УТВЕРЖДАЮ:
И. о. ректора УралГУФК
_____ С. Г. Сериков
«26» 09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке подготовки и оформлении документации на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-П-001/3.03-17

Версия 1.0

Дата введения: 29 сентября 2017 г.

Челябинск, 2017

Предисловие

Положение является одним из условий достижения необходимого качества деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры», а также необходимым условием функционирования системы качества вуза.

РАЗРАБОТАНО Бухгалтерией Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» № 2 от 29 сентября 2017 г.

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

Содержание

1 Общие положения 4
2 Формирование почасового фонда оплаты труда 4
3 Порядок оформления на работу на условиях почасовой оплаты 6
3.1 Оформление на условиях почасовой работы при МРЦП, дополнительных занятиях, а также при увеличении нагрузки по Университету 6
3.2 Оформление на условиях почасовой работы при проведении педагогической практики, ГЭК 7
3.3 Перечень документов, необходимых для оформления на работу на условиях почасовой оплаты 7
4 Определение размера ставки почасовой оплаты и порядок оплаты 9
5 Порядок возмещения расходов по оплате проезда и (или) проживания, для лиц не являющимися штатными сотрудниками, оказывающих услуги для МРЦПК 9
Приложение А Форма заявления 10
Приложение Б Форма договора возмездного оказания услуг 11
Приложение В Форма Табеля/Акта 15
Приложение Г Форма заявления о перечислении средств по реквизитам 16
Приложение Д Акт приема-сдачи оказанных услуг 17
Приложение Д Форма заявления о возмещении расходов 18

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает единый порядок применения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Университет) почасовой оплаты, применяемой при оплате труда профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) в Университете.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции 31.12.2015 г.);

– Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная в ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

– Приказом Министерства образования Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;

– Постановлением 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»;

– Письмом Министерства образования Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях».

2 Формирование почасового фонда оплаты труда

2.1. Источником оплаты почасового фонда являются средства федерального бюджета, средства от приносящей доход деятельности, иные средства Университета. Размер ставок почасовой оплаты утверждается отдельным приказом ректора.

2.2 Направление использования почасового фонда: оплата педагогической работы штатных работников Университета и приглашенных лиц, при оплате труда которых применяется почасовая ставка.

2.3 Почасовая оплата труда в Университете применяется при оплате:

– работы, порученной в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, при невозможности распределения указанной нагрузки в рамках 1,5 ставок среди преподавателей кафедры;

– работы специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых в Университет (в том числе членов государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК));

– в исключительных случаях труда педагогических работников, привлекаемых для проведения отдельных видов работы, по которым в целом предусмотрено незначительное количество учебных часов (менее требуемого объема часов на 0,25 ставки, в соответствии с должностью);

– руководство практиками студентов на предприятиях и в организациях, для ППС Университета – если данный вид работ не предусмотрен учебной нагрузкой на текущий период;

– приемной кампании – работы по приему вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

– дополнительных учебных занятий со студентами, не ликвидировавшими академические задолженности в сроки, установленными локальными нормативными актами;

– работы со слушателями, получающими дополнительное образование.

2.4 Количество часов учебной нагрузки, выделяемых кафедрам на основе почасовой оплаты труда, устанавливается учебно-методическим управлением (далее – УМУ) по представлению заведующих кафедрами в пределах общей нагрузки кафедры и утверждается ректором.

В общую нагрузку не включаются:

– работа председателей ГЭК;

– работа высококвалифицированных специалистов, приглашаемых для чтения курсов, не входящих в расчет учебной нагрузки по учебному плану;

– услуги внештатных работников по организации и проведению практики студентов Университета по месту прохождения практики;

– работа по программам дополнительного образования.

Количество часов по указанным выше видам работы устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Университета, которыми установлены нормы расчета нагрузки, на основе представлений заведующих кафедрами, отдела аспирантуры, отдела практики, Межотраслевым региональным центром повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров (далее – МРЦПКиППК) и иных подразделений Университета, для организации работы которых требуется использование почасовой оплаты труда работников, согласно планам их работы в текущем учебном году.

2.5 Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты не считается совместительством и устанавливается в объеме:

– 300 часов в течение учебного года штатным работникам Университета, работающим не более чем на 1,5 ставки;

– 240 часов в течение учебного года – лицам, не являющимся штатным работникам Университета.

При этом объем нагрузки одного преподавателя, не являющегося штатным работником, или штатного преподавателя, работающего не более чем на одну ставку, может составлять в среднем не более 8 часов в день контактной работы с обучающимися для всех форм обучения, указываемых в академических часах (лекции, семинары, лабораторные и другие формы учебных занятий), астрономических часах (практики, зачеты, экзамены, индивидуальная работа, консультации).

Для штатных преподавателей, выполняющих почасовую нагрузку и работающих более, чем на одну ставку, объем контактной работы с обучающимися для всех форм обучения в среднем может составлять не более 10 часов в день.

Оформление документов, необходимых для работы на условиях почасовой оплаты труда в новом учебном году, производится только после окончательного распределения нагрузки заведующими кафедр, руководителями иных подразделений и утверждения ее УМУ.

2.6 Контроль за расчетом нагрузки для оплаты работ из почасового фонда по основным образовательным программам осуществляет УМУ, контроль за расчетом нагрузки по программам дополнительного образования осуществляет МРЦПКиППК, после чего передает информацию в УМУ.

3 Порядок оформления на работу на условиях почасовой оплаты

3.1 Оформление на условиях почасовой работы при МРЦП, дополнительных занятиях, а также при увеличении нагрузки по Университету

3.1.1 Штатные преподаватели оформляются на работу с почасовой оплатой труда приказом ректора в установленном порядке с согласия работника на основании заявления, а также соглашения о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты (часть третья ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ) (приложение А к настоящему Положению).

В соглашении о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты указывается срок, в течение которого работник будет выполнять работу, ее содержание и объем, размер ставки почасовой оплаты.

Соглашение о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты должно быть:

– составлено в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон соглашения;

– пронумеровано на каждом листе.

3.1.2 Соглашение о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты заключается на срок, необходимый для выполнения соответствующей работы.

3.1.3 Работник вправе досрочно отказаться от выполнения работы на условиях почасовой оплаты, а Университет – досрочно отменить поручение о ее выполнении (ст. 60.2 ТК РФ). При этом инициатор прекращения выполнения работы обязан предупредить другую сторону в письменной форме не менее чем за три рабочих дня.

3.1.4 Досрочное прекращение выполнения работником работы на условиях почасовой оплаты должно быть оформлено приказом ректора, в котором указывается дата прекращения выполнения данной работы. Если инициатором прекращения выполнения работы является работник, то основанием издания приказа является его заявление.

3.1.5 Для ППС – штатных работников Университета заключение соглашения о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты (за часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки), фактическое выполнение данной работы, ее оплата, производится только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки (за исключением случаев преподавания по программам дополнительного образования).

3.1.6 Лица, не являющиеся штатными работниками Университета, оформляются на выполнение работ с почасовой оплатой договором гражданско-правового характера на оказание услуг в соответствии с техническим заданием (Приложение Б).

3.1.7 Договор гражданско-правового характера на оказание услуг заключается в пределах финансового года на срок, необходимый для выполнения соответствующей работы.

В гражданско-правовом договоре указывается срок, в течение которого будет, ее содержание и объем, размер ставки почасовой оплаты.

Гражданско-правовой договор должен быть:

– составлен в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон соглашения;

– пронумеровано на каждом листе.

Лицо, не являющееся штатным сотрудником вправе досрочно расторгнуть гражданско-правовой договор.

Досрочное прекращение гражданско-правового договора с лицом, не являющимся штатным сотрудником, должно быть оформлено дополнительным соглашением к гражданско-правовому договору.

3.2 Оформление на условиях почасовой работы при проведении педагогической практики, ГЭК

3.2.1 Штатные преподаватели и сотрудники, а также лица, не являющиеся штатными сотрудниками оформляются на педагогическую работу на условиях почасовой оплаты согласно пунктов 3.1.6 и 3.1.7.

3.3 Перечень документов, необходимых для оформления на работу на условиях почасовой оплаты

3.3.1 Для штатных работников Университета – соглашение о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты в 2-х экземплярах;

3.3.2 Для лиц, не являющихся штатными работниками Университета:

– договор гражданско-правового характера услуг в 2-х экземплярах;

– копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

– копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (свидетельство ИНН физического лица);

– копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

– копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

– справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

– копия трудовой книжки (заверенная по основному месту работы) (при необходимости).

3.3.3 Предоставление указанных в пункте 3.3.2 документов производится лицами, не являющимися штатными сотрудниками Университета в следующие подразделения Университета, к обязанностям которых относится сопровождение оформления договоров гражданско-правового характера с вышеуказанными лицами о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты:

– отдел практики – по лицам, обеспечивающим прохождение практики обучающимися Университета;

– Межотраслевой региональный центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров (далее - МРЦПКиППК) – по лицам, привлекаемым для преподавания по программам дополнительного образования;

– отдел договоров и платежей – по лицам, получающим дополнительные образовательные услуги;

– деканам – для прочих лиц, выполняющих работу на условиях почасовой оплаты (ГЭК)

3.3.4 Соглашение о выполнении работы на условиях почасовой оплаты, договор гражданско-правового характера должны быть до заключения согласованы с:

– руководителем подразделения (директором МРЦПКиППК, деканом факультета, заведующим кафедры, начальником отдела практики);

– УМУ;

– бухгалтерией;

– отделом кадров.

3.3.5 Соглашение о выполнении работы на условиях почасовой оплаты, договор гражданско-правового характера должны быть заключены до начала фактического выполнения работы. Не допускается фактический допуск до работы и выполнение работы лицом, с которым не заключено дополнительное соглашение или гражданско-правовой договор.

Ответственность за допуск к работе без оформления документов, указанных в настоящем Положении, несут:

– отдел кадров по представлению УМУ – за заключение соглашений о выполнении работы на условиях почасовой оплаты для штатных сотрудников указанных в пункте 3.1;

– директор МРЦПКиППК – по работникам, привлекаемым для преподавания по программам дополнительного образования;

– начальник отдела практики – по работникам, обеспечивающим прохождение практики обучающимися Университета.

3.4. Для всех структурных подразделений и работников Университета устанавливается следующий порядок согласования договоров:

а) Служебная записка от куратора с визой ректора Университета (с или без проекта договора ГПХ) представляется для согласования в отпечатанном виде в юридический отдел. Вместе с служебной запиской или проектом договора необходимо представлять все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка;

б) работник юридического отдела в зависимости от объема представленных на согласование проектов договоров, но не позднее 3-х (трех) рабочих дней подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его куратору, либо при отсутствии замечаний согласовывает проект. При наличии у работника юридического отдела замечаний по договору им составляется заключение и содержит мотивированное резюме и замечания по договору;

в) при отрицательном заключении согласующей инстанции проект договора направляется куратору на доработку;

г) после доработки проекта договора куратором документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и согласовывается в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;

д) после согласования проекта договора со всеми необходимыми структурными подразделениями куратор представляет его на подпись ректору Университета (или иного уполномоченного лица), договор подписывается, заверяется печатью Университета и регистрируется в отделе кадров.

3.5. Для подписания договора куратору необходимо получить визы всех должностных лиц, в соответствии с их компетенцией, в нижеследующем порядке, при этом обязательными подразделениями и лицами, согласующими договор, являются работники, указанные в п. 4.1. настоящего Положения.

3.6. При согласовании договора визы ставятся на обратной стороне последнего листа экземпляра договора, остающегося в Университете. Виза обязательно включает в себя личную подпись должностного лица, фамилию, дату. Виза должна быть проставлена разборчиво. В случае, если проставление виз на обратной стороне последнего листа договора не представляется возможным, визы ставятся на отдельном листе согласования, который прикрепляется к договору и подшивается вместе с ним при дальнейшем его учете и хранении.

4 Определение размера ставки почасовой оплаты и порядок оплаты

4.1 Размер ставок почасовой оплаты устанавливаются по расчетам бухгалтерии и утверждаются приказом ректора Университета.

4.2 При проведении дополнительных индивидуальных занятий со студентами, имеющими академические задолженности, может быть установлен понижающий коэффициент при определении размера ставок почасовой оплаты, вышеуказанный коэффициент устанавливается расчетами бухгалтерии и утверждается отдельным приказом ректора.

4.3 В расчет стоимости одного часа для почасовой оплаты работы включается оплата компенсации за неиспользованный отпуск.

4.4 Оплата работы на условиях почасовой оплаты производится ежемесячно в дни выдачи заработной платы на основании табеля работы педагогических работников, оформленным должным образом.

4.5 Контроль за фактическим выполнением преподавателем обязанностей, предусмотренных соглашением о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты или договором гражданско-правового характера, и учет его рабочего времени осуществляют:

– начальник отдела практики – по преподавателям, обеспечивающим прохождение практики обучающихся Университета;

– директор МРЦПКиППК – по преподавателям, привлекаемым для преподавания по программам дополнительного образования;

– начальник отдела договоров и платежей, деканы факультетов – по преподавателям, привлекаемым для проведения дополнительных занятий с неуспевающими студентами.

Указанные в настоящем пункте лица несут ответственность за полноту и достоверность данных, указанных в табеле (акте) работы преподавателя почасовика, его своевременное предоставление в сроки, указанные в п. 4.6. настоящего Положения, в учебный отдел УМУ.

4.6 Табель (акт) работы педагогических работников предоставляется ответственными лицами, указанными в п. 4.5 настоящего Положения, в учебный отдел УМУ (Приложение В):

– не позднее 15 декабря – в конце календарного года;

– не позднее 15 июня – в конце учебного года – по основным образовательным программам.

– по дополнительному образованию – в соответствии со сроками окончания учебного года по дополнительным образовательным программам;

– не позднее 20 числа в иные месяцы.

4.7 Учебный отдел УМУ после проверки табеля работы педагогических работников или акта выполненных работ не позднее 23 числа текущего месяца (в декабре и июне – не позднее 18 числа) передает его в бухгалтерию для оплаты.

4.8 Договор оказания возмездных услуг регистрируется в отделе кадров, после чего передается на хранение в бухгалтерию Университета.

5 Порядок возмещения расходов по оплате проезда и (или) проживания, для лиц не являющимися штатными сотрудниками, оказывающих услуги для МРЦПКиППК

5.1 Лицо, с которым заключен договор гражданско-правового характера вправе возместить указанные расходы согласно личного заявления (Приложение №5)

Приложение А
Форма заявления

Разрешено:
в приказ

Ректору ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____
_____
(Ф.И.О. полностью)
_____
(ученая степень)
_____
(должность и постоянное место работы)
_____
проживающего(щей) по адресу:
_____
_____
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
№ пенс. страх. св-ва. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне работу на условиях почасовой оплаты труда на(в) _____
(наименование кафедры, центра, института и т.д.)
для проведения занятий со студентами (слушателями) _____
_____
(курс, факультет, форма обучения)
_____
(наименование дисциплин(ы))
с общей учебной нагрузкой _____ час.

«_____»_____201 г. _____
(подпись)

Визы согласования:

Проректор
_____ _____

Главный бухгалтер
_____ _____

Начальник Учебно-методического управления
_____

Начальник отдела кадров
_____

Декан факультета/ Директор МРЦПКиППК
_____ _____

Заведующий кафедрой
_____ _____

Приложение Б
Форма договора возмездного оказания услуг

Договор возмездного оказания услуг №_____

г. Челябинск « » _____ 2017 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры», именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице исполняющего обязанности ректора Серикова Сергея Геннадьевича, действующего на основании Приказа Минспорта России № ___ от 23.05.2016г, и гражданин(ка) _____
_____
именуемый в дальнейшем «Исполнитель», а вместе именуемые «Стороны», в соответствии с
_____
_____
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По договору возмездного оказания услуг Исполнитель обязуется в течение действия Договора по заданию Заказчика оказывать услуги, указанные в п. 1.2. настоящего Договора, а Заказчик обязуется создать необходимые условия для оказания услуг, принять результат работ и оплатить обусловленную договором цену.

1.2. Исполнитель оказывает услуги Заказчику в соответствии с Техническим заданием, указанное в Приложении №1, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

1.3. Срок оказания услуг: с _____г. по _____г.

2. Цена договора и порядок расчета

2.1. Стоимость услуг составляет _____ (_____) рублей.

2.1.1. В соответствии со ст. 224, 226, 228 НК РФ Заказчик удерживает налог на доходы физических лиц в размере 13% от суммы оказания услуг по настоящему договору и перечисляет в бюджет.

2.1.2. Оплата по договору производится на основании предоставленного табеля/акта и Акта сдачи-приемки услуг в соответствии с Техническим заданием.

2.1.3. Оплата услуг происходит путем безналичного перечисления денежных средств на банковскую карточку Исполнителя, оформленную в банке, с которым Заказчик имеет договор.

2.2. Порядок сдачи-приемки услуг:

2.2.1. Не позднее 2 дней с даты окончания оказания услуг Исполнитель обязан передать Заказчику подписанный со своей стороны акт сдачи-приемки услуг в двух экземплярах.

2.2.2. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта сдачи-приемки услуг от Исполнителя обязан подписать акт сдачи-приемки услуг со своей стороны и передать один экземпляр Исполнителю.

2.2.3. 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.

2.2.4. Услуги считаются принятыми после подписания Сторонами Акта сдачи-приёмки услуг.

2.2.5. В случае неоказания Исполнителем услуг в установленные настоящим Договором сроки Сторонами подписывается Акт о неоказании услуг, в случае неполного оказания услуг – Акт сдачи-приёмки услуг пропорционально фактическому объёму оказанных услуг.

2.3. В случае невозможности исполнения, возникшей по вине Заказчика, услуги подлежат оплате в полном объеме.

3. Права и обязанности сторон.

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Оказать услуги с надлежащим качеством.

3.1.2. Оказать Услуги в полном объеме в срок, указанный в п. 1.3. настоящего договора.

3.1.3. Оказать Услуги лично, без привлечения третьих лиц.

3.2. Исполнитель имеет право:

3.2.1. Отказаться от исполнения обязательств по договору возмездного оказания услуг лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

3.3. Заказчик обязуется:

3.3.1. Создать условия Исполнителю для оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором.

3.3.2. Оплатить оказанные услуги в сроки и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

3.3.3. Не требовать оказания услуг, не предусмотренных Договором, без согласия Исполнителя.

3.4. Заказчик вправе:

3.4.1. 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 неустранимыми, Заказчик имеет право отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать возмещения причиненных ему убытков.

3.4.2. Отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

4. Условия оказания, изменения и расторжение договора

4.1. Изменения и дополнения к настоящему договору осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

4.2. Договор может быть изменен или расторгнут по письменному соглашению Сторон, в судебном порядке, а также в случае одностороннего отказа Стороны от исполнения Договора по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

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.

5.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Дополнительные условия

6.1. Исполнитель дает свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия; имя; отчество; адрес регистрации; серия и номер документа, удостоверяющего личность или его заменяющего; номер телефона; сведения об образовании, ученая степень, ученое звание; фотоизображение; иные данные, связанные с заключением и исполнением настоящего Договора без ограничения срока действия.

6.2. В соответствии с действующим законодательством Исполнитель, работающий по настоящему договору, не имеет права на выплаты из фонда социального страхования, на него не распространяются гарантии и льготы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

6.4. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «____» _____ 20___ года.

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

7. Адреса и реквизиты сторон

Заказчик:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
Юридический адрес: 454091, г.Челябинск, ул. Орджоникидзе, 1.
ИНН 7451002420 / КПП 745101001
УФК по Челябинской области
(ФГБОУ ВО «УралГУФК», л/сч 20696Х30870)
Р/сч 40501810600002000002
в Отделение Челябинск, г. Челябинск
БИК 047501001
ОКПО 02926701
ОГРН 1027402926484

И.о. ректора _____ С.Г. Сериков
м.п.

Исполнитель:

ФИО _____
Дата и место рождения
_____
Паспорт: Серия _____ номер _____
выдан (кем и когда) _____
_____
Регистрация по месту жительства:
_____
СНИЛС: _____
Свидетельство ИНН _____
Телефон: _____
Реквизиты для безналичного перечисления
л/сч.№ _____
в _____
ИНН _____/КПП _____
р/с_____
БИК _____
ИНН _____

_____ (ФИО)

Приложение №1
к Договору возмездного оказания услуг
№ _____ от _____ 20__г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг
сроки исполнения: с _____ по _____

1.Предмет технического задания

_____

2.Цель услуг и основное практическое назначение планируемых результатов

_____

3.Требования к оказываемым услугам

_____

4. Порядок формирования цены

№ п/п	Виды услуг	Стоимость, руб.
Итого:		

Руководитель структурного подразделения (инициатор) закупки _____

Заказчик:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
Юридический адрес: 454091, г.Челябинск, ул. Орджоникидзе, 1.
ИНН 7451002420 / КПП 745101001
ОГРН 1027402926484

И.о. ректора _____ С.Г. Сериков
м.п.

Исполнитель:

ФИО _____
ИНН _____

_____ (ФИО)

Приложение В
Форма Табеля/Акта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

Т А Б Е Л Ь / АКТ
работы преподавателей-почасовиков

От преподавателя _____
Дата и год рождения _____ Ученое звание _____ Ученая степень _____
Место постоянной работы _____
Адрес местожительства _____
Паспорт: серия _____, № _____ выдан _____
Прошу распоряжения об оплате за следующие занятия, проведенные мною в течение _____ месяца 20____г. _____ (структурное подразделение, номер группы, факультет студентов, слушателей) по дисциплине (разделу) _____

Дата	Содержание учебных занятий	Кол-во часов	Количество выполненных работ					
			лекции	практическ. занятия	консультац	зачет	экзамен	рецензирован
	Всего:							

Проведение занятий подтверждаем:
Директор МРЦПКиППК _____ Подпись преподавателя _____
Директор ВШТ _____ «_____»_____ 201____г.

Согласовано:
Начальник отдела договоров и платежей_____
Начальник УМУ / учебного отдела_____
Начальник отдела кадров _____

	Кол-во часов	Оплата за час	Сумма
Лекции по дисциплинам, консультации (в т.ч. по выпускным аттестационным работам)……..			
Экзамены, зачеты, практические и прочие занятия……...			
Всего:			

Ректор УралГУФК _____ Гл.бухгалтер_____
«_____»_____201____г. Оплатить из средств_____

Приложение Г
Форма заявления о перечислении средств по реквизитам

Главному бухгалтеру ФГБОУ ВО «УралГУФК»
Е. А. Мысливец
от _____
_____
(ФИО получателя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перечислить оплату за оказанные услуги по следующим реквизитам:

л/сч.№ _____

в _____

ИНН _____/КПП _____

р/с _____

БИК _____

К.с _____

Дата _____г

Подпись_____

Приложение Д

АКТ приема-сдачи оказанных услуг

по договору возмездного оказания услуг № ____ от «__» _____ 20___г.

г. Челябинск «___» _____ 2017 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры», в лице _____, действующего на основании доверенности № _____ от «___» _____ 20___г., именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и гражданин(ка) _____ д.р. _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт (далее - Акт) о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором возмездного оказания услуг № ____ от «___» _____ 20___г. (далее - Договор) Исполнитель по заданию Заказчика оказал следующие услуги:
- _____
- _____
- _____
- _____

2. Указанные услуги оказаны полностью и в срок. Претензий по объему, качеству и срокам их оказания Заказчик не имеет.

3. Общая стоимость оказанных услуг за период с _____ г. по _____ г. составляет _____ (_____) руб.

4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Заказчик: Исполнитель:

_____ / _____ _____ / _____

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни:

К оплате _____ (_____) рублей 00 копеек
(указать сумму прописью и цифрами)

Главный бухгалтер _____ Е. А. Мысливец

Приложение Е
Форма заявления о возмещении расходов

Ректору
ФГБОУ ВО «УралГУФК»

от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить мои расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг по Договору от «_____» _____ 20___ г. № _____ в сумме фактически произведенных мной и документально подтвержденных расходов и осуществить исчисление, удержание и уплату суммы налога на доходы физических лиц на основании п.1 ст. 226 НК РФ.

Оригиналы документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, прилагаются:

№ п/п	Вид расходов	Документ
1.	Затраты на проезд	1. 2. 3. …
2.	Затраты на проживание	1. 2. 3. …

"___"_____ 20___ г.

_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)