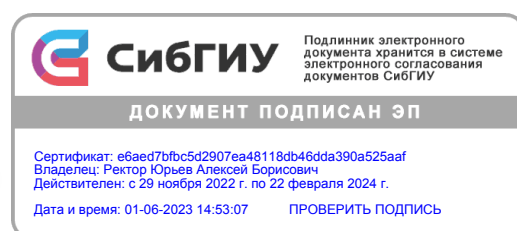


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
о заключении в СибГИУ
гражданско-правовых договоров с физическими лицами

г. Новокузнецк, 2023 г.



Принято на заседании
ученого совета СибГИУ,
протокол № 11
от « 1 » июня 2023 г.



Утверждаю
Ректор СибГИУ

А.Б. Юрьев

ПОЛОЖЕНИЕ о заключении в СибГИУ гражданско-правовых договоров с физическими лицами

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации работников СибГИУ, постановление профсоюзного комитета от «17» января 2023 г. № 41-1, учтено

1 Общие положения

1.1 Положение о заключении в СибГИУ гражданско-правовых договоров с физическими лицами (далее – Положение) определяет основания, условия и требования к порядку заключения в университете гражданско-правовых договоров с физическими лицами (Исполнителями, Подрядчиками), в том числе являющимися работниками университета.

1.2 В настоящем Положении используются понятия:

- гражданско-правовой договор – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей (ч. 1 ст. 420 ГК РФ);

- договор гражданско-правового характера – вид договора, при котором стороны, не вступая в трудовые отношения, определяют результат работы, оказание услуги, имущественные взаимоотношения и другие вопросы взаимодействия (договоры подряда, возмездного оказания услуг, авторские договоры и др.);

- трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять опре-

деленную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

1.3 При определении возможности заключения гражданско-правового договора с физическим лицом необходимо учитывать, что законодательство РФ допускает привлечение лиц к выполнению работ (оказанию услуг) на основании договоров гражданско-правового характера только в случаях, если данные договоры фактически не регулируют трудовые отношения между работником и работодателем, т.е. физические лица по договору гражданско-правового характера выполняют иную функцию (оплачиваемую работу или услугу), не предусмотренную трудовым договором.

1.4 Услуги (работы), являющиеся предметом гражданско-правового договора, не должны обладать признаками:

- отсутствие конечного результата при выполнении работы; систематическое осуществление единого комплекса действий, выполнение которых возложено непосредственно на данное лицо (например: физическому лицу поручено ведение документооборота, ежедневная уборка помещения или оказание услуг личного водителя);

- систематическая оплата труда;

- длительность и устойчивость отношений, возникших на основании гражданско-правового договора и сложившихся между Исполнителем (Подрядчиком) и Заказчиком.

1.5. В случае заключения гражданско-правового договора не допускается:

- подчинение Исполнителя (Подрядчика) правилам внутреннего трудового распорядка, приказам, распоряжениям и иным локальным актам университета;

- издание приказа о приеме на работу в отношении лица, работающего по гражданско-правовому договору;

- оплата работы (услуги) в соответствии с принятой в университете системой оплаты труда и в установленном Положением об оплате труда работников СибГИУ порядке;

- использование в гражданско-правовом договоре терминологии, присущей трудовым правоотношениям;

- выполнение трудовых функций (должностных обязанностей) и интеграция Исполнителя (Подрядчика) в трудовой (производственный) процесс университета (структурного подразделения);

- предоставление Исполнителю (Подрядчику) рабочего места, длительность и непрерывность отношений, контроль работы со стороны вышестоящего работника;

- выполнение работы на постоянной основе, не носящей единичного (разового) характера, свойственной определенной трудовой функции.

1.6 Проректора по направлениям деятельности, руководители структурных подразделений, работники, выполняющие функции, связанные с подготовкой, обоснованием, заключением, исполнением, учетом и регистрацией гражданско-правовых договоров обеспечивают исключение мно-

гократности идентичных договоров с одним и тем же физическим лицом за аналогичный период (за учебный год, за календарный год).

1.7 Не допускается заключение гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), аналогичных трудовым, после прекращения трудовых отношений.

1.8 Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом СибГИУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СибГИУ, иными нормативно-правовыми актами.

2 Порядок заключения гражданско-правовых договоров оказания образовательных услуг

2.1 В случае возникновения необходимости выполнения педагогическими работниками университета, в том числе относящимися к профессорско-преподавательскому составу, функций, аналогичных трудовым функциям, определенным трудовым договором по основному месту работы, выполнение дополнительных функций по кафедре(ам) и(или) по дополнительным образовательным программам (дополнительным общеобразовательным программам, дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки) оформляется в качестве совместительства (при наличии штатной должности и с заключением отдельного трудового договора) и (или) в качестве выполнения дополнительного объема работы в объеме не более 300 часов с заключением соглашения к трудовому договору по основной должности.

2.2. Общий объем учебной нагрузки педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в учебном году, составляет: не более 900 часов по основному месту работы + не более 450 часов по совместительству + не более 300 часов в качестве дополнительного объема работы.

Общий объем учебной нагрузки иного педагогического работника в учебном году составляет: не более 720 часов по основному месту работы + не более 360 часов по совместительству + не более 300 часов в качестве дополнительного объема работы.

2.3 Контроль соблюдения общего объема учебной нагрузки педагогических работников университета осуществляет учебный отдел.

2.4 Объем учебной нагрузки, указываемый в соглашениях к трудовым договорам, определяется на основе:

- утвержденных учебных планов основных и (или) дополнительных образовательных программ;

- утвержденных календарных учебных графиков по основным и (или) дополнительным образовательным программам;

- предполагаемого контингента обучающихся по образовательной программе;

– норм времени для расчета объема учебной нагрузки, которая включает в себя контактную работу обучающихся с педагогическими работниками по видам учебной деятельности, установленным учебными планами.

2.5 По основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в весеннем семестре текущего учебного года заведующие кафедрами в установленные приказом ректора сроки производят расчет и готовят проект распределения учебной нагрузки между преподавателями на следующий учебный год.

2.6 По дополнительным образовательным программам (дополнительным общеобразовательным программам, дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки) директор Института дополнительного образования производит расчет и готовит проект распределения учебной нагрузки между преподавателями до начала реализации дополнительной образовательной программы.

2.7 Расчет объема учебной нагрузки содержит сведения о количестве часов по дисциплинам (модулям) и видам занятий с учетом установленных норм времени для расчета объема учебной работы и числа недель в семестрах (продолжительности образовательной программы), наименование учебных групп и количество обучающихся в группах.

2.8 На основании расчета объемов учебной нагрузки заведующий кафедрой (директор Института дополнительного образования) производит распределение объема учебной нагрузки среди преподавателей и составляет карты поручений преподавателей (в соответствии с ТИ СМК 7.5-2.0-2017 «Система менеджмента качества. Документация кафедры»). Реализация образовательных программ должна обеспечиваться педагогическими работниками, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), и систематически занимающимися научной, учебно-методической и (или) практической деятельностью, соответствующей профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Конкретные требования к педагогическим работникам указаны в соответствующих ФГОС, квалификационных справочниках и профессиональных стандартах (при наличии).

2.9 Учебный отдел проверяет соответствие распределения учебной нагрузки установленным требованиям, соответствие карт поручений объемам учебной нагрузки, учебным планам, календарным учебным графикам и т.д.

2.10 На основании учебных планов, карт поручений и сведений к составлению расписания учебный отдел составляет расписание учебных занятий для каждой группы на семестр с учетом четности учебных недель по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования. Расписание учебных занятий по дополнительным образовательным программам, программам профессионального обучения составляет Институт дополнительного образования.

2.11 С физическими лицами, работниками университета, не занимающими должности профессорско-преподавательского состава и должности преподавателя (иные педагогические работники), привлекаемыми для реализации основных образовательных программ и оказания образовательных услуг может быть заключен трудовой договор по совместительству и (или) поручено выполнение дополнительного объема работы в объеме не более 300 часов, а также может быть заключен договор возмездного оказания образовательных услуг.

В случае заключения трудового договора по совместительству или соглашения о выполнении дополнительного объема работы к трудовому договору по основному месту работы с физическими лицами, работниками университета, не занимающими должности профессорско-преподавательского состава и должности преподавателя (иные педагогические работники), определение учебной нагрузки осуществляется согласно п. 2.3 - 2.10 настоящего Положения.

2.12 При оформлении трудовых договоров с педагогическими работниками по совместительству, соглашений о выполнении дополнительного объема работы заявление работника, завизированное заведующим кафедрой/директором ИДО, в обязательном порядке визируется начальником учебного отдела с подтверждением объема учебной нагрузки в ставках (или часах). Учебный отдел (начальник учебного отдела) ведет учет объема учебной нагрузки по основным и дополнительным образовательным программам, программам профессионального обучения и контролирует отсутствие превышения объема учебной нагрузки преподавателей сверх объемов, указанных в п. 2.2 настоящего положения. Отдел кадров в установленном порядке заключает с работником трудовой договор по совместительству и (или) соглашение к трудовому договору по основному месту работы о выполнении работником дополнительного объема работы.

2.13 С физическими лицами, работниками университета, не занимающими должности педагогических работников, привлекаемыми для реализации дополнительных образовательных программ (дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) и оказания образовательных услуг может быть заключен договор возмездного оказания образовательных услуг.

2.14 С физическими лицами, не состоящими с университетом в трудовых отношениях и привлекаемыми к образовательной деятельности, заключается договор возмездного оказания образовательных услуг.

2.15 Перед заключением договора гражданско-правового характера заведующий соответствующей кафедрой (директор Института дополнительного образования) готовит служебную записку и обоснование необходимости привлечения конкретного лица (специалиста) для реализации образовательной программы.

Определение объема образовательных услуг по договору на оказание образовательных услуг с физическими лицами, указанными в п. 2.11;

2.13 и п. 2.14 настоящего Положения, осуществляется учебным отделом и указывается на обосновании заключения гражданско-правового договора, подготовленном заведующим соответствующей кафедрой (директором Института дополнительного образования). После этого заведующий кафедрой (директор Института дополнительного образования) с обоснованием и служебной запиской обращается в ПЭО для определения наличия финансовых средств и источника финансирования договора, который работником ФЭУ указывается на служебной записке, к проректору по направлению деятельности для согласования служебной записки и к ректору для утверждения служебной записки. Затем заведующий кафедрой (директор Института дополнительного образования) не менее чем за 10 рабочих дней до начала заключения договора (контракта) на оказание услуг предоставляет в Контрактную службу документы: утвержденную ректором служебную записку; завизированное и согласованное обоснование, надлежащие копии: паспорта, диплома об образовании и квалификации, диплома о наличии ученой степени (при наличии), страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица с присвоением ИНН; справку об отсутствии судимости; справку о подтверждении трудового стажа физического лица, с которым заключается гражданско-правовой договор, и др.) для составления гражданско-правового договора (контракта).

Работники Контрактной службы в течение 7-ми рабочих дней проверяют представленные документы, подготавливают гражданско-правовой договор (контракт), направляют его на согласование в УО, ПЭО, ФЭУ, юридический отдел, проректору по направлению деятельности, затем на подпись ректору. Подписанный гражданско-правовой договор (контракт) с полным пакетом документов не менее чем за 3 рабочих дня до даты заключения договора (контракта) на оказание услуг Контрактная служба направляет в отдел кадров (ОК) и отдел бухгалтерского учета (ОБУ).

2.16 Оплата за дополнительный объем работы по дополнительным образовательным программам (дополнительным общеобразовательным программам, дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки) устанавливается с учетом факторов, влияющих на размер часовой ставки оплаты труда педагогического работника. К обязательным факторам, учитываемым при установлении часовой ставки оплаты труда преподавателя, относятся: наличие ученой степени и ученого звания (постоянный фактор); наличие признаваемых в России и за рубежом подтвержденных профессиональных квалификаций в соответствующей области (постоянный фактор); повышенная сложность работы в определенной группе слушателей: высокий уровень входной подготовки, особая важность курса, место проведения занятий (на постоянном рабочем месте или «на выезде»).

2.17 Образовательные услуги, оказываемые физическими лицами, указанными в п. 2.13 и п. 2.14 настоящего Положения (специалистами с высокой квалификацией, имеющими опыт практической работы), оплачи-

ваются в виде вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, размер которого устанавливается по соглашению сторон.

3 Порядок заключения гражданско-правовых договоров подряда, возмездного оказания услуг, не относящихся к образовательным

3.1 Заключение договоров подряда, возмездного оказания услуг (иных, не относящихся к образовательным) с физическими лицами, не состоящими в трудовых отношениях с университетом, осуществляется по правилам ГК РФ.

3.2 Заключение договоров подряда, возмездного оказания услуг (иных, не относящихся к образовательным) с физическими лицами – работниками университета, состоящими в трудовых отношениях с университетом, производится с учетом требований, изложенных в п. 1.4 и п. 1.5.

3.3 Для заключения гражданско-правового договора (возмездного оказания услуг (иных, не относящихся к образовательным), договора подряда) с физическим лицом руководитель структурного подразделения подготавливает служебную записку и обоснование привлечения конкретного физического лица (специалиста) для оказания услуг (выполнения работ) с указанием его квалификации, практического опыта, наличия званий и т.п., подтвержденных документально. Обоснование должно содержать: виды услуг (работ), поручаемые физическому лицу; объем услуг (работ); срок оказания услуг (выполнения работ); размер вознаграждения.

Далее руководитель структурного подразделения обращается в ПЭО для определения наличия финансовых средств и источника финансирования договора (работник ПЭО указывает на служебной записке источник финансирования), затем к проректору по направлению деятельности для её согласования и к ректору для утверждения служебной записки.

Служебная записка после согласования с проректором по направлению деятельности и утверждения ректором вместе с обоснованием не менее чем за 10 рабочих дней до начала заключения договора на оказание услуг, выполнение работ предоставляется руководителем структурного подразделения в Контрактную службу. Вместе с обоснованием представляются документы: надлежащие копии паспорта, диплома об образовании и квалификации, диплома о наличии ученой степени (при наличии), сертификата(ов), страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица с присвоением ИНН; справка об отсутствии судимости; справка о подтверждении трудового стажа физического лица, с которым заключается гражданско-правовой договор и другими, для составления гражданско-правового договора.

Работники Контрактной службы в течение 7-ми рабочих дней проверяют представленные документы, подготавливают гражданско-правовой договор, направляют его на согласование (подписание) руководителю структурного подразделения, в ПЭО, ФЭУ, юридический отдел, проректору по направлению деятельности, затем на подпись ректору. Подписанный

гражданско-правовой договор с полным пакетом документов не менее чем за 3 рабочих дня до даты заключения договора на оказание услуг, выполнение работ. Контрактная служба направляет в отдел кадров (ОК) и отдел бухгалтерского учета (ОБУ).

3.4 Оплата оказанных услуг (выполненных работ) по всем гражданско-правовым договорам осуществляется в сроки, указанные в договорах, на основании акта сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ), подписанных Заказчиком и Исполнителем (Подрядчиком).

4 Ответственность, порядок хранения гражданско-правовых договоров с физическими лицами

4.1 Хранение оригиналов гражданско-правовых договоров (с прилагаемыми документами, указанными в п. 2.15 и п. 3.3. настоящего Положения), заключенных с физическими лицами, осуществляется в отделе бухгалтерского учета Финансово-экономического управления.

Отдел бухгалтерского учета предоставляет копии (оригиналы - при необходимости) гражданско-правовых договоров с физическими лицами при возникновении таких требований.

4.2 Предоставление сведений (отчетности) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд Российской Федерации) осуществляется совместно отделом бухгалтерского учета и отделом кадров в сроки и с учетом требований действующего законодательства.

4.3 Проректора по направлениям деятельности, руководители структурных подразделений, работники, выполняющие функции, связанные с подготовкой, обоснованием, заключением, исполнением, учетом, регистрацией и представлением отчетности по гражданско-правовым договорам, несут ответственность за неисполнение настоящего Положения в соответствии с действующим трудовым и административным законодательством.

Ответственные за разработку Положения

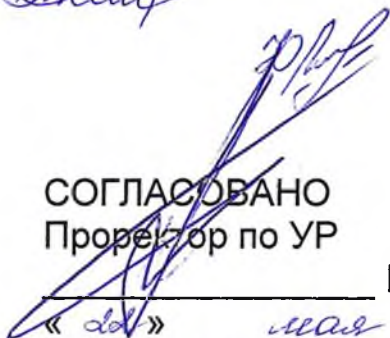
Главный юрист
Начальник ФЭУ –
главный бухгалтер



М.Ю. Акст

Ю.А. Луханина

СОГЛАСОВАНО
Проректор по УР



М.В. Темлянцев

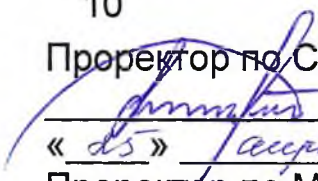
« 04 » мая 2023 г.

Проректор по НИИД

С.В. Коновалов

« 04 » мая 2023 г.

Проректор по СРиЦТ


И.В. Воскресенский

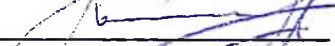
« 25 » апреля 2023 г.

Проректор по МПиВД


Л.В. Гордеева


« 25 » апреля 2023 г.

Проректор по УИК


А.А. Кожевников

« 25 » апреля 2023 г.

Руководитель КС


К.А. Полякова

« 24 » апреля 2023 г.

Начальник отдела кадров


Т.А. Миронова

« 25 » апреля 2023 г.