## *Для внутреннего использования*

**Инструкция по оформлению договора возмездного оказание услуг (договора подряда)**

1. Договор возмездного оказание услуг (договор подряда) заключается с Исполнителем (Подрядчиком) **до начала оказания услуг** (выполнения работ) в 2-х экземплярах.
2. Акт оказанных услуг (выполненных работ) заполняется Исполнителем (Подрядчиком) в 2-х экземплярах в сроки установленные Договором.
3. Бланки Договора и Акта размещены на сайте университета [Шаблоны договоров - Самарский университет (ssau.ru)](https://ssau.ru/info/official_docs/samples/dog) (Главная страница – Сотруднику – Официальные документы – Образцы внутренних документов – Шаблоны договоров – Договор ГПХ для ППС(доп. образ.), УВП, АУП и ХОЗ.
4. Для оформления договора возмездного оказание услуг (подряда) для лиц, не являющихся сотрудниками университета, необходимы следующие документы:

• копия удостоверения личности с данными о регистрации по месту нахождения;

• 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 на имя ректора университета с личной подписью Исполнителя;

• банковские реквизиты для перечисления вознаграждения за оказанные услуги с личной подписью Исполнителя;

• согласие на обработку персональных данных (Приложение 1).

1. Обязательным условием договора гражданско-правового характера является указание конкретных сроков оказания услуг (выполнения работ) (ст. 708 ГК РФ). Сроки начала и окончания услуг (работ) в Договоре указываются **строго в соответствии со сроками оказания услуг (проведением работ)**, которые регламентированы внутренними документами подразделений университета, заказавшими данные виды услуг (работ).
2. Общая цена договора в рублях рассчитывается в соответствии с действующим размером часовых тарифных ставок, установленных приказом по университету для педагогических работ, или является договорной между Заказчиком и Исполнителем (Подрядчиком) для других видов работ, которые регламентированы внутренними документами по структурным подразделениям университета заказавшими данную работу.
3. Договор и Акт возмездного оказание услуг (выполненных работ) согласовывается в следующем порядке:

* заведующий кафедрой и руководитель института/ факультета, или руководитель структурного подразделения университета (обеспечивают заключение договора, отвечают за сроки заключения договора, объем услуг, соответствие квалификационным требованиям;
* отдел подбора и развития персонала (358 каб. 5 корпуса) (в случае заключения договора с иностранным гражданином). Заключение договора с иностранным гражданином датой, более ранней, чем дата поступления полностью подписанного договора в планово-финансовое управление, отдел планирования оплаты труда НЕДОПУСТИМО.
* отдел закупок (ул. Врубеля, 25 – кабинет 24) в случае стоимости договора более 100 000 руб.;
* отдел кадров и учета персонала (вносит или обновляет данные по физическому лицу в системе «Парус-Бюджет»);
* планово-финансовое управление, отдел бюджетирования и финансового анализа определяет статьи расходов (222 каб. административного корпуса,);
* управление бухгалтерского учета (325каб. административного корпуса);
* проректор университета к которому относится данное подразделение и виды заказываемых работ;
* канцелярия (гербовая печать);
* планово-финансовое управление, отдел планирования оплаты труда вносит данные по Договору и Акту в систему «Парус-Бюджет» и оставляет один экземпляр Договора, Акта и пакет обязательных документов у себя (220 каб. административного корпуса),для дальнейшей передачи в управление бухгалтерского учета. Полный подписанный пакет документов принимается от Исполнителя **не позднее 23 числа** текущего расчетного месяца.

1. Оплата по Договору производится **по факту оказания услуг (выполнения работ) или поэтапно один раз в месяц** на основании подписанного сторонами Акта оказанных услуг (выполненных работ).
2. Управление бухгалтерского учета производит расчет с физическим лицом.
3. Договор и Акт заполняются только в печатном виде и подписываются только синей ручкой.
4. Договор возмездного оказания услуг (подряда) и Акт оказанных услуг (выполненных работ) хранятся в управлении бухгалтерского учета в соответствии с действующей номенклатурой дел.

Согласовано:

Проректор В.В. Болгова

Проректор по развитию кампуса А.Н. Антоневич

Проректор по цифровой трансформации Д.Е. Пашков

Главный бухгалтер Г.В. Долгих

Начальник планово-финансового управления С.Г. Матвеев

Начальник управления по работе с персоналом В.В. Ковельский

Начальник правового управления А.А. Павлушкин

**Приложение 1**

**С О Г Л АС И Е**

на обработку персональных данных физического лица, выполняющего работы, оказывающего услуги по договору гражданско-правового характера

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П.Королева (Самарский университет)» (далее – университет), юридический адрес: 443086, г. Самара, Московское шоссе, д.34; почтовый адрес: 443086, г. Самара, Московское шоссе, д.34.

**Цель обработки персональных данных:**заключение и регулирование гражданско-правовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; начисление вознаграждения за выполненные работы/оказанные услуги; исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и иных обязательных платежей; представление установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, выполняющих работы/оказывающих услуги по договорам гражданско-правового характера; предоставление сведений в банк для перечисления вознаграждения за выполненные работы/ оказанные услуги; обеспечение моей безопасности; контроль количества и качества выполняемой мной работы/услуги; обеспечение сохранности имущества; формирование и ведение федеральных, региональных и ведомственных информационных систем обеспечения деятельности университета.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:** фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; информация о гражданстве; копия паспорта (разворот, прописка); копия СНИЛС; копия ИНН; копия документов об образовании (основном, дополнительном, повышении квалификации); копия диплома о присвоении ученого звания, ученой степени; справка об отсутствии судимости; медицинское заключение терапевта с отметкой нарколога и психиатра; заявление на перечисление денежных средств на банковскую карту; копия банковских реквизитов с официального сайта банка; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; срок выполнения работ; общая цена договора; объем услуг в академических часах; ученое звание (№ атт. ВАК), ученая степень (№ дипл. ВАК); место постоянной работы, должность; наименование должности по договору; общий трудовой стаж; научно-педагогический стаж; содержание и реквизиты гражданско-правового договора; сведения об образовании, повышении квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, в том числе о послевузовском профессиональном образовании, адрес электронной почты (в университете) и идентификатор для доступа в компьютерную сеть; сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов; основания к приказам; результаты посещения библиотеки университета.

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием бумажных и электронных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Университет вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Я согласен(а) считать общедоступными мои следующие персональные данные в любых сочетаниях между собой: фамилия, имя, отчество, год рождения, номер контактного телефона или сведения о других способах связи; сведения об образовании, повышении квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, в том числе о послевузовском профессиональном образовании; сведения об ученой степении звании; фотография и снимки общественных мероприятий; адрес электронной почты (в университете). Предоставляю университету право осуществлять с моими общедоступными персональными данными все вышеуказанные действия и применять вышеуказанные способы обработки, в том числе, раскрытие их неопределенному кругу лиц путем размещения в общедоступных источниках (сайты университета и его структурных подразделений, периодические издания и информационные стенды и т.п.)

Я согласен(а) с тем, что университет может проверить достоверность предоставленных мною персональных данных, в том числе с использованием услуг других организаций, без уведомления меня об этом.

Я уведомлен(а) о том, что в случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, университет с целью выполнения требований федерального законодательства вправе продолжить обработку моих персональных данных в течении срока и в объеме, установленным законодательством. Университет обязан прекратить обработку иных персональных данных в течение периода времени, установленного законодательством для уничтожения или передачи их в архив.

Цель, объем, сроки, способы и содержание действий по обработке персональных данных и необходимость их выполнения мне понятны.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Я ознакомлен(а) с «Положением об обработке и защите персональных данных в Самарском университете»; проинформирован(а) о факте обработки персональных данных, обработка которых осуществляется мною без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами университета; права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)