



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом УГЛТУ

от 29.11.2022 № 935-А

ПОРЯДОК
заключения договора возмездного оказания преподавательских услуг с
физическими лицами, привлекаемыми к реализации основных
образовательных программ

г. Екатеринбург
2022

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заключения договора возмездного оказания преподавательских услуг с физическими лицами, привлекаемыми к реализации основных образовательных программ, в ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет», (далее по тексту УГЛТУ) устанавливает требования к оформлению договоров, процедуру их согласования, заключения.

1.2. На условиях договора возмездного оказания преподавательских услуг (далее - договор ВОУ) привлекаются физические лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии) и требованиям к кадровым условиям реализации образовательных программ, указанным в соответствующих федеральных государственных образовательных стандартах / федеральных государственных требованиях (далее – исполнитель).

1.3. Договор ВОУ оформляется с исполнителями из числа руководителей и (или) работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы, имеющими стаж работы в данной профессиональной области (сфере) не менее 3 лет (далее – исполнители).

1.4. Договор ВОУ с председателем ГЭК и членом ГЭК - представителем работодателя оформляется не позднее, чем за две недели до оказания услуг.

1.5. Договор ВОУ оформляется до начала учебного года после распределения учебной нагрузки с учетом выполнения требований к кадровым условиям реализации основных образовательных программ, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала оказания услуги.

1.6. Договор ВОУ заключается на период выполнения объема работ, указанного в приложении 1 к договору, в соответствии с утвержденными календарными учебными графиками.

1.7. Ответственность за соответствие исполнителя, привлекаемого к реализации образовательной программы, квалификационным требованиям, несет руководитель структурного подразделения. Ответственность за допуск работника к оказанию преподавательских услуг без заключения гражданско-правового договора несет руководитель структурного подразделения, реализующего образовательную программу (далее – руководитель структурного подразделения).

II. Порядок оформления договора возмездного оказания услуг

2.1. Руководитель структурного подразделения для заключения договора ВОУ получает от исполнителя следующие документы:

копия документа об образовании и о квалификации (диплома бакалавра, диплома специалиста/ дипломированного специалиста, диплома магистра);

копии документов, подтверждающих наличие ученой степени и (или)

звания (при наличии);

копии документов о квалификации за последние 3 года (при наличии);
справка с места работы либо документ, подтверждающий стаж работы в данной профессиональной области (сфере);

справка о наличии (отсутствии) судимости;

банковские реквизиты;

СНИЛС;

ИНН;

согласие на обработку персональных данных.

2.2. Руководитель структурного подразделения обеспечивает оформление договора ВОУ с исполнителем преподавательских услуг в 3-х экземплярах в соответствии с прилагаемой к настоящему Порядку типовой формой (Приложение № 1), формирование комплекта документов, перечисленных в пункте 2.1 настоящего Порядка, согласовывает приложение к договору ВОУ, подписывает договор ВОУ у исполнителя и передает документы в УМУ.

2.3. В тексте договоров не допускаются исправления и подчистки, сделанные от руки. Аналогичные требования предъявляются к приложениям к договору, актам сдачи-приемки преподавательских услуг и иным документам.

2.4. Начальник УМУ проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка. После выполнения проверки правильности оформления документов и соответствия перечня и объема преподавательских услуг, указанных в договоре ВОУ, учебному заданию структурного подразделения, начальник УМУ согласовывает приложение к договору ВОУ. В случае наличия претензий к оформлению, обнаружения ошибок в тексте договора ВОУ, несоответствия перечня и объема преподавательских услуг, указанных в приложении к договору ВОУ, учебной нагрузке, указанной в учебном задании структурного подразделения, прочих замечаний, комплект документов возвращается руководителю структурного подразделения на исправление с поясняющей визой в срок не позднее 3-х дней. Исправленный договор ВОУ вновь предоставляется в УМУ не позднее 5-ти рабочих дней после его получения для корректировки.

2.5. Согласованные начальником УМУ документы передаются в планово-финансовое управление (далее - ПФУ) для согласования начальником управления.

2.6. Начальник ПФУ согласовывает стоимость часа по договору ВОУ и сумму всего договора, передает документы для подписания проректору по образовательной деятельности (далее - ОД).

2.7. Согласованный и подписанный договор ВОУ в 3-х экземплярах со всеми сопроводительными документами возвращается в УМУ. Начальник УМУ регистрирует договор ВОУ, передает его в отдел документационного обеспечения для проставления печати УГЛТУ. Один экземпляр договора ВОУ по реестру передается в управление бухгалтерского учета и отчетности (далее - УБУиО), второй экземпляр с остальными документами, указанными в п.2.1

остается в УМУ, третий возвращается в структурное подразделение для передачи исполнителю.

2.8. В случае, если стоимость договора ВОУ превышает 100 000,00 (сто тысяч) рублей руководитель структурного подразделения, осуществляющего реализацию образовательной программы, оформляет справку-обоснование закупки преподавательских услуг у единственного поставщика (закупки по особым обстоятельствам в соответствии с п. 4 разд. 2 гл. 4 Положения о закупке по 223-ФЗ) и уведомляет отдел закупок ПФУ о заключении договора ВОУ на сумму свыше 100000,00 руб.

2.9. В случае безвозмездного оказания преподавательских услуг оформляется договор оказания преподавательских услуг на безвозмездной основе (Приложение 2 к настоящему Порядку) в 2-х экземплярах, подписывается исполнителем, руководителем структурного подразделения и передается в УМУ для визирования начальником УМУ, подписания проректором по ОД и проставления печати УГЛТУ. Один экземпляр хранится в УМУ, второй передается в структурное подразделение исполнителю.

III. Порядок подписания актов сдачи-приемки оказания преподавательских услуг и контроль за исполнением договоров ВОУ

3.1. Акт сдачи-приемки оказания преподавательских услуг (далее - акт) подписывается по мере оказания услуг. Руководитель структурного подразделения обеспечивает оформление акта в 2-х экземплярах, визирует его, подписывает у исполнителя и передает в УМУ.

3.2. УМУ проверяет соответствие содержания, объемов и сроков выполненных преподавательских услуг запланированному объему работ и срокам их выполнения по договору ВОУ.

3.3. Проверенные акты визирует начальник УМУ и передает в ПФУ. В случае несоответствия объемов преподавательских услуг либо сроков их выполнения документы возвращаются руководителю структурного подразделения для исправления и корректировки в срок не позднее 3-х дней. Исправленные акты руководитель структурного подразделения возвращает в УМУ не позднее 3-х рабочих дней с даты их получения.

3.4. Ответственный работник ПФУ рассчитывает стоимость оказанной услуги, визирует акты у начальника ПФУ и передает на утверждение проректору по ОД.

3.5. Согласованные и подписанные акты возвращаются в УМУ. Начальник УМУ передает их в отдел документационного обеспечения для проставления печати УГЛТУ, затем один экземпляр акта передает по реестру в УБУиО до 15 числа месяца, следующего за месяцем (периодом) оказания услуги, второй – возвращает в структурное подразделение для передачи исполнителю.

3.6. Ответственный работник УБУиО принимает акт к оплате.

3.8. Оплата по договору ВОУ производится на основании подписанного Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение 2), не позднее 7 (Семи) рабочих дней после его подписания путем безналичного

перечисления денежных средств на банковский счет исполнителя. Иной порядок расчетов может быть установлен дополнительным соглашением Сторон.

3.9. Ответственность за своевременное оформление актов несет руководитель структурного подразделения, реализующего образовательную программу.

3.10. Начальник УМУ контролирует выполнение установленных требований к заключению договора ВОУ по содержанию и объему преподавательских услуг.

3.11. Контроль за своевременным расчетом по договорам ВОУ осуществляет начальник УБУиО - главный бухгалтер.

3.12. В случае безвозмездного оказания преподавательских услуг оформляется акт выполненных работ в 2-х экземплярах, который визируется начальником УМУ, подписывается проректором по ОД и передается в отдел документационного обеспечения для проставления печати. Один экземпляр акта хранится в УМУ, второй передается в структурное подразделение исполнителю.

IV. Расторжение договора возмездного оказания услуг

4.1. Расторжение договора ВОУ осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. При выявлении фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения договора ВОУ, а также в случае невозможности дальнейшего исполнения договора исполнителем руководитель структурного подразделения передает в УМУ служебную записку, подписанную проректором по ОД, с указанием допущенных нарушений и с приложением документов, подтверждающих неисполнение или ненадлежащее исполнение договоров ВОУ.

4.3. На основании поданной служебной записки начальник УМУ обращается в кадрово-правовое управление (далее - КПУ) для оформления Соглашения о расторжении договора ВОУ.

4.4. Подписание Соглашения о расторжении договора ВОУ осуществляется в том же порядке, что и подписание договора ВОУ.

4.5. Претензионно - исковая работа по договорам ВОУ ведется КПУ.

Приложение № 1
к Порядку заключения договора
возмездного оказания
преподавательских услуг с
физическими лицами, привлекаемыми
к реализации основных
образовательных программ
от _____ № _____

ДОГОВОР
возмездного оказания преподавательских услуг № _____

г. Екатеринбург «____» _____ 20__ г.
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (УГЛТУ) в лице проректора по образовательной деятельности Ю.Н. Безгиной, действующей на основании доверенности №03 от 10.01.2022, именуемый в дальнейшем Заказчик, с одной стороны, и гр.

_____,
имеющий ученую степень _____,
ученое звание _____, именуемый в дальнейшем
«Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги по преподаванию на кафедре _____ в рамках запланированного учебного процесса (далее по тексту – Услуги).

1.2. Перечень и объем Услуг указаны в Приложении 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Сроки оказания Услуг составляют: с _____ по _____.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Обеспечить оказание указанных в п.1 настоящего Договора и Приложении 1 к настоящему Договору Услуг с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в области образования, в частности, федеральными государственными образовательными стандартами, а также образовательными программами Заказчика.

2.1.2. Своевременно оповещать Заказчика о невозможности по уважительным причинам оказать обусловленные настоящим Договором и Приложением 1 к нему Услуги.

2.1.3. Выполнить работу лично.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Выбирать методы и средства обучения при оказании Услуг, обеспечивающие качество предоставляемых Услуг.

2.2.2. Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации, услугами библиотеки в порядке, установленном Заказчиком.

2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. Создать условия Исполнителю для оказания Услуг, предусмотренных настоящим Договором.

2.3.2. Своевременно информировать Исполнителя обо всех изменениях в организации учебного процесса (изменений учебных планов и объемов нагрузки, расписания занятий и т.д.).

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Проверять ход и качество оказания Услуг в период действия настоящего Договора, не вмешиваясь в деятельность Исполнителя.

В случае выявления Заказчиком нарушений в ходе оказания Услуг со стороны Исполнителя Сторонами составляется двусторонний акт с указанием недостатков и сроков их устранения. При неустранении Исполнителем недостатков в установленный срок или в случае, если такие недостатки являются существенными и неустраняемыми, Заказчик имеет право отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать возмещения причиненных ему убытков.

2.4.2. Отказаться по своей инициативе от исполнения настоящего Договора в любое время в период действия Договора, уплатив Исполнителю часть установленного вознаграждения пропорционально части Услуг, оказанных до получения Исполнителем уведомления об отказе Заказчика от исполнения Договора, на основании двустороннего акта.

3. Размер и порядок оплаты

3.1. Общая сумма вознаграждения Исполнителя по настоящему Договору составляет _____ (_____) рублей, включая налог на доходы физических лиц, исходя из расчета стоимости 1 часа оказываемых преподавательских _____ услуг _____ в _____ размере _____ (_____) рублей.

В сумму вознаграждения включены все затраты, издержки, а также иные расходы Исполнителя, связанные с выполнением условий настоящего Договора.

3.2. Размер вознаграждения начисляется в соответствии с фактически выполненным объемом преподавательских услуг.

3.3. Заказчик обязуется оплачивать Исполнителю вознаграждение на основании подписанного Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение 2), не позднее 7 (Семи) рабочих дней после его подписания путем безналичного перечисления денежных средств на банковский счет Исполнителя. Иной порядок расчетов может быть установлен дополнительным соглашением Сторон.

4. Порядок сдачи-приемки Услуг

4.1. Не позднее дня, следующего за днем окончания оказания Услуг по этапу, Исполнитель обязан передать Заказчику подписанный со своей стороны акт сдачи-приемки Услуг в двух экземплярах.

4.2. Заказчик при приемке Услуг, в случае отступления Исполнителем от условий настоящего Договора, включая неполное и/или некачественное оказание Услуг, составляет мотивированный отказ и направляет его Исполнителю в течение 5 (пяти) рабочих дней, с указанием срока устранения недостатков.

4.3. Услуги считаются принятыми после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки Услуг.

5. Ответственность сторон

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

6. Порядок разрешения споров

6.1. Разногласия между Сторонами, возникшие в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

6.2. При невозможности урегулирования Сторонами возникших разногласий путем переговоров они разрешаются в судебном порядке по месту нахождения Заказчика.

7. Заключительные положения

7.1. При заключении настоящего Договора Исполнитель дает свое согласие на обработку персональных данных (Приложение 3).

7.2. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до момента исполнения Сторонами своих обязательств по Договору в полном объеме.

7.3. В случае изменения адреса или платежных реквизитов Стороны обязаны в течение 2 (двух) рабочих дней уведомить об этом друг друга.

7.4. К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- Приложение 1 – Планируемые виды и объемы преподавательских услуг;
- Приложение 2 – Форма акта сдачи-приемки Услуг;
- Приложение 3 – Согласие на обработку персональных данных.
- Копии документов о квалификации, ученой степени, ученого звания
- Справка об отсутствии судимости

8.7. Адреса и реквизиты сторон

ЗАКАЗЧИК:

ФГБОУ ВО УГЛТУ

Юридический адрес: 620100,
г.Екатеринбург, Сибирский тракт, 37

ИНН 6662000973, КПП

668501001

Банковские реквизиты

Получатель: УФК по Свердловской
области (УГЛТУ л/сч.20626Х45000)

Расчетный счет: 03214643000000016200

Банк получателя: УРАЛЬСКОЕ ГУ

БАНКА РОССИИ//УФК по Свердловской
области г Екатеринбург

БИК 016577551

корр/сч 40102810645370000054

ОКТМО 65701000001

Проректор по ОД

_____/Ю.Н. Безгина

м.п.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ФИО _____

Дата рождения _____

Адрес _____

Паспорт серия _____

выдан (кем, когда) _____

СНИЛС _____

ИНН _____

Банковские реквизиты:

Телефон _____

E-mail _____

_____ / _____

« ____ » _____ 20__ г

Приложение № 1
к договору возмездного оказания
преподавательских услуг
от _____ № _____

Перечень и объем услуг

Сведения о планируемой учебной нагрузке		Объем учебной работы, час.									
Наименование дисциплины	Наименование института, шифр направления (специальности), курс	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Прием экзамена или зачета	Руководство КР, КП, ВКР	Проверка КР, ДЗ	ГЭК	Руководство практикой	Всего
ИТОГО, час.											

Заказчик: _____ / _____
/ _____

Исполнитель: _____

Дата:

Дата:

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ

_____ / _____

Зав. кафедрой _____

_____ / _____

Приложение № 2
к договору возмездного оказания
преподавательских услуг
от _____ № _____

Акт сдачи-приемки оказанных преподавательских услуг
№ _____ от _____
по договору № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, от имени Заказчика - проректор по ОД
_____ и Исполнитель _____

составили настоящий акт о том, что за период с _____ по
_____ г. Исполнителем оказаны Услуги в объеме:

Наименование услуг	Объем оказанных услуг, час	Стоимость часа	Сумма
Преподавательские услуги: 1) 2)			
Итого:			

Стоимость оказанных услуг, включая налог на доходы физических лиц, составила
_____ (_____) рублей

Услуги приняты:

Услуги оказаны:

Заказчик: _____ / _____

Исполнитель: _____ / _____

Дата:

Дата:

Объем оказанных услуг подтверждаем

Заведующий кафедры _____

_____ / _____

Начальник УМУ _____ / _____

Размер ставки почасовой оплаты соответствуют приказу от

_____ № _____

Начальник ПФУ _____ / _____

Приложение № 3
к договору возмездного оказания
преподавательских услуг
от _____ № _____

Согласие на обработку персональных данных
к договору № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

1. **Фамилия Имя Отчество (полностью)**, являющийся **Исполнителем по договору № _____ от « ____ » _____ 20__ г.** дает **Заказчику** по указанному договору согласие на обработку своих персональных данных (далее **Согласие**) на следующих условиях:

1.1. Перечень персональных данных, на обработку которых **Исполнителем** предоставляется согласие: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; образование; профессия; доходы; данные документов: паспорта гражданина РФ, свидетельства о постановке на учет физ. лица в налоговом органе (ИНН), страхового свидетельства гос. пенсионного страхования (СНИЛС); номер контактного телефона (сотового, домашнего, внутреннего); адрес электронной почты; банковские реквизиты; должность, подразделение. Цель обработки **Заказчиком** персональных данных **Исполнителя**: выполнение договорных обязательств. Способ обработки персональных данных **Исполнителя** - смешанная обработка. Перечень действий с персональными данными **Исполнителя**, на совершение которых дается согласие: сбор; запись; систематизация; накопление, хранение, уточнение, обновление; изменение; извлечение; использование; доступ; передача; блокирование; удаление; уничтожение. Срок действия **Согласия** на обработку персональных данных: с момента заключения договора и в течение 5 лет с момента окончания действия договора между **Заказчиком** и **Исполнителем**.

1.2. **Заказчик** вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия **Исполнителя** на основаниях, предусмотренных федеральными законами, если не истекли сроки обработки персональных данных **Исполнителя**, установленные федеральными законами РФ и иными нормативными актами _____

(подпись Исполнителя)

1.3. Передачу персональных данных **Исполнителя** третьей стороне возможна на следующих условиях: Перечень персональных данных, на передачу которых **Исполнитель** дает согласие: фамилия, имя, отчество; данные паспорта РФ или иного документа, удостоверяющего личность (номер, дата и место выдачи, наименование выдавшего его органа); адрес. Цель обработки персональных данных: осуществление выплат. Способов обработки персональных данных: автоматизированная обработка. Перечень действий с персональными данными: сбор; запись; систематизация; накопление, хранение, уточнение, обновление; изменение; извлечение; использование; доступ; блокирование; удаление; уничтожение. Срок действия согласия на передачу персональных данных: с момента заключения настоящего договора и в течение 5 лет с момента окончания действия договора между **Заказчиком** и **Исполнителем**.

(подпись Исполнителя)

1.4. **Исполнитель** вправе отозвать согласие на обработку персональных данных и согласие на передачу персональных данных, указанные в п.п. 1.1 и 1.3. настоящего **Согласия**, путем направления письменного заявления **Заказчику**. При получении заявления об отзыве согласия **Заказчик** обязан прекратить обработку персональных данных **исполнителя** и уничтожить их в течение 30 (тридцати) дней с момента получения заявления, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» **Заказчик** (когда иное предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является **Исполнитель**; иное предусмотрено соглашением между **Заказчиком** и **Исполнителем**; **Исполнитель** вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия **Заказчика** на основаниях, предусмотренных федеральными законами; не истекли сроки обработки персональных данных **Исполнителя**, установленные федеральными законами РФ и иными нормативными актами.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись Исполнителя)