



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«11» апреля 2022 г.

№ 0301

Москва

О порядке оформления и согласования договоров гражданско-правового характера структурными подразделениями ДПО

С целью обеспечения своевременной и качественной подготовки, согласования и исполнения договоров гражданско-правового характера с физическими лицами, участвующими в реализации дополнительных профессиональных программ Финансового университета:

руководителям структурных подразделений дополнительного профессионального образования руководствоваться Порядком оформления и согласования договоров гражданско-правового характера структурными подразделениями ДПО согласно приложению.

Проректор по дополнительному
профессиональному образованию

Е.А. Диденко

Главная | Вложения | Сервис | Вид | Документ

Выполнить | Сохранить | Копировать ссылку | Схема маршрута | Создать подзадачу | Орфография | Автотексты | Открыть карточку | Права доступа

Действия | Карточка | Маршрут | Подзадача | Текст | Вложения

Переписка | Предпросмотр | Состояние

Все | В работе | Задания | Просроченные | Непрочитанные

Инициатор/Исполнитель	Срок	Состояние	Результат выпол...	Отправлено	Завершено	Тема
Самсонова Ольга Влад...		В работе		30.03.2022 ...		Согласование проекта приказа о "У...
Самсонова Ольга Влад...		Выполнено	Адресату с ЭП	30.03.2022 ...	30.03.2022 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Шевалкин Игорь Сер...		Выполнено	Подписать	30.03.2022 ...	30.03.2022 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Самсонова Ольга Вла...		Выполнено	Адресату с ЭП	30.03.2022 ...	30.03.2022 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Диденко Елена Алекс...		Выполнено	Подписать	30.03.2022 ...	05.04.2022 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Самсонова Ольга Вла...		Выполнено	В группу распеча...	05.04.2022 ...	05.04.2022 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Группа Распечатки П...		В работе		05.04.2022 ...		Согласование проекта приказа о "У...

Вложения:

- УМПП Порядок подготовки и...
- Реестр рассылки

Типовой маршрут: Универсальный ТМ проектов приказов | Тип маршрутизации: Сложная

Контроль задачи | Уведомления об этапах

ИД задачи: 1442201 | ИД задания: 16470274 | Дата изменения: 07.04.2022 10:34:21 | Просмотр

Введите здесь текст для поиска | 11:40 | 08.04.2022

Главная | Подписать | Сертификат | Сертификат

метки | подписанта | даты и времени | Действия

- Версия: 1
- Шевалкин Игорь Сергеевич.
Дата подписи: 30.03.2022 17:54:06
 - Диденко Елена Александровна.
Дата подписи: 05.04.2022 13:28:59

Введите здесь текст для поиска | 11:40 | 08.04.2022

Приложение
к распоряжению Финуниверситета
от «11» 04 2022 г.

ПОРЯДОК оформления и согласования договоров гражданско-правового характера структурными подразделениями ДПО

1. Для оформления договоров гражданско-правового характера (ГПХ) с физическими лицами использовать формы договоров согласно приказа от 24.07.2017 № 1440/о «Об утверждении форм договоров гражданско-правового характера и актов»:

форма №1/ДПО-договор возмездного оказания услуг (по выполнению учебной нагрузки);

форма №2 - договор возмездного оказания услуг.

2. До начала оказания услуг структурные подразделения:

составляют расписание занятий в соответствии с принятыми нормами и правилами на весь период реализации программы обучения и утверждают его у курирующего проректора;

на основании расписания занятий и государственного контракта (договора, соглашения) Планово-финансовое управление готовит смету расходов по программе обучения;

оформляют договор ГПХ:

договор ГПХ оформляется на одну программу обучения на весь период оказания услуг;

перечень услуг в ГПХ должен соответствовать услугам, определяемым тематическим планом учебной программы, расписанием занятий и сметой расходов;

если перечень услуг входит в функционал работника структурного подразделения, то договор ГПХ не оформляется;

договор, подписанный Исполнителем и руководителем структурного подразделения, подтверждающим объем выполненных услуг и работ, представляется на подпись Заказчику (курирующему проректору);

после утверждения Заказчиком договор ГПХ передается для регистрации в Центр нормирования труда, заработной платы и договорной работы.

3. После окончания оказания услуг структурные подразделения:

с учетом приказа об отчислении по программе обучения Планово-финансовое управление готовит уточненную смету расходов;

не позднее 5 дней после окончания оказания услуг руководитель структурного подразделения представляет на утверждение Заказчику (курирующему проректору) Акт приема передачи услуг с приложением:

копии договора ГПХ;

уточненного расписания занятий, утвержденного курирующим проректором;

уточненной сметы расходов по программе обучения;

материалов, подтверждающих объем выполненных услуг Исполнителем.

4. Заказчик (курирующий проректор) в срок не более 3 рабочих дней после представления Акта приема передачи услуг подписывает его (при наличии всех материалов, подтверждающих объем выполненных услуг Исполнителем), либо возвращает руководителю структурного подразделения на доработку (при отсутствии или неполном объеме материалов, подтверждающих объем выполненных услуг Исполнителем).

5. Руководитель структурного подразделения:

при подписании Акта приема передачи услуг Заказчиком (курирующим проректором) передает его в Центр нормирования труда, заработной платы и договорной работы;

при возвращении Акта приема передачи услуг на доработку, руководитель структурного подразделения в срок не более 3 рабочих дней устраняет выявленные недостатки в представленных материалах и повторно представляет все материалы, подтверждающие объем выполненных услуг с Актом приема передачи услуг на утверждение Заказчику (курирующему проректору).

6. Центр нормирования труда, заработной платы и договорной работы после проверки правильности оформления представленных документов передает их на оплату в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

Заместитель проректора по дополнительному профессиональному образованию

 И.С. Шевалкин