	Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.9.2-23	
		Регламент взаимодействия структурных подразделений при оформлении и исполнении договоров гражданско-правового характера на оказание услуг (выполнение работ)	Редакция № 1 стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора И.Н. Даниленко

«26» декабря 2023 г.

Рабочая инструкция

РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ И ИСПОЛНЕНИИ ДОГОВОРОВ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ)

РИ-5.9.2-23

ПРИНЯТО Советом по качеству «25» декабря 2023 г., протокол № 48.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И. Н.		04.12.2023
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е. В.		04.12.2023
Проректор по развитию	Безуевская В. А.		04.12.2023
Проректор по научно-исследовательской работе	Оствальд Р. В.		
Начальник юридического отдела	Шоров В. В.		04.12.2023
И.о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		20.11.2023

СОСТАВИЛ:


Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И. В.		20.11.2023
--	----------------	---	------------

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения	3
5. Порядок работы инициатора договора ГПХ.....	4
6. Порядок работы структурных подразделений с договором ГПХ	5
7. Проведение экспертизы исполнения условий договора ГПХ.....	5
8. Оплата и приемка услуг по договорам ГПХ	6
Лист регистрации изменений	8
Лист ознакомления	9

Список используемых сокращений

РИ – рабочая инструкция

	СМК СурГУ РИ-5.9.2-23	
	Регламент взаимодействия структурных подразделений при оформлении и исполнении договоров гражданско-правового характера на оказание услуг (выполнение работ)	Редакция № 1 стр. 3 из 9

1. Назначение и область применения

1.1. Рабочая инструкция (далее – РИ) определяет порядок действий, ответственных и сроки исполнения при взаимодействии структурных подразделений для оформления и исполнения договоров гражданско-правового характера (далее – ГПХ) на оказание услуг (выполнение работ) в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. РИ обязательна к применению всеми работниками Университета.

2. Нормативные правовые основания

2.1. РИ разработана на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ);
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- ДП-5.9.1-22 «Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета»;
- РИ-5.9.1-22 «Рабочая инструкция членов контрактной службы».

3. Термины и определения

Инициатор договора ГПХ – работник структурного подразделения Университета, курирующий договор ГПХ.

Исполнитель договора ГПХ – лицо, обязующееся исполнить условия договора ГПХ заключенного с Университетом на выполнение работ (оказание услуг).

Курирующее подразделение – подразделение, которое осуществляет организацию и реализацию оказания услуг, выполнения работ.

Контролирующее подразделение – подразделение, курируемое проректором по направлению деятельности в зависимости от вида оказываемых услуг (выполняемых работ) по договору ГПХ.

4. Общие положения

4.1. Регламент взаимодействия структурных подразделений при оформлении и исполнении договоров гражданско-правового характера на оказание услуг (выполнение работ) (далее – регламент) устанавливает единый порядок подготовки, согласования, заключения, регистрации, учета и исполнения договоров ГПХ на оказание услуг (выполнения работ), заключаемых в СурГУ.

4.2. Договором ГПХ признается соглашение двух и более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

4.3. Правоотношения между сторонами данного договора регулируются нормами гражданского законодательства.

4.4. Договор ГПХ заключается в случае, если необходимо оказание услуг, как правило не предусмотренных должностными обязанностями и индивидуальными планами работников, выходящих за рамки функционала конкретного работника.

4.5. В договоре ГПХ должен быть четко определен перечень и объем оказываемых услуг (выполняемых работ) по договору ГПХ. Расходы по договорам ГПХ должны иметь

оцениваемые параметры.

4.6. Договор ГПХ заключается на определенный период (срок оказания услуг, выполнения работ) и носит не долгосрочный характер.

4.7. Договор ГПХ заключается в соответствии с утвержденными формами, размещенными на официальном сайте СурГУ.

4.8. Оказание услуг (выполнение работ) исполнителем договора ГПХ и их приемка по акту без заключения договора ГПХ или до заключения договора ГПХ не допускается.

4.9. При изменении условий договора ГПХ составляется дополнительное соглашение к договору ГПХ на основании служебной записки инициатора, направленной на имя проректора по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу (далее – ФЭДиИК).

4.10. Проректор по ФЭДиИК направляет для исполнения начальнику юридического отдела и для ознакомления главному бухгалтеру и начальнику отдела организации закупок (далее – ООЗ).

4.11. При заключении договора ГПХ с исполнителем на оказание преподавательских услуг, в Университете должен действовать приказ на проведение мероприятия.

5. Порядок работы инициатора договора ГПХ

5.1. Договор ГПХ иницируется и оформляется ответственным лицом курирующего подразделения (далее – инициатор) в двух экземплярах не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала оказания услуг (выполнения работ).

Договор ГПХ визируется курирующим подразделением.

5.2. До оформления договора ГПХ инициатору необходимо запросить у исполнителя по договору ГПХ копии следующих документов:

- паспорт (страницы 2, 3, 5);
- свидетельство ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплом (ученая степень, ученое звание);
- свидетельство о заключении брака;
- выписка из банка о реквизитах счета и банка;
- резюме эксперта с визой инициатора (по запросу).


5.3. Инициатор, формирует предмет договора (в развернутом виде), проверяет квалификацию исполнителя и данные договора на соответствие подтверждающим документам, определяет объем и сроки оказания услуг (выполнения работ).

5.4. Инициатор передает договор ГПХ в структурное подразделение, контролирующее исполнение договора (проректоры по направлению деятельности) для визирования не позднее чем за 9 рабочих дней до начала выполнения работ, оказания услуг по договору. Визирование договора осуществляется в течение одного рабочего дня с момента предоставления инициатором договора ГПХ.

5.5. Инициатор после визирования договора ГПХ передает его в планово-экономический отдел (далее – ПЭО) не позднее чем за 8 рабочих дней до начала сроков оказания услуг (выполнения работ) по договору.

5.6. Работник ПЭО определяет стоимость одного часа работы, общую сумму договора ГПХ и источник финансирования.

Визирование договора работником ПЭО осуществляется в течение одного рабочего дня с момента предоставления инициатором договора ГПХ.

	СМК СурГУ РИ-5.9.2-23	
	Регламент взаимодействия структурных подразделений при оформлении и исполнении договоров гражданско-правового характера на оказание услуг (выполнение работ)	Редакция № 1 стр. 5 из 9

В случае если пакет документов неполный, работник ПЭО возвращает инициатору ранее предоставленные документы на доработку.

5.7. Инициатор, после визирования договора ГПХ работником ПЭО, подписывает его у исполнителя не позднее чем за 7 рабочих дней до начала сроков оказания услуг (выполнения работ) по договору.

5.8. Инициатор передает завизированные договоры ГПХ в двух экземплярах и пакет документов, указанный в пп. 5.2 (без акта приемки оказанных услуг, выполненных работ) в ООЗ не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала оказания услуг (выполнения работ).

5.9. Работник ООЗ проводит проверку всех предоставленных документов и наличие данных расходов в утвержденном плане-графике закупок и/или вносит уточнения в план-график закупок, если в нем отсутствуют данные расходы, в течение 2-3 рабочих дней.

5.10. Работник ООЗ возвращает инициатору ранее предоставленные документы на доработку, в случае наличия замечаний к пакету документов, указанных в пункте 5.8.

Инициатор устраняет замечания в течение 1 рабочего дня с момента возвращения документов на доработку и передает их в ООЗ.

6. Порядок работы структурных подразделений с договором ГПХ

6.1. Работник ООЗ в течение 5 рабочих дней с момента приемки документов от инициатора визирует договор ГПХ и передает завизированный договор ГПХ ректору или иному уполномоченному должностному лицу Университета для подписания.

6.2. Работник ООЗ регистрирует подписанный договор в Реестре регистрации договоров и передает пакет документов в отдел начисления заработной платы и социальных платежей (далее – ОНЗПиСП) управления бухгалтерского учета (далее – УБУ) в день его регистрации.

6.3. Работник ОНЗПиСП формирует сведения о договоре ГПХ в программе 1С, направляет отчет ЕФС-1 в фонд социального страхования в течение 1 рабочего дня с момента получения документов и возвращает их в ООЗ.

6.4. Работник ООЗ вносит в государственную информационную систему «Государственный заказ» (далее – ГИС «Госзаказ») сведения о заключенном договоре ГПХ и в случаях, предусмотренных законодательством, направляет в единую информационную систему в сфере закупок (далее – ЕИС) в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора ГПХ.


6.5. Работник ООЗ в течение одного рабочего дня с момента регистрации договора ГПХ в ЕИС и ГИС «Госзаказ» передает по реестру отдел учета расчетов (далее – ОУР) УБУ с предоставлением копии реестра в ПЭО следующий пакет документов:

- один экземпляр договора ГПХ;
- документы, указанные в пп. 5.2.

Сведения о заключенном договоре ГПХ (его изменении), сформированные посредством ЕИС в соответствии с законодательством, подписанные ответственным должностным лицом ООЗ. Работник ООЗ передает один экземпляр подписанного договора ГПХ инициатору.

7. Проведение экспертизы исполнения условий договора ГПХ

7.1. Инициатор договора ГПХ проводит экспертизу оказанных услуг (выполненных работ), а также проверку отдельных этапов исполнения договора ГПХ в течение всего срока оказания услуг (выполнения работ) и подписывает заключение об исполнении условий договора ГПХ (далее – экспертиза) у проректора по направлению деятельности в течение 1 рабочего дня с момента оказания услуг (выполнения работ).

	СМК СурГУ РИ-5.9.2-23	Редакция № 1
	Регламент взаимодействия структурных подразделений при оформлении и исполнении договоров гражданско-правового характера на оказание услуг (выполнение работ)	стр. 6 из 9

7.2. В рамках проведения экспертизы результатов, предусмотренных договором ГПХ инициатор:

- изучает условия договора ГПХ;
- проводит анализ представленных исполнителем результатов (в том числе отчетных документов), предусмотренных договором ГПХ, а также иных документов, предусмотренных договором;
- проводит визуальный осмотр результатов оказанных услуг (выполненных работ), результатов отдельного этапа исполнения договора, если визуальный осмотр представляется возможным;
- сопоставляет предусмотренные результаты и документы на предмет их соответствия условиям договора.

7.3. В случае если исполнителем договора ГПХ нарушены условия договора, инициатор в течение одного рабочего дня с момента выявления нарушений подготавливает служебную записку и направляет в юридический отдел для оформления уведомления исполнителю о нарушении условий договора с целью получения от исполнителя разъяснений по факту выявленных нарушений.

В служебной записке указывается номер и дата договора ГПХ, Ф. И. О. исполнителя, описание нарушений и требование Университета. К служебной записке прикладываются копия договора ГПХ, документы подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования.

7.4. В случае если услуги (работы) (часть услуг, работ) оказаны не в полном объеме, то инициатором оформляется служебная записка на имя проректора по ФЭДиИК для заключения соглашения о расторжении договора ГПХ либо дополнительного соглашения.

Соглашение о расторжении либо дополнительное соглашение формируются работником юридического отдела в течение 3 рабочих дней с момента получения служебной записки и передается в ООЗ для визирования и подписания.

Дополнительные соглашения подписываются исполнителем договора ГПХ и ректором или иным уполномоченным должностным лицом Университета. Соглашения о расторжении визируются инициатором, ПЭО, подписываются исполнителем договора ГПХ и ректором или иным уполномоченным должностным лицом Университета.


7.5. Работник ООЗ вносит сведения о заключенном соглашении о расторжении либо дополнительном соглашении в ГИС «Госзаказ» и в случаях, предусмотренных законодательством, направляет в ЕИС в течение 5 рабочих дней со дня заключения соглашения о расторжении либо дополнительного соглашения.

7.6. В течение одного рабочего дня с момента регистрации соглашения о расторжении в ЕИС, ГИС «Госзаказ» пакет документов передается в ОУР по реестру (копия в ПЭО).

8. Оплата и приемка услуг по договорам ГПХ

8.1. Инициатор договора ГПХ после подписания проведенной экспертизы о выполнении работ (оказании услуг) оформляет, визирует и подписывает исполнителем акт приемки оказанных услуг (выполненных работ) в течение 1 рабочего дня с момента оказания услуг (выполнения работ).

8.2. Инициатор договора ГПХ передает подписанные документы (акт приемки за фактически оказанные услуги (выполненные работы), экспертизу исполнения договора ГПХ) в

 СурГУ <small>Сургутский государственный университет</small>	СМК СурГУ РИ-5.9.2-23	
	Регламент взаимодействия структурных подразделений при оформлении и исполнении договоров гражданско-правового характера на оказание услуг (выполнение работ)	Редакция № 1 стр. 7 из 9

контролирующее подразделение для визирования и передает на подпись ректору или иному уполномоченному должностному лицу Университета.

8.3. Инициатор договора ГПХ передает в ОНЗПиСП 2 экземпляра подписанных документов (акт приемки оказанных услуг (выполненных работ), экспертизу исполнения договора ГПХ) в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

8.4. Работник ОНЗПиСП начисляет оплату по договору ГПХ на основании подписанного акта приемки оказанных услуг (выполненных работ) в течение трех рабочих дней с даты предоставления документов.

8.5. Работник ОНЗПиСП в течение 1 рабочего дня после начисления выплат за оказанные услуги (выполненные работы) передает в ОУР договор, акт и ведомости по ГПХ для формирования сведений о денежных обязательствах в РЭБ «WEB исполнение».

Работник ОУР в течение 3 рабочих дней с даты получения документов формирует сведения о денежных обязательствах в РЭБ «WEB исполнение».

8.6. Оплата оказанных услуг (выполненных работ) производится работником ОУР в порядке и сроки, установленные в договоре ГПХ.

8.7. Работник ОУР в течение двух рабочих дней со дня исполнения (прекращения) договора ГПХ в соответствии с законодательством направляет в ЕИС сведения об исполнении (прекращения) договора ГПХ для включения их в реестр контрактов.

СурГУ

