МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ПРИКАЗ

31.08.2022 1442

Об утверждении Положения «О порядке заключения договоров гражданско-правового характера с физическими лицами в Тольяттинском государственном университете» в новой редакции

В связи с внесением изменений в Положение «О порядке заключения договоров гражданско-правового характера с физическими лицами в Тольяттинском государственном университете», утвержденное приказом № 1969 от 22.10.2021

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке заключения договоров гражданско-правового характера с физическими лицами в Тольяттинском государственном университете» в новой редакции (Приложение 1).
2. Положение «О порядке заключения договоров гражданско-правового характера с физическими лицами в Тольяттинском государственном университете», утвержденное приказом № 1969 от 22.10.2021 считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника правового управления М.В. Дроздову.

Ректор М.М. Криштал

Приложение 1
к приказу № 1442 от 31.08 2022

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.М. Криштал
«___» _____ 2022 г.

Положение
о порядке заключения договоров гражданско-правового характера с физическими лицами в Тольяттинском государственном университете

Тольятти 2022

Оглавление

1. Назначение положения и область применения……3
2. Общие положения……..3
3. Порядок заключения договоров гражданско-правового характера……...3
4. Согласование договоров…….5
5. Оплата по договорам ГПХ ……7
6. Заключительные положения……..7

1. Назначение положения и область применения

1.1. Положение о порядке заключения договоров гражданско-правового характера в ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» разработано с целью регламентации процедуры заключения договоров гражданско-правового характера с физическими лицами, в целях соблюдения норм действующего законодательства и недопущения его нарушений.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми сотрудниками Университета.

2. Общие положения

2.1. Договором гражданско-правового характера (далее – договором ГПХ) признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Правоотношения между сторонами данного договора регулируются нормами гражданского законодательства (ст. 420 ГК РФ).

2.2. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ч. 2 ст. 15 ТК РФ).

2.3. Договор ГПХ заключается в случае, если необходимо выполнение работ/оказание услуг, не предусмотренное должностными обязанностями работников и выходящее за рамки функционала структурных подразделений, и носящее разовый, не долгосрочный характер.

2.4. Договоры ГПХ заключаются в соответствии с утвержденной формой, размещенной на сайте правового управления ТГУ. Внесение изменений в утвержденную форму производится приказом ректора, самовольное изменение формы договора не допускается.

3. Порядок заключения договоров гражданско-правового характера

3.1. Договоры ГПХ инициируются руководителем структурного подразделения, в котором возникла необходимость для разового, не долгосрочного выполнения работ, не предусмотренных функционалом структурного подразделения, и оформляются в

двух экземплярах. Проект договора визируется руководителем структурного подразделения – инициатором заключения договора, в подтверждение необходимости и обоснованности заключения данного договора, с указанием планируемого источника финансирования. Каждая страница договора парафируется сотрудником, обеспечивающим оформление и процедуру согласования договора. При согласовании договора руководителем структурного подразделения необходимо указать название данного подразделения.

3.2. В случае, если возникла необходимость в длительном выполнении работ, не предусмотренных функционалом структурного подразделения, руководителю структурного подразделения необходимо инициировать процедуру внесения изменений в штатное расписание путем включения в штат сотрудника с необходимым функционалом либо внести изменения в должностные инструкции работников в части дополнения их необходимым функционалом.

Длительное неоднократное заключение договоров ГПХ с одним и тем же предметом договора не допускается, так как противоречит нормам действующего трудового законодательства (ч. 2 ст. 15 ТК РФ).

3.3. Договоры согласовываются и подписываются сторонами минимум за пять рабочих дней до начала действия договоров – до начала выполнения работ и, соответственно, до наступления сроков приема работ и оплаты по договорам.

3.4. Договоры заключаются на определенный период, срок выполнения работ по договору. Ежемесячное заключение договоров на выполнение одной и той же длящейся работы является нарушением законодательства и не допускается.

3.5. Для заключения договора необходимо представить следующие документы:

- копии дипломов об образовании и/или копии документов о переподготовке, повышении квалификации;
- копии документов о получении званий, степеней (при необходимости их наличия для выполнения работ);
- информацию об общем стаже работы и стаже работы по специальности, по предмету договора;
- иное подтверждение компетенций исполнителей.

3.6. Оплата по договору производится после приема работ комиссией Университета по акту приема-передачи выполненных работ, ежемесячная оплата без приема результатов работ по акту является нарушением законодательства и не допускается.

3.7. Оплата по договору не должна производиться ежемесячно, согласно гражданского законодательства возможен авансовый платеж и оплата по итогам выполненной работы. При поэтапном выполнении работ необходимо предусмотреть условие о возможности поэтапной приемки работ и поэтапной оплате – по факту приемки каждого этапа работ, если это возможно при выполнении данных видов работ.

3.8. Выполнение работ подрядчиком и прием их по акту без заключения договора или до заключения договора ГПХ является нарушением законодательства и не допускается.

3.9. После выполнения этапа работ по договору или окончательного выполнения работ, руководителем структурного подразделения, инициировавшим заключение договора ГПХ, оформляется и визируется акт приема-передачи работ по договору ГПХ. Визирование руководителем структурного подразделения акта свидетельствует о том, что все работы выполнены подрядчиком в полном объеме, в установленные сроки и надлежащего качества, подлежат оплате. В ином случае, руководителем структурного подразделения при визировании акта указывается объем или этап работ, выполненный подрядчиком, замечания к качеству выполненной работы (при наличии) и сумма, подлежащая оплате за фактически выполненный объем работ, с учетом качества и объема выполненных работ.

4. Согласование договоров

4.1. Согласование договоров перед их подписанием осуществляется главным бухгалтером, проректором по экономике, начальником отдела льгот и компенсаций и начальником правового управления:

- на предмет целесообразности заключения договора, указания нормы закона № 223-ФЗ, № 44-ФЗ и Положения о закупке товаров, работ, услуг Университета,

подтверждения источника финансирования согласование производится проректором по экономике;

- на предмет отсутствия дублирования предмета договора с должностными обязанностями работников или функционалом структурных подразделений, отсутствия подмены трудовых отношений договорами ГПХ согласование производится начальником отдела льгот и компенсаций;

- на предмет отсутствия факта необоснованного или неоднократного заключения повторяющихся договоров с одним и тем же предметом договора, соблюдения утвержденной формы договора и соответствия требованиям действующего законодательства согласование производится начальником правового управления.

4.2. После согласования договора ГПХ, он передается сотрудниками юридического отдела на подпись ректору или уполномоченному лицу, действующему на основании доверенности. После подписания, договоры регистрируются в юридическом отделе, один экземпляр зарегистрированного договора передается подрядчику, другой хранится в юридическом отделе.

4.3. Согласование договоров осуществляется следующим образом:

4.3.1. Завизированный руководителем структурного подразделения – инициатором заключения договора проект договора передается на согласование проректору по экономике, начальнику отдела льгот и компенсаций, главному бухгалтеру и начальнику правового управления. При наличии замечаний проект договора возвращается руководителю структурного подразделения для устранения замечаний или дачи необходимых пояснений по возникшим вопросам.

4.3.2. После согласования проекта договора он передается в юридический отдел для подписания договора ректором или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности (проректор по безопасности, проректор по НИД, иное лицо).

4.3.3. Затем договор передается в управление делами для проставления печати и в юридический отдел для регистрации договора. После этого, один экземпляр договора возвращается руководителю структурного подразделения для передачи исполнителю по договору, второй экземпляр остается на хранении в юридическом отделе.

5. Оплата по договорам ГПХ

5.1. После выполнения работ и приемки их комиссией по акту (акт направляется на подпись членам комиссии руководителем структурного подразделения, инициировавшим заключение договора) оригиналы актов передаются заместителю главного бухгалтера для проведения внутреннего текущего контроля, затем акты передаются в расчетный отдел. Сотрудники расчетного отдела производят начисление оплаты по договору.

5.2. Оплата работ по договору производится следующим образом:

5.2.1. Оплата производится в течение 10 рабочих дней с момента поступления акта в расчетный отдел бухгалтерии.

6. Заключительные положения

6.1. Неисполнение требований настоящего Положения работниками ТГУ и нарушение законодательства при заключении договоров на выполнение работ свидетельствует о ненадлежащем исполнении локальных нормативных актов и влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

Начальник правового управления М.В. Дроздова

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер О.В. Фахуртдинова

Проректор по развитию кадрового потенциала А.М. Шипилова

Проректор по экономике А.В. Хомякова