



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Удмуртский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

## П Р И К А З

13 января 2023г

г. Ижевск

№ 24/01-01-04

### Об оформлении договоров гражданско-правового характера на выполнение работ (оказания услуг)

В связи с изменением законодательства в части персонифицированного учета и приема отчетности от страхователей с **01 января 2023 года**, в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования", Постановлением Правления ПФ РФ от 31.10.2022 N 245п "Об утверждении единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" и порядка ее заполнения", Положением о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет», утвержденного Минобрнауки России 28 сентября 2022 г, с целью соблюдения сроков предоставления сведений для индивидуального (персонифицированного) учета

п р и к а з ы в а ю:

1. Директорам институтов, директору МКПО, руководителям структурных подразделений, лицам, ответственным за оформление договоров:

1.1. Заключать договоры гражданско-правового характера (далее ГПХ):

1.1.1. на оказание образовательных услуг: с председателями ГЭК, членами ГЭК, рецензентами, ответственными за руководство практической подготовкой от профильной организации (школы), приглашенными учеными, работодателями, с



работниками УдГУ, не относящимися по основному месту работы к категории ППС;

1.1.2. на выполнение работ, оказание иных услуг: с работниками УдГУ, в чьи должностные обязанности не входит работа, поручаемая по договору ГПХ.

1.2. Не оформлять договоры ГПХ с работниками УдГУ из числа ППС для оказания образовательных услуг на нормативных и ускоренных сроках обучения. Оплату таким работникам производить на основании служебной записки директора института, заведующего кафедрой, директора МКПО путем установления стимулирующей надбавки.

1.3. **Договоры ГПХ и справки-обоснования** согласовывать со службами УдГУ и подписывать сторонами не **позднее 14 рабочих дней до начала оказания услуги (выполнения работы).**

Формы договоров ГПХ, формы справок-обоснований, формы дополнительных соглашений и методические рекомендации по оформлению договоров ГПХ (вопрос – ответ по оформлению договоров ГПХ) размещены на официальном сайте УдГУ в разделе «Другие подразделения» / «Планово-бюджетное финансовое управление» / «Документы ПБФУ» / «Типовые формы договоров» по адресу в сети интернет <http://d-pbf.udsu.ru/documents-pbfu>, и на портале УИО / «Главная страница УИО» / «Официальные документы ВУЗа» / «Документы ПБФУ» по адресу в сети интернет [http://io.udsu.ru/st/uiio.main?p\\_np=8](http://io.udsu.ru/st/uiio.main?p_np=8)

1.4. **Акт** приемки оказанных услуг (выполненных работ) оформлять **однократно после завершения** всего объема оказанных услуг (выполненных работ), подписывать сторонами договора (Заказчиком и Исполнителем) и согласовывать со службами УдГУ в течение 5 рабочих дней с момента окончания оказания услуги (выполнения работы). Акт приемки оказанных образовательных услуг согласовывать (подписывать) в следующем порядке: УМУ, ПБФУ, гл. бухгалтер, ректор УдГУ, акт приемки выполненных работ (иных услуг) согласовывать (подписывать) в следующем порядке: ПБФУ, гл. бухгалтер, ректор УдГУ (пункт 9 методических рекомендаций по оформлению договоров ГПХ).

1.5. При изменении срока оказания услуг в пределах периода оказания услуги по графику или в случаях, когда Исполнитель не приступил к оказанию услуг (выполнению работ) незамедлительно, до истечения срока оказания услуг (выполнения работ) заключать дополнительное соглашение о внесении изменений в



сроки оказания услуг (выполнения работ) или о расторжении договора (пункт 10 методических рекомендаций по оформлению договоров ГПХ).

1.6. При оформлении договора ГПХ учитывать следующие условия:

- услуги (работы) носят разовый, а не систематический характер;
- услуга (работа) выполняется в течение одного семестра за весь учебный год.
- к одному договору должен быть один акт оказанных услуг (выполненных работ), в том числе при оказании услуг по графику;
- договор не должен продлеваться и перезаключаться сразу после окончания срока действия предыдущего договора;
- услуги (работы) выполняются в обозначенном сторонами объеме, в установленные сторонами сроки (даты), в том числе в соответствии с утвержденным сторонами графиком оказания услуг;
- объем учебной нагрузки не должен составлять более 0,1 ставки. Исключение составляют работодатели, председатели и члены ГЭК;
- исполнитель по договору не подчиняется внутреннему трудовому распорядку УдГУ (к примеру, даты оказания услуг могут приходиться и на выходной, нерабочий день).

1.7. Ознакомить с настоящим приказом работников подразделения под подпись с записью в Журнале форма №2.

2. Изменить очередность согласования договоров ГПХ: юридическому отделу проводить юридическую экспертизу договоров ГПХ и их регистрацию после подписания договора сторонами (Заказчиком и Исполнителем) и согласования службами УдГУ (пункты 11, 12 методических рекомендаций по оформлению договоров ГПХ).

В случае нарушения срока, предусмотренного п.п. 1.3. настоящего приказа, договоры к регистрации не принимать.

3. Возложить ответственность на директоров институтов, директора МКПО, заведующих кафедрами за своевременное заключение и подписание договоров ГПХ (дополнительных соглашений к ним) и актов выполненных работ.

Лица, допустившее нарушение сроков оформления договоров (дополнительных соглашений к ним), актов выполненных работ, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также в отношении них может быть принято



решение о снижении или о неназначении стимулирующей надбавки на основании служебной записки главного бухгалтера.

4. Юридическому отделу предоставлять сведения о заключении договора ГПХ в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем его заключения.

5. Отделу учета обязательств по заработной плате и стипендии Централизованной бухгалтерии предоставлять сведения о прекращении договора ГПХ в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем его прекращения.

6. Начальнику Центра информационного обеспечения А.Н. Миронову актуализировать в информационной системе ИИАС формы договоров ГПХ. Обеспечить интеграцию сведений из системы ИИАС для заполнения единой формы индивидуального (персонифицированного) учета.

7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по экономике и персоналу Г.Н. Васильеву.

Ректор



Г.В. Мерзлякова



СОГЛАСОВАНО

Проректор по ЭиП

Гл. бухгалтер

Начальник УМУ




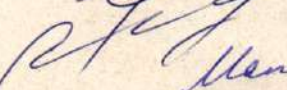

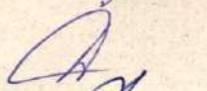



Начальник ПБФУ

Начальник УКиДО

Начальник УМС

Начальник ЦИО

Начальник ЮО

 Г.Н. Васильева  
 О.В. Иванцова  
 Е.Н. Анголенко  
 Л.Н. Петухова  
 Н.Н. Киселева  
 Т.Н. Макарова  
 М.И. Безносова  
 А.Н. Миронов  
 Е.Ю. Маратканова