

Комплект документов в МФЦО принимается **не позднее 15 числа** месяца предшествующего дате начала действия договора.

Например, договор, заключенный на срок с 01.10.2020 по 31.12.2020, должен быть предоставлен до 15 сентября 2020.

ПАМЯТКА-ИНСТРУКЦИЯ для оформления договора на почасовую оплату

1. Заполнением, сбором, подписанием у исполнителя и заведующего кафедрой (руководителя учебного подразделения (УП)) необходимых документов занимается сотрудник Отдела обеспечения деятельности института.

В папке «ПОЧАСОВКА» на странице УОП расположены бланки для оформления на почасовую оплату и примеры заполнения документов (novsu.ru → Структура → Все подразделения → Управление образовательных программ → Документы подразделения → ПОЧАСОВКА).

При заполнении договора и сопутствующих документов необходимо использовать **актуальную** форму и образец заполнения

Все документы заполняются на компьютере, далее распечатываются и подписываются.

В случае если почасовая оплата осуществляется из средств от приносящей доход деятельности в группах с полным возмещением затрат (СПДД (ВО) в гр. с ПВЗ), то до заключения договора необходимо предоставить (**1 раз в учебный год**) подписанную и согласованную служебную записку от заведующего кафедрой (руководителя учебного подразделения) Проректору по образовательной деятельности на установление стоимости часа.

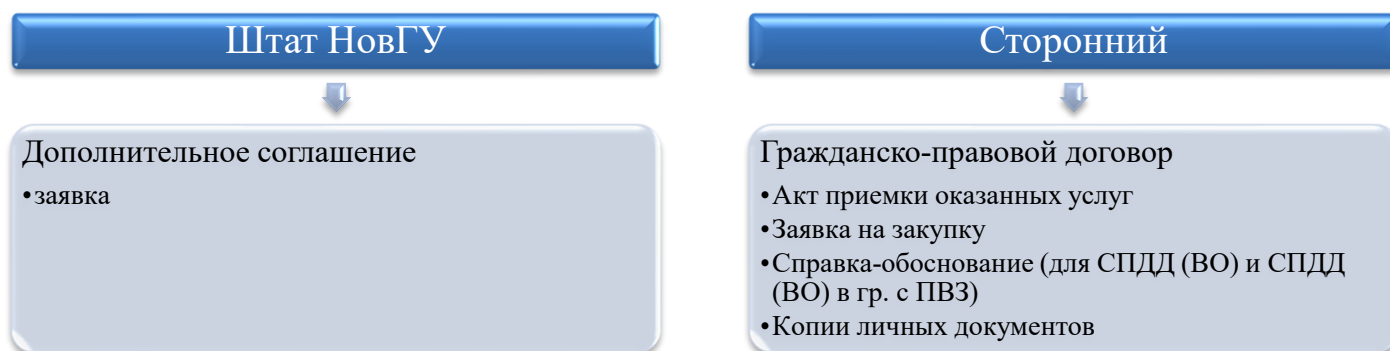
Количество часов по договорам на одного человека не должно превышать 300 часов в учебный год.

Вид договора:

1*) Если сотрудник, оформляемый на почасовую оплату, входит в штат НовГУ (не ППС), то заключается дополнительное соглашение (папка «ПОЧАСОВКА» → Для штатных сотрудников НовГУ)

Если сотрудник – преподаватель НовГУ проводит занятия в группе с ПВЗ, то договор не заключается. Оформляется заявка на оплату учебной работы преподавателям в группах с полным возмещением затрат.

2*) Если сотрудник, оформляемый на почасовую оплату, НЕ входит в штат НовГУ, то заключается гражданско-правовой договор (ГПД) (папка «ПОЧАСОВКА» → Для сторонних сотрудников)



*1) Дополнительное соглашение

1.1) Заявка

Заявку можно заполнять на одного преподавателя (если один договор) или на группу (если договоров несколько).

Заявка предоставляется в МФЦО **ежемесячно** на протяжении всего срока действия договора не позднее 15 числа месяца, в котором осуществлялись работы.

Вид заявки:

- 1) на оплату учебной работы из фонда оплаты труда ППС кафедры (УП) – СПДД (ВО);
- 2) на оплату учебной работы преподавателей в группах с полным возмещением затрат из средств от приносящей доход деятельности – СПДД (ВО) в гр. с ПВЗ;
- 3) на оплату государственной итоговой аттестации – СВГЗ (ВО);
- 4) на оплату государственной итоговой аттестации в группах с полным возмещением затрат.

***2) Гражданско-правовой договор**

- дата заключения договора в правом верхнем углу должна соответствовать дате начала действия договора или быть более ранней;
- фамилия, имя, отчество сотрудника, наименование кафедры (УП) и дисциплина заполняются полностью;
- «... в объеме _____ академических часов» – количество часов (не превышает 300).

Оплата ГЭК:

- председатель – 1 человек (допущенный к защите) = 1 час;
- член – 1 человек = 0,4 часа.
- «Договор заключен на срок:...», например:
с 01.11.2020 по **31.12.2020** (если по дисциплине зач или ДЗ),
по **01.02.2021** (если по дисциплине ЭКЗ)
для групп заочной формы обучения сроки договора должны совпадать с периодом промежуточной аттестации.
- «Дополнительные права и обязанности:» – не заполнять;
- «Исполнителю устанавливается почасовая оплата в размере _____ руб./час.» – в соответствии с приказом № 2441 от 13.12.2021 (см. файл в папке «ПОЧАСОВКА») / в группах с полным возмещением затрат (ПВЗ) почасовая оплата устанавливается на основании служебных записок выпускающих кафедр (УП) (см. выше));
- «Стоимость услуг по договору составляет _____ »:

Объём акад.часов x стоимость часа x 1,3 (страховые взносы)

Пример: 20 час. x 230 руб./час. x 1,3 = 5980 руб.

- «в т.ч. вознаграждение Исполнителя в размере _____ »:

Объём акад.часов x стоимость часа

Пример: 20 час. x 230 руб./ час = 4600 руб.

- «Источник финансирования» – СПДД (ВО), СПДД (ВО) в гр. с ПВЗ, СВГЗ (ВО);
- «Иные условия:» – не заполняется;
- «Реквизиты и подписи сторон: ... Исполнитель:» – все пункты обязательны для заполнения, в т.ч.:
 - «паспорт» – серия, номер, кем и когда выдан;
 - «реквизиты для перечисления средств на счет карты» – номер счета, наименование банка;
 - «адрес» – адрес регистрации по паспорту;
 - «основное место работы» – полное юридическое наименование организации;
 - «квалификация» – в соответствии с документом об образовании;
 - «тел» – обязательно указать номер телефона для обратной связи в случае возникновения вопросов.

2.1) **Акт приемки оказанных услуг** – неотъемлемая часть договора. Форма для заполнения расположена в одном файле с ГПД.

Акт предоставляется в МФЦО **ежемесячно** на протяжении всего срока действия договора не позднее 15 числа месяца, в котором осуществлялись работы.

- Столбец «Сумма вознаграждения, руб.»:

объем акад.часов в месяц x стоимость часа

Пример: 10 час. x 230 руб./ час = 2300 руб.

- Столбец «Взносы ПФР и ФОМС, руб.»:

объем акад.часов x стоимость часа x 0,3 (страховые взносы)

Пример: 10 час. x 230 руб./ час x 0,3 = 690 руб.

- Столбец «Стоимость услуг по договору, руб.»:

Сумма вознаграждения + Взносы ПФР и ФОМС

Пример: 2300 руб. + 690 руб. = 2990 руб.

2.2) Заявка на закупку

Предоставляется **один раз** вместе с договором.

- «_____ (способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика))» – Единый поставщик (ЕП);
- «Прошу разрешить приобретение для нужд ____» – указать наименование структурного подразделения (институт, кафедра, УП и пр.);
- «Наименование товаров, работ, услуг» – Преподавательские услуги;
- «Ориентировочная стоимость, руб.» – стоимость услуг по договору (п.5 ГПД);
- «Обоснование необходимости приобретения» – например, учебный процесс, ГЭК по направлению подготовки и пр.;
- «Источник финансирования» – указывается по ГПД;

2.3) Справка-обоснование о невозможности или нецелесообразности проведения конкурентных процедур для определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Документ предоставляется **один раз** вместе с договором для ГПД с оплатой из фонда СПДД (ВО) и СПДД (ВО) в гр. с ПВЗ.

- «Цена договора установлена заказчиком и составляет __, в т.ч. вознаграждение __» – в соответствии с ГПД;
- «Обоснование цены» – количество часов x стоимость часа x 1,3

2.4) Копии личных документов

Копии документов, которые необходимо приложить к договору, если человек вообще не работал или давно не работал с почасовой оплатой труда:

1. Паспорт (два листа: 1 – где фото, 2 – где прописка);
2. ИНН;
3. СНИЛС;
4. Реквизиты банка;

5. Документ об образовании (если нет ученой степени, звания) / документ, подтверждающий ученую степень, звание (если они есть).

Копии документов, которые необходимо приложить к договору, если человек работал с почасовой оплатой труда в прошлом учебном году:

1. Реквизиты банка.

В результате Вам необходимо собрать **комплект документов:**

1. Гражданско-правовой договор;
2. Акт приемки оказанных услуг;
3. Заявка на закупку;
4. Справка – обоснование (если договор с СПДД (ВО) или СПДД (ВО) с ПВЗ);
5. Копии документов от почасовика.

2. После комплектования полного пакета документов он направляется на проверку в Многофункциональный центр обучающихся (ауд. 3105/6) ответственному сотруднику – Макариной Татьяне Николаевне (tatiana.makarina@novsu.ru).

Комплект документов в МФЦО принимается **не позднее 15 числа** месяца предшествующего дате начала действия договора.

Например, договор, заключенный на срок с 01.10.2020 по 31.12.2020, должен быть предоставлен до 15 сентября 2020.