расторжения Договора стороны уведомляют друг друга заблаговременно (не менее чем за 10 дней до даты расторжения).

Уведомление о расторжении Договора может быть направлено заказным письмом через организации почтовой связи, либо по электронной почте на электронный адрес стороны, указанной в настоящем Договоре. При направлении уведомления заказным письмом, такое уведомление считается полученным другой стороной по истечении 10 (Десяти) дней с даты направления заказного письма. При направлении уведомления по электронной почте, оно считается полученным другой стороной – в дату направления такого уведомления.

В случае если Исполнитель не приступил к оказанию преподавательских услуг в течение 6 (шести) рабочих дней с даты указанной в п.1 Договора, не известив об этом Заказчика, договор считается расторгнутым по инициативе Заказчика в связи с нарушением Исполнителем своих обязательств по Договору. Расторжение договора оформляется односторонним актом Заказчика.

18. Действие Договора может быть прекращено досрочно по инициативе одной из Сторон в случае нарушения другой Стороной своих обязательств по Договору, либо невозможности продолжения работы по уважительным причинам. О намерении досрочного расторжения Договора Стороны уведомляют друг друга письменно и заблаговременно (не менее чем за 10 дней до даты расторжения).

19. Услуги, оказанные ненадлежащим образом, не соответствующие установленным Договором, императивными нормами действующего законодательства требованиям (включая требования стандартов) не оплачиваются, а Договор расторгается по инициативе Заказчика в связи с ненадлежащим оказанием услуг Исполнителем.

20. Если в ходе оказания услуг обнаружится невозможность достижения результатов вследствие обстоятельств непреодолимой силы, стороны обязаны в трехдневный срок письменно известить друг друга о наступлении таких обстоятельств, принять все возможные меры по уменьшению их неблагоприятных последствий и провести переговоры о продлении или прекращении действия настоящего контракта, либо об изменении его условий. В результате переговоров составляется двухсторонний акт, подписанный лицами, уполномоченными сторонами подписывать такой документ.

21. Споры, связанные с исполнением, толкованием или расторжением (прекращением) Договора, разрешаются Сторонами с применением претензионного порядка, а в случае недостижения согласия по спору - в судебном порядке в Пушкинском городском суде Московской области.

22. Любые изменения и дополнения к Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон. Приложения к Договору составляют его неотъемлемую часть.

23. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один выдается Исполнителю, а два других хранятся у Заказчика (в централизованной бухгалтерии и отделе кадров работников).

24. Подписи и реквизиты сторон:

ЗАКАЗЧИК:	ИСПОЛНИТЕЛЬ:
ФГБОУ ВО «РГУТИС» 141221, Московская область, Пушкинский район, дп. Черкизово, ул. Главная, д. 99	_____ _____ (ФИО)
УФК по Московской области (ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» л/с 20486X22860) ИНН 5038005448, КПП 503801001 Банк: Отделение 1 Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу г. Москва р/с 40501810300002000104 БИК 044583001 ОКТМО 46647168051	Оплату по договору прошу перечислить на мое имя по следующим реквизитам: вид продукта _____ («зарплатная карта» ФГБОУ ВО «РГУТИС», личная карта) лицевой счет получателя _____ наименование банка _____ ИНН банка _____ БИК банка _____ К/с банка _____ Р/с банка _____
Первый проректор – проректор по безопасности Гаврилов А.Ю.	Подпись исполнителя:
_____	_____

М.П.

Учебная нагрузка в объеме _____ академических часов в соответствии с настоящим договором, не включаются в его функциональные обязанности по трудовому договору (контракту), и подтверждается:

Заведующий кафедрой _____ _____ (название кафедры) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)	Декан факультета/директор института _____ _____ (название факультета) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного управления _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)	Отдел кадров работников _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Оплата за счет средств _____
(приносящая доход деятельность, субсидия на выполнение государственного задания, субсидия на иные цели (указать какие))

Вид расходов _____
КОСГУ _____

Планово-финансовый отдел

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Управление контрактной службы

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПЛАН ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Учебный год _____
 Кафедра _____
 Семестр осенний

Наименование учебных дисциплин, практик, других видов работ	Курс	Группа	Наименование услуг в академических часах									
			Проведение занятий	Проведение консультаций	Контроль (прием зачетов, экзаменов, прием ГЭК, прием защиты ВКР)	Руководство практикой	Руководство ВКР	Итого часов	Стоимость ак. часа	Цена Договора		
ИТОГО												

Семестр весенний

Наименование учебных дисциплин, практик, других видов работ	Курс	Группа	Наименование услуг в академических часах									
			Проведение занятий	Проведение консультаций	Контроль (прием зачетов, экзаменов, прием ГЭК, прием защиты ВКР)	Руководство практикой	Руководство ВКР	Итого часов	Стоимость ак. часа	Цена Договора		
ИТОГО												

Заведующий кафедрой

 (название кафедры)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Исполнитель

 (Ф.И.О.)

 (подпись Исполнителя.)

Декан факультета/директор института

 (название факультета/института/филиала)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Согласовано:

Начальник Учебного управления

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Приложение №2 к Приказу от 01 апреля 2016 года № 65/1
 АКТ (УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА)
 сдачи-приемки оказания преподавательских услуг (промежуточный)

Учебный год _____
 Кафедра _____
 Семестр осенний

Наименование учебных дисциплин, практик, других видов работ	Курс	Группа	Наименование услуг в академических часах									
			Проведение занятий	Проведение консультаций	Контроль (прием зачетов, экзаменов, прием ГЭК, прием защиты ВКР)	Руководство практикой	Руководство ВКР	Итого часов	Стоимость ак. часа	Итого рублей		
ИТОГО:												

Итого: цена оказанных услуг по Договору № _____ от « ____ » _____ 201__ г. за осенний семестр составляет _____ (сумма цифрами) _____ (сумма прописью) руб. _____ коп.

К качеству и объему оказанных услуг в осеннем семестре по Договору № _____ от « ____ » _____ 201__ г. Заказчик претензий не имеет.

ЗАКАЗЧИК:

ФГБОУ ВО «РГУТИС»
 141221, Московская область, Пушкинский район,
 дп. Черкизово, ул. Главная, д. 99
 УФК по Московской области
 (ФГБОУ ВО «Российский государственный
 университет туризма и сервиса» л/с
 20486Х22860)
 ИНН 5038005448, КПП 503801001
 Банк: Отделение 1 Главного управления
 Центрального банка Российской Федерации
 по Центральному федеральному округу г. Москва
 р/с 40501810300002000104 БИК 044583001
 ОКТМО 46647168051
 Первый проректор – проректор по безопасности
 Гаврилов А.Ю.
 М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

 (ФИО)

 (подпись Исполнителя)

Заведующий кафедрой _____ (название кафедры) _____ (подпись) (Ф.И.О.)	Декан факультета/директор института/директор филиала _____ (название) _____ (подпись) (Ф.И.О.)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Учебного управления

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

АКТ (УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА)
сдачи-приемки оказания преподавательских услуг (окончательный)

Учебный год _____
Кафедра _____
Семестр весенний

Наименование учебных дисциплин, практик, других видов работ	Курс	Группа	Наименование услуг в академических часах							Итого часов	Стоимость ак. часа	Итого рублей
			Проведение занятий	Проведение консультаций	Контроль (прием зачетов, экзаменов, прием ГЭК, прием защиты ВКР)	Руководство практикой	Руководство ВКР					
ИТОГО:												

Итого: цена Договора № _____ от « _____ » _____ 201_ г. составляет _____
(сумма цифрами)
(_____) руб. _____ коп.
(сумма прописью)

К качеству и объему оказанных услуг по Договору Заказчик претензий не имеет. Обязательства по Договору (за исключением обязательств Заказчика по оплате Исполнителю вознаграждения по Договору) считаются исполненными с даты подписания настоящего акта.

ЗАКАЗЧИК:

ФГБОУ ВО «РГУТИС»
141221, Московская область, Пушкинский район,
дп. Черкизово, ул. Главная, д. 99
УФК по Московской области
(ФГБОУ ВО «Российский государственный
университет туризма и сервиса» л/с
20486X22860)
ИНН 5038005448, КПП 503801001
Банк: Отделение 1 Главного управления
Центрального банка Российской Федерации
по Центральному федеральному округу г. Москва
р/с 40501810300002000104 БИК 044583001
ОКТМО 46647168051
Первый проректор – проректор по безопасности
Гаврилов А.Ю.
М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

(ФИО)

(подпись Исполнителя)

Заведующий кафедрой _____ (название кафедры) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)	Декан факультета/директор института/директор филиала _____ (название кафедры) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Учебного управления

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Реестр договоров возмездного оказания преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты по программам высшего и среднего профессионального образования

№ договора (присваивается УКС)	Дата договора (присваивается УКС)	Предмет договора	Сумма договора	кол-во часов	Источник финансиро вания	Цена часа	Сроки оказания услуг	ФИО исполнителя	Адрес исполнителя (с указанием ИНДЕКСА)	<u>ИНН и ДАТА ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ</u>	№ Телефона

Заведующий кафедрой

Декан факультета/директор института/директор филиала

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____

к гражданско-правовому договору возмездного оказания преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты по программам _____ образования № _____ от «__» _____ 201__ г.

дп. Черкизово, Пушкинский р-н,
Московская обл.

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (ФГБОУ ВО «РГУТИС») (далее «Заказчик») в лице первого проректора – проректора по безопасности А.Ю. Гаврилова, действующего на основании доверенности № _____ от «__» _____ 201__ г., с одной стороны, и гражданин (ка) _____, Паспорт серии _____ № _____ выдан (кем, когда) _____, _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение (далее - Соглашение) к Гражданско-правовому договору возмездного оказания преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты по программам _____ образования № _____ от «__» _____ 201__ (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Пункт ____ Договора принять в следующей редакции:

2. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью Договора и вступает в силу с даты подписания.

3. Иные положения Договора остаются без изменений и действуют в соответствии с законодательством.

4. Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один выдается Исполнителю, а два других хранятся у Заказчика (в централизованной бухгалтерии и отделе кадров работников).

Адреса и реквизиты сторон:

ЗАКАЗЧИК:	ИСПОЛНИТЕЛЬ:
ФГБОУ ВО «РГУТИС» 141221, Московская область, Пушкинский район, дп. Черкизово, ул. Главная, д. 99	_____ _____ (ФИО)
УФК по Московской области (ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» л/с 20486Х22860) ИНН 5038005448, КПП 503801001 Банк: Отделение 1 Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу г. Москва р/с 40501810300002000104 БИК 044583001 ОКТМО 46647168051	Оплату по договору прошу перечислить на мое имя по следующим реквизитам: вид продукта _____ («зарплатная карта» ФГБОУ ВО «РГУТИС», личная карта) лицевой счет получателя _____ наименование банка _____ ИНН банка _____ БИК банка _____ К/с банка _____ Р/с банка _____
Первый проректор – проректор по безопасности Гаврилов А.Ю.	Подпись исполнителя:
_____	_____

М.П.

Заведующий кафедрой _____	Декан факультета/директор института/директор филиала _____
------------------------------	---------------------------------------------------------------

(название кафедры)	(название)
(подпись) (Ф.И.О.)	(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного управления	Отдел кадров работников
(подпись) (Ф.И.О.)	(подпись) (Ф.И.О.)

Оплата за счет средств _____
(приносящая доход деятельность, субсидия на выполнение государственного задания, субсидия на
иные цели (указать какие)) _____

Вид расходов _____
КОСГУ _____

Планово-финансовый отдел

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Управление контрактной службы

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер

(Ф.И.О.)

(подпись)

СОГЛАШЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ
гражданско-правового договора возмездного оказания преподавательских услуг
на условиях почасовой оплаты по программам _____ образования
№ _____ от «__» _____ 201__ г.

дп. Черкизово, Пушкинский р-н,
 Московская обл.

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (ФГБОУ ВО «РГУТИС») (далее «Заказчик») в лице первого проректора – проректора по безопасности А.Ю. Гаврилова, действующего на основании доверенности № _____ от «__» _____ 201__ г., с одной стороны, и гражданин (ка) _____, Паспорт серии _____ № _____ выдан (кем, когда) _____, _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) к Гражданско-правовому договору возмездного оказания преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты по программам _____ образования № _____ от «__» _____ 201__ г. (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению расторгнуть Договор с «__» _____ 201__ г.
2. Все обязательства Сторон по Договору прекращаются с момента его расторжения. Стороны по исполнению Договора претензий друг к другу не имеют.
3. Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один выдается Исполнителю, а два других хранятся у Заказчика (в централизованной бухгалтерии и отделе кадров работников).

Адреса и реквизиты сторон:

ЗАКАЗЧИК:	ИСПОЛНИТЕЛЬ:
ФГБОУ ВО «РГУТИС» 141221, Московская область, Пушкинский район, дп. Черкизово, ул. Главная, д. 99	_____ _____ _____ (ФИО)
УФК по Московской области (ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» л/с 20486X22860) ИНН 5038005448, КПП 503801001 Банк: Отделение 1 Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу г. Москва р/с 40501810300002000104 БИК 044583001 ОКТМО 46647168051	Оплату по договору прошу перечислить на мое имя по следующим реквизитам: вид продукта _____ («зарплата карта» ФГБОУ ВО «РГУТИС», личная карта) лицевой счет получателя _____ наименование банка _____ ИНН банка _____ БИК банка _____ К/с банка _____ Р/с банка _____
Первый проректор – проректор по безопасности Гаврилов А.Ю.	Подпись исполнителя:

М.П.

Заведующий кафедрой _____ _____ (название кафедры) _____ (подпись) (Ф.И.О.)	Декан факультета/директор института/директор филиала _____ _____ (название факультета) _____ (подпись) (Ф.И.О.)
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного управления _____ (подпись) (Ф.И.О.)	Отдел кадров работников _____ (подпись) (Ф.И.О.)
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Оплата за счет средств _____
(приносящая доход деятельность, субсидия на выполнение государственного задания, субсидия на
иные цели (указать какие)) _____

Вид расходов _____
КОСГУ _____

Планово-финансовый отдел

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Управление контрактной службы

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер

(Ф.И.О.)

(подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о расторжении в одностороннем порядке гражданско-правового договора возмездного оказания преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты по программам _____ образования № _____ от «__» _____ 201__ г.

дп. Черкизово, Пушкинский р-н,
Московская обл.

«__» _____ 20__ г.

Между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (Заказчик) и

(Фамилия, Имя, Отчество Исполнителя)

(Исполнитель) был заключен гражданско-правовой договор возмездного оказания преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты по программам _____ образования № _____ от «__» _____ 201__ г.

ФГБОУ ВО «РГУТИС» в соответствии с п. 17 Договора уведомляет Вас о расторжении Договора в одностороннем порядке в связи с неисполнением Вами п. 1 Договора (Исполнитель не приступил к оказанию преподавательских услуг).

Договор считается расторгнутым по истечении 10 (десяти) дней с момента получения настоящего уведомления.

Первый проректор –
Проректор по безопасности

А.Ю. Гаврилов

М.П.

ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ ДОГОВОР
оказания преподавательских услуг по образовательным программам
образования № _____

дп. Черкизово, Пушкинский р-н,
 Московская обл.

« _____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (ФГБОУ ВО «РГУТИС») (далее «Заказчик») в лице первого проректора – проректора по безопасности Гаврилова А.Ю., действующего на основании доверенности № _____ от « _____ » _____ 201__ г., с одной стороны, и гражданин (ка) _____,

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии _____ № _____ выдан (кем, когда) _____

« _____ » _____ г.

Дата и место рождения « _____ » _____ г. _____

Адрес регистрации по месту жительства (с указанием почт. индекса) _____

Образование _____,

Ученая степень (ВАК) _____, ученое звание (ВАК) _____

Физическое лицо, состоящее в штате Заказчика / внешний совместитель / не состоящее в трудовых отношениях с Заказчиком (*подчеркнуть нужное*)

Копии паспорта, документов подтверждающих образование, ученую степень и звание, трудовой книжки, заверенной по основному месту работы, прикладываются к Договору.

Основное место работы, должность _____

Копии паспорта, документов подтверждающих образование, ученую степень и звание, трудовой книжки, заверенной по основному месту работы, прикладываются к Договору.

Телефон - _____, E-mail - _____

(далее «Исполнитель»), с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Согласно настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика и в установленные им сроки с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. безвозмездно оказывать преподавательские услуги по программам _____ образования в объеме _____ академических часов по кафедре /институту /филиалу _____

согласно приложению 1, а Заказчик обязуется принять эти услуги согласно приложению 2.

2. Исполнитель обязуется:

2.1. Оказать услуги лично в соответствии с утвержденным Заказчиком учебным планом и требованиями стандартов, рабочих программам учебных дисциплин, программ практик, надлежащим образом согласно условиям Договора и нормам действующего законодательства, а также в соответствии с установленным и утверждённым Заказчиком расписанием занятий, промежуточной аттестации, расписанием ГИА, включающим место и время оказания услуг.

2.2. Соблюдать правила конфиденциальности в отношении любой информации, полученной от Заказчика в связи с оказанием ему услуг. Не копировать, не передавать и не показывать третьим лицам, находящиеся у Исполнителя материалы Заказчика.

2.3. Своевременно и в полном объеме оформлять учебно-методическую документацию: рабочие программы дисциплин (практик), оценочные средства и методические материалы по дисциплинам, журнал учета посещаемости и текущего контроля успеваемости обучающихся, отчет о выполненной учебной нагрузке и другую документацию согласно номенклатуре дел кафедры/факультета/института/филиала.

2.4. Сдать Заказчику результат оказанных услуг.

2.5. Соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности.

3. Исполнитель имеет право:

- 3.1. Самостоятельно определять приемы, способы оказания услуг, не противоречащие условиям Договора и требованиям действующего законодательства.
- 3.2. Не приступать к выполнению Договора или приостановить его исполнение в случае нарушения Заказчиком своих обязательств по Договору.
- 3.3. Отказаться от исполнения Договора при условии полного возмещения Заказчику убытков.
4. Заказчик обязуется:
- 4.1. Определять конкретные результаты оказания услуг в целях деятельности Заказчика в рамках Договора.
- 4.2. Предоставить Исполнителю исходные материалы и информацию.
- 4.3. Во время оказания услуг Исполнитель не обязан следовать установленному Заказчиком внутреннему распорядку, предусмотренному для сотрудников Заказчика.
5. Заказчик имеет право:
- 5.1. Получать от Исполнителя устные и письменные консультации по вопросам, связанным с исполнением Договора.
- 5.2. Проверять ход и качество выполнения Договора, не вмешиваясь в деятельность Исполнителя.
- 5.3. Определять время и/или место оказания услуг Исполнителем, согласно установленному и утвержденному Заказчиком расписанию занятий.
- 5.4. Приостановить исполнение Договора в случае нарушения Исполнителем своих обязательств по Договору или нарушения качества или сроков оказания услуг.
6. Услуги по данному договору оказываются на безвозмездной основе.
7. Услуги, оказываемые Исполнителем – физическим лицом, состоящим в штате Заказчика, в соответствии с п.1 Договора, не включаются в его функциональные обязанности по трудовому договору (контракту).
8. На Исполнителя по Договору не распространяются социальные гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом РФ
9. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.
10. Действие Договора может быть прекращено досрочно по инициативе одной из Сторон в случае нарушения другой Стороной своих обязательств по Договору, либо невозможности продолжения работы по уважительным причинам. О намерении досрочного расторжения Договора Стороны уведомляют друг друга письменно и заблаговременно (не менее чем за 10 дней до даты расторжения). Услуги, не соответствующие установленным Договором, императивными нормами действующего законодательства требованиям (включая требования государственных образовательных стандартов) считаются ненадлежаще оказанными, а Договор расторгается по инициативе Заказчика в связи с ненадлежащим оказанием услуг Исполнителем.
11. Споры, связанные с исполнением, толкованием или расторжением (прекращением) Договора, разрешаются Сторонами с применением претензионного порядка, а в случае недостижения согласия по спору - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
12. Любые изменения и дополнения к Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон. Приложения к Договору составляют его неотъемлемую часть.
13. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один выдается Исполнителю, другой хранится у Заказчика (в отделе кадров работников).
14. Подписи и реквизиты сторон:

ЗАКАЗЧИК:	ИСПОЛНИТЕЛЬ:
ФГБОУ ВО «РГУТИС»	_____
141221, Московская область, Пушкинский район, дп. Черкизово, ул. Главная, д. 99	_____
Первый проректор – проректор по безопасности Гаврилов А.Ю.	(Ф.И.О.)

	(подпись Исполнителя)

М.П.

Заведующий кафедрой	Декан факультета/директор института/директор филиала
_____	_____
(название кафедры)	(название)
_____	_____
(подпись)	(подпись)
(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отдел кадров работников

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПЛАН ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Учебный год _____
 Кафедра _____
 Семестр осенний

Наименование учебных дисциплин, практик, других видов работ	Курс	Группа	Наименование услуг в академических часах							
			Проведение занятий	Проведение консультаций	Контроль (прием зачетов, экзаменов, прием ГЭК, прием защиты ВКР)	Руководство практикой	Руководство ВКР		Итого часов	
ИТОГО										

Семестр весенний

Наименование учебных дисциплин, практик, других видов работ	Курс	Группа	Наименование услуг в академических часах							
			Проведение занятий	Проведение консультаций	Контроль (прием зачетов, экзаменов, прием ГЭК, прием защиты ВКР)	Руководство практикой	Руководство ВКР		Итого часов	
ИТОГО										

Заведующий кафедрой

 (название кафедры)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Исполнитель

 (Ф.И.О.)

 (подпись исполнителя.)

Декан факультета/директор института/директор филиала

 (название)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Согласовано:

Начальник Учебного управления

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

АКТ (УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА)
сдачи-приемки оказания преподавательских услуг

Учебный год _____
Кафедра _____
Семестр _____

Наименование учебных дисциплин, практик, других видов работ	Курс	Группа	Наименование услуг в академических часах									
			Проведение занятий	Проведение консультаций	Контроль (прием зачетов, экзаменов, прием ГЭК, прием защиты ВКР)	Руководство практикой	Руководство ВКР			Итого часов		
ИТОГО:												

К качеству и объему оказанных услуг по Договору № _____ от « ____ » _____ 201__ г. Заказчик претензий не имеет.

ЗАКАЗЧИК:
ФГБОУ ВО «РГУТИС»
141221, Московская область, Пушкинский район,
дп. Черкизово, ул. Главная, д. 99

Первый проректор – проректор по безопасности
Гаврилов А.Ю.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

(Ф.И.О.)

(подпись Исполнителя)

М.П.

Заведующий кафедрой _____ (название кафедры) _____ (подпись) (Ф.И.О.)	Декан факультета/директор института/директор филиала _____ (название) _____ (подпись) (Ф.И.О.)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

СОГЛАСОВАНО:
Начальник Учебного управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

РЕГЛАМЕНТ

заключения гражданско-правовых договоров с преподавателями, привлекаемыми к реализации образовательных программ

Общие положения

1. На условиях гражданско-правового договора оформляются:

1.1. работники из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) при выполнении учебной нагрузки в объеме менее 0,25 ставки (менее 200 часов). Данные гражданско-правовые договоры (далее - договор ГПХ) оформляются **до начала учебного года** после распределения учебной нагрузки с учетом выполнения требований к кадровым условиям реализации образовательных программ (даже если установленная учебная нагрузка будет выполнена в весеннем семестре). Договор заключается на срок – с 1 сентября по 30 июня, то есть на весь учебный год. В случае выполнения учебной нагрузки в объеме 0,25 ставки и более с данными работниками оформляются трудовые отношения.

1.2. председатели ГЭК и члены ГЭК из других организаций. Данные договоры ГПХ оформляются ежегодно в декабре. Срок действия данного договора - с 10 января по 31 декабря. Объем учебной нагрузки не может превышать 300 часов в год.

1.3. преподаватели, осуществляющие замену другого преподавателя в случае его болезни, командировки или увольнения. В данном случае срок договора устанавливается индивидуально. Объем учебной нагрузки по гражданско-правовому договору не может превышать 300 часов в год.

1.4. лица, привлекаемые к реализации образовательных программ по отдельным видам учебных занятий в объеме менее 0,25 ставки (менее 200 часов).

1.5. штатные преподаватели, выполняющие дополнительную учебную нагрузку сверх нормы часов за ставку или долю ставки в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя. Объем учебной нагрузки по гражданско-правовому договору не может превышать 300 часов в год.

2. Договоры ГПХ оформляются до начала выполнения работы. Не допускается фактический допуск до работы и выполнение работы работником, с которым не заключен гражданско-правовой договор. Ответственность за допуск работника к работе без оформления документов, указанных в данном регламенте, несет деканы факультетов /директора институтов/директора филиалов.

3. Договоры ГПХ могут быть заключены на возмездной или безвозмездной основе.

Возмездные гражданско-правовые договоры

1. Договор ГПХ подлежит заключению и регистрации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для

размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) **до начала выполнения работы.**

2. За своевременное заключение договоров ГПХ, составление реестра договоров по кафедре и представление их в Управление контрактной службы для регистрации на сайте www.zakupki.gov.ru отвечает заведующий кафедрой. Декан факультета /директор института/директор филиала контролирует выполнение установленных требований к заключению договоров ГПХ по учебной нагрузке, закрепленной за факультетом/институтом/филиалом.

3. К возмездному гражданско-правовому договору прикладываются документы (лица, состоящие в трудовых отношениях с Заказчиком документы, указанные в пунктах 3.1., 3.2. вновь не предоставляют):

3.1. для осуществления оплаты услуг

копия паспорта с пропиской

копии дипломов, подтверждающих наличие ученой степени и ученого звания (при наличии)

копия СНИЛС

копия ИНН

3.2. для личного дела преподавателя и размещения информации на сайте университета (образование, повышение квалификации, стаж работы)

копия диплома о высшем образовании

копия дипломов, подтверждающих наличие ученой степени и ученого звания

копии документов о повышении квалификации (за 3 года) – за исключением председателя и членов ГЭК

копия трудовой книжки, заверенной в установленном порядке по основному месту работы

согласие на обработку персональных данных

копия справки о наличии (отсутствии) судимости

4. Очередность подписания и сферы ответственности должностных лиц при заключении гражданско-правовых договоров:

1	Преподаватель	Отвечает за оформление договора и предоставление необходимых документов в установленный срок. Отвечает за своевременное (в соответствии с договором) оформление актов сдачи-приёмки оказания преподавательских услуг.
2	Заведующий кафедрой	Отвечает за соответствие указанной в договоре ГПХ учебной нагрузки с приказом о распределении учебной нагрузки Отвечает за составление реестра договоров ГПХ по преподавателям кафедры и его своевременное представление в Управление контрактной службы

		Обеспечивает наличие полного комплекта необходимых документов к договорам по преподавателям кафедры в установленный срок Обеспечивает окончательное оформление актов сдачи-приёмки и предоставление их оригиналов и скан-копий в установленном порядке и установленные сроки.
3	Декан факультета/директор института	Проверяет полноту заполнения договоров и актов, наличие необходимых документов, а также соблюдение установленных сроков
4	Учебное управление	Подтверждает наличие распределенной учебной нагрузки и ее закрепление за преподавателем в соответствующем объеме
5	Отдел кадров работников	Подтверждает наличие необходимых документов для личного дела преподавателя
6	Первый проректор-проректор по безопасности	Подписывает договор и акты сдачи-приемки оказанных преподавательских услуг от имени университета
7	Планово-финансовый отдел	Подтверждает установленную стоимость за 1 час и устанавливает источник финансирования договора
8	Управление контрактной службы	Регистрирует договор в реестре соответствии с требованиями законодательства
9	Главный бухгалтер	Принимает к оплате оформленные с учетом установленных требований договоры с приложением необходимых документов и акты сдачи-приемки оказанных преподавательских услуг

5. Акты сдачи-приемки оказанных преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты подписываются по окончании оказания услуг в каждом семестре:

– по результатам оказания услуг по Договору в первом семестре составляется промежуточный акт (учетная карточка) сдачи-приемки оказанных преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты (приложение №2);

– по результатам оказания услуг по Договору во втором семестре составляется окончательный акт (учетная карточка) сдачи-приемки оказанных преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты (приложение №3).

6. Акты сдачи-приемки оказания преподавательских услуг подписываются и передаются Заказчику в 3 (трех) экземплярах в течение 2 (двух) рабочих дней с момента окончания оказания Исполнителем услуг в каждом семестре. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней подписывает акт, либо составляет мотивированный отказ от подписания акта.

После подписания актов сдачи-приемки оказания преподавательских услуг один экземпляр возвращается Исполнителю, второй экземпляр передаётся в централизованную бухгалтерию для производства оплаты, третий экземпляр передаётся в отдел кадров работников для включения в личное дело преподавателя.

В течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания акта сдачи-приемки оказания преподавательских услуг его скан-копия предоставляется в управление

контрактной службы в соответствии с требованиями, установленными распоряжением по ФГБОУ ВО «РГУТИС» № 04/8 от 20.01.2016.

В случае внесения изменений в Договор, данные изменения оформляются подписанием дополнительного соглашения по установленной форме (приложение №5). После подписания дополнительного соглашения один экземпляр возвращается Исполнителю, второй экземпляр передаётся в централизованную, третий экземпляр передаётся в отдел кадров работников для включения в личное дело преподавателя. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания дополнительного соглашения его скан-копия предоставляется в управление контрактной службы.

Досрочное расторжение Договора по соглашению сторон оформляется подписанием соглашения о расторжении гражданско-правового договора возмездного оказания преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты в трех экземплярах по установленной форме (приложение №6). За оформление соглашения о расторжении отвечает заведующий кафедрой. После подписания соглашения о расторжении один экземпляр возвращается Исполнителю, второй экземпляр передаётся в централизованную бухгалтерию, третий экземпляр передаётся в отдел кадров работников для включения в личное дело преподавателя. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания соглашения о расторжении его скан-копия предоставляется в управление контрактной службы.

В случае расторжения Договора в связи с неисполнением Договора Исполнителем, Университетом заказным письмом через организацию почтовой связи направляется уведомление о расторжении гражданско-правового договора возмездного оказания преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты в одностороннем порядке (приложение №7). Копия уведомления передается в отдел кадров работников для включения в личное дело преподавателя. По истечении 10 (десяти) дней с момента отправления уведомления составляется акт сдачи-приемки оказания преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты труда в одностороннем порядке (приложение № 8) в трех экземплярах. После подписания акта сдачи-приемки оказания преподавательских услуг один экземпляр направляется Исполнителю, второй экземпляр передаётся в централизованную бухгалтерию, третий экземпляр передаётся в отдел кадров работников для включения в личное дело преподавателя. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания акта сдачи-приемки оказания преподавательских услуг его скан-копия предоставляется в управление контрактной службы.

Безвозмездные гражданско-правовые договоры

1. Договор ГПХ на безвозмездной основе заключается до начала работы и подлежат регистрации в отделе кадров работников.

2. К безвозмездному гражданско-правовому договору прикладываются документы:

2.1. для личного дела преподавателя и размещения информации на сайте университета (образование, повышение квалификации, стаж работы)

копия диплома о высшем образовании

копия дипломов, подтверждающих наличие ученой степени и ученого звания

копии документов о повышении квалификации (за 3 года) – за исключением председателя и членов ГЭК

копия трудовой книжки, заверенной в установленном порядке по основному месту работы

согласие на обработку персональных данных

копия справки о наличии (отсутствии) судимости

2. Очередность подписания и сферы ответственности должностных лиц при заключении гражданско-правовых договоров:

1	Преподаватель	Отвечает за оформление договора и предоставление необходимых документов в установленный срок. Отвечает за своевременное (в соответствии с договором) оформление актов сдачи-приёмки оказания преподавательских услуг.
2	Заведующий кафедрой	Отвечает за соответствие указанной в договоре ГПХ учебной нагрузки с приказом о распределении учебной нагрузки Обеспечивает наличие полного комплекта необходимых документов к договорам по преподавателям кафедры в установленный срок. Обеспечивает окончательное оформление актов сдачи-приёмки и предоставление их оригиналов в установленном порядке и в установленные сроки
3	Декан факультета/директор института	Проверяет полноту заполнения договоров и актов и наличие необходимых документов, а также соблюдение установленных сроков
4	Учебное управление	Подтверждает наличие распределенной учебной нагрузки и ее закрепление за преподавателем в соответствующем объеме
5	Отдел кадров работников	Подтверждает наличие необходимых документов для личного дела преподавателя
6	Первый проректор-проректор по безопасности	Подписывает договор и акты сдачи-приемки оказанных преподавательских услуг от имени университета

3. Акты сдачи-приемки оказания преподавательских услуг после подписания сдаются в отдел кадров работников для включения в личное дело преподавателя.