



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

ПРИКАЗ

30.03.2018 № 249-О

г. Самара

Об утверждении Регламента оформления
договоров гражданского-правового характера
возмездного оказания услуг в рамках внеучебной работы

С целью организации и упорядочения работы с физическими лицами по оказанию
возмездных услуг, в том числе порядка и условий ценообразования, в рамках организации
внеучебной работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.04.2018 г. Регламент оформления договоров гражданского-правового характера возмездного оказания услуг, предоставляемых студентам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С. П. Королева» в рамках организации внеучебной работы.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
3. Заведующей канцелярией Е. Л. Елистратовой настоящий приказ довести до сведения руководителей всех структурных подразделений.

Ректор

Е. В. Шахматов

Проект приказа вносит:
Проректор по образовательной
и международной деятельности

В. Д. Богатырев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник планово-финансового управления

С. Г. Матвеев

Начальник управления бухгалтерского учета

Г. В. Долгих

Начальник управления внеучебной работы

М. Г. Резниченко

Начальник административно-хозяйственной части

Д. С. Устинов

Начальник правового управления

А. А. Павлушкин



УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Е. В. Шахматов

РЕГЛАМЕНТ

оформления договоров гражданско-правового характера возмездного оказания услуг, предоставляемых студентам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С. П. Королева» в рамках организации внеучебной работы

1. Договор возмездного оказания услуг заключается с Исполнителем в 2-х экземплярах. Бланки Договора и Акта сдачи-приемки оказанных услуг размещены на сайте университета на странице ssau.ru/info/struct/otd/common/uvur/inf/blank_uvur (Главная страница – Структура университета – Отделы и службы – Управление внеучебной работы – Бланки управления – Договор возмездного оказания услуг (внеучебная работа) или (Главная страница – Студенту – Управление внеучебной работы – Бланки управления – Договор возмездного оказания услуг (внеучебная работа) (Приложение № 1, Приложение № 2).

2. Для оформления договора возмездного оказания услуг необходимы следующие документы:

- копия паспорта;
- копия ИНН/копия ИНН с сайта Федеральной налоговой службы;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- заявление на имя ректора о перечислении денежных средств на банковскую карту (Приложение 3);
- копия банковских реквизитов с официального сайта банка.

3. Обязательным условием договора гражданско-правового характера является указание конкретных сроков выполнения работ (ст. 708 ГК РФ). Сроки начала и окончания оказания услуг в Договоре указываются строго в соответствии с планом внеучебной работы на текущий календарный год.

При заключении Договора указываются сроки начала и окончания строго в соответствии с расписанием работы студенческого объединения, секции или приказом об организации мероприятия.

4. Оплата по Договору производится по факту выполнения Исполнителем услуг и на основании подписанного сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

5. Акт сдачи-приемки оказанных услуг по договору возмездного оказания услуг с физическим лицом составляется в 3-х экземплярах и должен содержать все необходимые реквизиты (п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»), в том числе наименование выполненных услуг и величину натурального и (или) денежного измерения выполненных работ (услуг) с указанием единиц измерения. В наименовании выполненных услуг необходимо указывать наименование в соответствии с планом внеучебной работы на текущий календарный год, расписанием работы студенческого объединения, секции или приказом об организации мероприятия.

При оформлении Акта сдачи-приемки оказанных услуг по подготовке и организации мероприятий в наименовании работ указываются следующие данные:

- день проведения подготовительных и прочих событий в рамках реализации мероприятий;

– содержание подготовительных событий, формирующее представление о трудоемкости работ.

6. Общая цена договора в рублях рассчитывается в соответствии с пунктом 1 Договора.

7. Подписанный Исполнителем, руководителем структурного подразделения управления внеучебной работы Договор и Акт сдачи-приемки оказанных услуг передаются на подпись начальнику управления внеучебной работы (ул. Московское шоссе, 34 – аудитория 317, 3 корпус), далее согласовываются в отделе бюджетирования и финансового анализа (ул. Московское шоссе, 34 – аудитория 222, административный корпус), в отделе закупок (ул. Врубеля, 25 – аудитория 16, административно-хозяйственная часть (13 корпус); затем документы сдаются в отдел планирования и оплаты труда (ул. Московское шоссе, 34 – аудитории 220, административный корпус) не позднее 20 числа отчетного месяца для дальнейшего оформления оплаты.

8. При оформлении долгосрочных Договоров во второй и последующие месяцы действия Договора после подписания Исполнителем, руководителем структурного подразделения управления внеучебной работы и начальником управления внеучебной работы Акт сдачи-приемки оказанных услуг сдается в отдел планирования и оплаты труда.

9. В случае если Акт сдачи-приемки оказанных услуг не может быть оформлен до 20 числа отчетного месяца, то датой окончания услуг и датой составления Акта сдачи-приемки оказанных услуг считаются первые числа месяца, следующего за отчетным.

10. Договор и Акт сдачи-приемки оказанных услуг могут заполняться только в печатном виде или только в рукописном (заполняются и подписываются только синей ручкой; не допускаются исправления).

11. Начальник управления внеучебной работы несет ответственность за своевременное предоставление документов по договорам возмездного оказания услуг в рамках внеучебной работы для осуществления своевременной оплаты оказанных услуг.

Начальник планово-финансового
управления

 С. Г. Матвеев

Начальник управления бухгалтерского
учета

 Г. В. Долгих

Начальник управления внеучебной работы

 М. Г. Резниченко

Начальник административно-хозяйственной
части

 Д. С. Устинов

Начальник правового управления

 А. А. Павлушкин

Договор возмездного оказания услуг № _____

« » 2018 г.

Добавлено примечание ([11]): Номер договора

Добавлено примечание ([12]): Дата договора

Добавлено примечание ([13]): Предмет договора

№	Наименование (Описание работ)	Ед. изм.	Стоимость ед. (руб.)	Кол-во	Стоимость (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
1.1					=столбец 4*столбец 5 строки 1.1
	Итого:			Итого по разделу:	=сумма строк столбца 6

Добавлено примечание ([14]): Определение стоимости работ

2.1 Исполнитель обязан:

2.1.5 Предоставить после оказания услуг на утверждение Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг.

2.3 Заказчик обязан:

2.3.2 Оказывать административное содействие (согласование со службами университета форм и точных мест оказания услуг, организация доступа Исполнителя к местам оказания услуг) в выполнении Исполнителем обязанностей по Договору.

2.3.3 Участвовать в тех действиях, в которых личное участие Заказчика окажется необходимым.

2.3.4 Сообщать Исполнителю сведения о лицах, которые уполномочены взаимодействовать с Исполнителем.

2.3.5 Своевременно оплачивать услуги Исполнителя по данному договору.

2.4 Заказчик имеет право:

2.4.1 Вносить Исполнителю предложения по результатам исполнения отдельных этапов по повышению эффективности оказания услуг.

2.4.2 Получать информацию о ходе оказания услуг, а также знакомиться с планом предстоящей работы, подготовленными и полученными документами, результатами работы.

3 Качество услуг

3.1 Качество услуг должно соответствовать Стандарту организации воспитательной деятельности образовательных организаций высшего образования, утвержденного заседанием Совета Министерства образования и науки РФ по делам молодежи с участием членов Президиума Российского Союза ректоров (протокол от 04.09.2015 года, № ДЛ-34/09пр, пункт 2.2), проходившего под председательством Министра образования и науки РФ (Письмо председателя комиссии по воспитательной работе и развитию внеучебной деятельности Совета Министерства образования и науки РФ по делам молодежи от 18.02.2016 года № 12) и «Основам государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года» (утверждены распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 года № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»).

4 Цена услуг и порядок оплаты

4.1 Цена услуг составляет: 00 000 (сумма прописью) рублей(я) 00 копеек.

4.2 Заказчик оплачивает услуги в течение 30 рабочих дней после подписания сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг.

4.3 Заказчик оплачивает стоимость оказанных услуг путем перечисления денежных средств на счет, указанный Исполнителем.

5 Сроки и условия оказания услуг

5.1 Исполнитель обязуется приступить к оказанию услуг, предусмотренных Договором, с «___» _____ 2018 года и завершить их оказание «___» _____ 2018 года.

5.2 Факт оказания услуг Исполнителем и получения их Заказчиком должен быть подтвержден Актом сдачи-приемки оказанных услуг, подписанным обеими сторонами.

5.3 Договор вступает в силу с момента подписания и действует до «___» _____ 2018 года, в части взаиморасчетов до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6 Ответственность сторон

6.1 Сторона, право которой нарушено, может требовать полного возмещения причиненных ей убытков, если законом не предусмотрено возмещение убытков в меньшем размере.

7 Изменение и расторжение договора

7.1 Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон.

7.2 Стороны вправе отказаться от исполнения Договора в порядке, предусмотренном ст. 782 ГК РФ. При одностороннем отказе стороны от исполнения Договора он будет считаться расторгнутым по истечении 3-х рабочих дней после получения соответствующего уведомления другой стороной.

8 Разрешение споров

8.1 Все споры и разногласия, возникающие между сторонами в рамках Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его заключения, изменения, исполнения, нарушения, расторжения или признания недействительным, подлежат разрешению мировым судьей или в суде общей юрисдикции в соответствии с законодательством РФ.

9 Заключительные положения

9.2 Стороны обязуются письменно извещать друг друга об изменении реквизитов сторон и адресов в течение 5 рабочих дней.

9.3 Договор составлен в 2-х экземплярах, по одной для каждой из сторон.

9.4 Исполнитель дает согласие Заказчику на обработку следующих персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием: ФИО, дата рождения, контактный телефон, адрес проживания, паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), ИНН, СНИЛС.

9.5 В ходе работы с персональными данными будут совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, передача (в том числе третьим лицам, если необходимость в ней возникла в ходе исполнения обязательств), накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

9.6 Настоящий договор носит гражданско-правовой характер.

10 Адреса и реквизиты сторон

Заказчик:

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»
(Самарский университет)
Адрес: 443086, г. Самара, ул. Московское шоссе, д. 34, Тел (846)335-18-26
ИНН 6316000632 КПП 631601001
БИК 043601001
ОГРН 1026301168310

Исполнитель:

ФИО _____
Дата рождения: _____
Адрес: _____
Тел.: _____
Паспорт серии и номера: _____
Когда выдан: _____
Кем выдан: _____
ИНН: _____
СНИЛС: _____

Банковская карта имеется. Реквизиты прилагаются.

Место работы: Самарский университет, сторонняя организация (ненужное вычеркнуть)

Заказчик

Ректор _____ /Е. В. Шахматов
М.П.

Исполнитель

_____ /И.О. Фамилия

Начальник управления бухгалтерского учета

Г. В. Долгих

Начальник планово-финансового управления

С. Г. Матвеев

Начальник управления внеучебной работы

М. Г. Резниченко

Приложение 2

Акт сдачи-приемки оказанных услуг № ____ от « ____ » _____ 2018 г.

Добавлено примечание ([15]): Номер акта

Добавлено примечание ([16]): Дата подписания акта

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Шахматова Евгения Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Исполнитель, в лице _____, с другой стороны, составили настоящий Акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – Акт) по Договору возмездного оказания услуг № ____ от « ____ » _____ 2018 г. (далее – Договор) о нижеследующем.

Добавлено примечание ([17]): Номер договора

Добавлено примечание ([18]): Дата договора

1 Исполнитель оказал услуги, указанные в пункте 1.1. Договора в полном объеме в соответствии с планом внеучебной работы со студентами в Самарском университете в текущем календарном году:

№	Наименование (Описание работ)	Ед. изм.	Стоимость ед. (руб.)	Кол-во	Стоимость (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
1.1					=столбец 4*столбец 5 строки 1.1
			Итого по разделу:		
	Итого:				=сумма строк столбца 6

Добавлено примечание ([19]): Определение стоимости работ

2 Всего оказано услуг на сумму: 00 000 (сумма прописью) рублей(я) 00 копеек.

3 Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.

Заказчик:

Исполнитель:

Ректор _____ /Е. В. Шахматов
М.П.

Исполнитель _____ /И. О. Фамилия

Место работы: Самарский университет,
сторонняя организация (ненужное вычеркнуть)

Заявление на имя ректора о перечислении денежных средств
на банковскую карту

Ректору Самарского университета
Евгению Владимировичу Шахматову
От Иванова Ивана Ивановича

Заявление

Прошу перечислять причитающуюся мне оплату по договору возмездного оказания
услуг на банковскую карту «Название банка».

Реквизиты банковской карты прилагаются.

Дата

00.00.0000

Подпись

И. И. Иванов