



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Самарского университета

20 июля 2021 № 1-0602-2

г. Самара



В.Д. Богатырев

**Порядок заключения договоров гражданско-правового характера  
с лицами, привлекаемыми для оказания  
преподавательских услуг в целях реализации  
образовательных программ в Самарском университете**

Порядок заключения договоров гражданско-правового характера с лицами, привлекаемыми для оказания преподавательских услуг в целях реализации образовательных программ Самарского университета (далее - Порядок) разработан на основании Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

**1. Основные положения**

1.1. Порядок заключения договоров гражданско-правового характера с лицами, привлекаемыми для оказания преподавательских услуг в целях реализации образовательных программ (далее - Порядок), определяет порядок заключения, исполнения и расторжения договоров возмездного оказания преподавательских услуг (далее - Договор) с лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ (далее - Исполнителем) на условиях гражданско-правового договора. В качестве заказчика выступает Самарский университет (далее - Заказчик).

1.2. Договоры в целях реализации образовательных программ по отдельным видам учебных поручений заключаются со следующими Исполнителями:

- с работниками Университета;
- с лицами, не являющимися работниками Университета, в том числе с председателями и членами государственных экзаменационных

комиссий (далее – ГЭК), аттестационных комиссий для проведения итоговой аттестации при реализации основных и дополнительных образовательных программ.

1.3. Срок оказания преподавательских услуг определяется исходя из установленных учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы, периодов освоения соответствующих компонентов образовательной программы.

1.4. Договоры с председателями и членами ГЭК, не являющимися работниками Университета, заключаются на срок проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

1.5. При необходимости привлечения к реализации образовательных программ лиц на условиях гражданско-правового договора учитываются требования к кадровым условиям реализации образовательных программ.

1.6. Договор может быть заключен при предоставлении следующих документов:

- копия удостоверения личности с данными о регистрации по месту нахождения;
- копия диплома об образовании;
- копия диплома, подтверждающего наличие ученой степени и/или ученого звания;
- копии документов, подтверждающих повышение квалификации и профессиональную переподготовку (при наличии);
- справка о стаже (общий трудовой и научно-педагогический стаж);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- заявление на перечисление денежных средств на банковскую карту;
- банковские реквизиты для перечисления вознаграждения за оказанные услуги;
- согласие на обработку персональных данных.

1.7. Основанием для допуска к оказанию преподавательских услуг лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на условиях гражданско-правового договора, является факт заключения договора в соответствии с настоящим Порядком.

## 2. Порядок заключения Договоров

2.1 Договор на оказание преподавательских услуг заключается с Исполнителем до начала выполнения услуг в 2-х экземплярах (один экземпляр – Исполнителю, второй – Заказчику).



- 2.2 Обязательным условием составления договора гражданско-правового характера является указание конкретных сроков выполнения работ (ст. 708 ГК РФ).
- 2.3 Общая цена договора в рублях рассчитывается в соответствии с приказом ректора о ставках почасовой оплаты труда преподавателей.
- 2.4 Договор на оказание преподавательских услуг необходимо согласовать в следующем порядке с:
- заведующим кафедрой;
  - руководителем института/ факультета;
  - учебно-методическим управлением (учебным отделом) или иным структурным подразделением курирующим исполнение конкретных преподавательских услуг;
  - отделом закупок, в случае стоимости договора более 100 000 руб.;
  - планово-финансовым управлением;
  - управлением бухгалтерского учета;
  - проректором по учебной работе.
- 2.5 Договор заполняется только в печатном виде и подписывается только синей ручкой.

### 3. Исполнение Договоров

- 3.1 По результатам оказания услуг сторонами Договора оформляется акт оказанных услуг (далее — Акт).
- 3.2 Акт заполняется Исполнителем в 2-х экземплярах (один экземпляр — Исполнителю, второй — Заказчику) в сроки установленные Договором.
- 3.3 Акт по Договору должен содержать все необходимые реквизиты (п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»), в том числе наименование выполненных услуг и величину натурального и (или) денежного измерения выполненных услуг с указанием единиц измерения. В наименовании выполненных услуг необходимо указывать дату, группу и объем услуг (в часах) в соответствии с расписанием занятий, календарным учебным графиком и (или) государственной итоговой аттестации (не более 8 академических часов в день).
- 3.4 Исполнитель обязан подписать Акт оказанных услуг в следующем порядке:
- заведующий кафедрой;
  - руководитель института/ факультета;
  - учебно-методическое управление (учебный отдел) или иное структурное подразделение курирующее исполнение конкретных преподавательских услуг;
  - планово-финансовое управление;
  - проректор по учебной работе.
- 3.5 Процедура оформления Акта производится до 25 числа текущего месяца, но строго до окончания срока договора.
- 3.6 Акт заполняется только в печатном виде и подписывается только синей ручкой.

#### **4. Изменение и расторжение Договоров**

4.1. Изменение условий и расторжение заключенного Договора оформляются по согласованию сторон.

4.2 Договор и Акт хранятся в управлении бухгалтерского учета в соответствии с действующей номенклатурой дел.