

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Утверждающая ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 008AF5A0ED784B0EA3C6CD4BFEC75C7C4
действ. 08.02.2023-03.05.2024
Дата подписания: 05.06.2023

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Регламент работы с договорами гражданского-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»

РАЗРАБОТАНО

Управление по работе с персоналом и кадровой политике

16.05.2023

Дата

Соловьев Айбы Сизн
Егорович - ведущий
специалист

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения

Согласовано, 24.05.2023

Подпись, дата

Тимофеева Л.М..

Заместитель ректора по кадровой политике

Согласовано, 16.05.2023

Подпись, дата

Федоров М.П..

Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота

Согласовано, 17.05.2023

Подпись, дата

Семёнова М.П..

Директор Департамента правовых и имущественных отношений

Согласовано, 30.05.2023

Подпись, дата

Задорожная Е.А..

Начальник Финансово-экономического управления

Согласовано, 23.05.2023

Подпись, дата

Федорова С.П..

Управление закупок

Согласовано, 01.06.2023

Подпись, дата

Герасимов А.А..

Управление бухгалтерского учета

Согласовано, 05.06.2023

Подпись, дата

Аюрова А.В..

г. Якутск, 2023

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. М.К. АММОСОВА»**
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СВФУ

_____ А.Н. Николаев

« ____ » _____ 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ДОГОВОРАМИ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО
ХАРАКТЕРА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ УСЛУГ)
ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ В ФГАОУ ВО «СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. М.К. АММОСОВА»**

СМК-П-23

Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО:

Начальник Управления по работе с персоналом и
кадровой политике

_____ Л.М. Тимофеева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель ректора по кадровой политике

_____ М.П. Федоров

Начальник Управления закупок

_____ А.А. Герасимов

Директор Департамента цифровых технологий

_____ Н.А. Иванов

Начальник Финансово-экономического управления

_____ С.П. Федорова

Директор Департамента правовых и имущественных
отношений

_____ Е.А. Задорожная

Главный бухгалтер


_____ А.В. Аюрова

Начальник Управления делопроизводства и контроля
документооборота

_____ М.П. Семёнова


г. Якутск, 2023 г.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 008AF5A0ED784B0EA3C6CD4BFEC75C7C4
действ. 08.02.2023-03.05.2024
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

СОДЕРЖАНИЕ

Термины, сокращения и обозначения	3
Нормативные ссылки	4
1. Общие положения	6
2. Требования к оформлению договора, дополнительного соглашения, приложений к договору, актов сдачи-приемки работ (услуг) по договору	6
3. Порядок оформления договора.....	11
4. Порядок оформления Актов к договорам.....	13
5. Порядок изменения и расторжения договора	14
6. Порядок уведомления о заключении, изменении, исполнении	15
и расторжении договора	15
7. Заключительные положения	16
Приложение 1	17
Приложение 2	25

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

Термины, сокращения и обозначения


ДОКО	- Департамент по обеспечению качества образования
ДПиИО	- Департамент правовых и имущественных отношений
КЭК	- код экономической классификации
СВФУ, Университет	- ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
ОРП	- Отдел развития персонала
ОС НИР	- Отдел сопровождения научно-исследовательских работ
УЗ	- Управление закупок
УРПиКП	- Управление по работе с персоналом и кадровой политике
СЭД	- Система электронного документооборота «DIRECTUM»
СФР	- Социальный фонд России
ФЭУ	- Финансово-экономическое управление
УБУ	- Управление бухгалтерского учета
1С: ЗКБУ	- 1С: зарплата и кадры бюджетного учреждения
ЦИС	- Центр интеллектуальной собственности

В настоящем Регламенте используются следующие термины:

Гражданско-правовой договор (далее - ГПД), договор гражданско-правового характера (далее - договор ГПХ) – договор на выполнение работ или на оказание услуг для СВФУ с физическими лицами.

Заинтересованное подразделение – структурное подразделение СВФУ, иницирующее заключение договора, в полномочия которого входит осуществление действий, направленных на реализацию процесса оформления договоров, контроль за их исполнением.

Инициатор, ответственное лицо – работник заинтересованного подразделения, назначенный ответственным за процесс оформления договора, включая предоставление в различные структурные подразделения СВФУ документов, связанных с договором.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

Согласующее лицо – должностное лицо СВФУ, на которого в силу его должностных обязанностей возложена функция согласования договора: проректор, руководители ЦФО2, ЦФО3, руководитель заинтересованного структурного подразделения, помощники проректоров, ответственный за смету заинтересованного структурного подразделения, начальник отдела сопровождения НИР (для договоров на проведение научно-исследовательских работ), начальник финансово-экономического управления и ответственные сотрудники ФЭУ, начальник Управления закупок, ответственные сотрудники Управления закупок, директор Департамента по обеспечению качества образования, ответственные сотрудники Департамента по обеспечению качества образования, ответственные сотрудники УРПиКП.

Подписывающее лицо – ректор СВФУ либо иное должностное лицо, которому ректором предоставлены полномочия по подписанию договоров на основании доверенности путем передоверия полномочий.

Исполнитель/Контрагент – физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации (далее – РФ) или иностранным гражданином, с которым заключается договор.

Координатор - лицо, назначенное заинтересованным подразделением ответственным за приемку Работ/Услуг, контроль исполнения договора исполнителем и оперативное взаимодействие с ним, а также выступающее контактным лицом по вопросам исполнения договора со стороны заказчика. В случае если предметом договора является, в том числе, оказание преподавательских услуг, Координатор обеспечивает видеозапись лекций, семинаров и др. занятий, а также их архивное хранение.

Центр финансовой ответственности 3 (ЦФО3) – руководители подразделений/департаментов/управлений, руководители НИР, или директора институтов, или деканы факультетов.


Центр финансовой ответственности 2 (ЦФО2) – проректоры, заместители, руководители, курирующие ЦФО3.

Самозанятый – это физическое лицо, которое платит специальный налог на профессиональный доход (НПД).


Нормативные ссылки

Настоящий Регламент разработан с учетом требований и рекомендаций, следующих нормативных правовых актов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

- Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» от 27.11.2018 N 422-ФЗ;
- Положение о закупке ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова» (утвержден Наблюдательным советом СВФУ 25 мая 2022 г., протокол № 71);
- Регламент планирования и организации закупок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова, утвержденный 9 января 2023 г.;
- Регламент работы с процессом «Управление договорами гражданско-правового характера с физическими лицами в СЭД DIRECTUM» (ред. 2 от 14.03.2021г.);
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова» (далее соответственно – Регламент, договор, СВФУ) является локальным нормативным актом СВФУ и определяет процедуру оформления, согласования, подписания, регистрации, изменения, исполнения (в том числе сдачи-приемки работ (услуг) по договорам) и прекращения договоров (далее, если подразумевается совершение всех перечисленных действий – процесс оформления договоров). Общие правила согласования устанавливаются Регламентом работы с процессом «Согласование прямых договоров СЭД DIRECTUM».


1.2. Настоящий Регламент представляет собой совокупность норм, правил, требований и рекомендаций, которыми необходимо руководствоваться работникам и структурным подразделениям Университета при планировании, оформлении, согласовании, заключении, изменении и расторжении договоров ГПХ с физическими лицами, в том числе с самозанятыми, а также актов выполненных работ (оказанных услуг), дополнительных соглашений, в том числе соглашений о расторжении указанных договоров.

1.3. Договоры заключаются, изменяются и расторгаются с соблюдением требований гражданского законодательства РФ и Регламентом планирования и организации закупок СВФУ.

2. Требования к оформлению договора, дополнительного соглашения, приложений к договору, актов сдачи-приемки работ (услуг) по договору

2.1. Для подготовки договора Инициатор/Ответственное лицо использует одну из типовых или примерных форм договоров. Типовые и примерные формы размещены в Общей папке – «Договоры ГПХ», «Закупочная документация» СЭД «DIRECTUM».

2.2. Инициатор/Ответственное лицо заполняет формы договора, дополнительного соглашения, акта, используя соответствующую Инструкцию по оформлению договоров, размещенную в Общей папке – «Договоры ГПХ», «Закупочная документация» СЭД «DIRECTUM». Инструкции по оформлению

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

договоров обязательны для исполнения всеми участниками процесса оформления договоров.

2.3. Внесение в текст договора, дополнительного соглашения, акта изменений, не связанных с заполнением полей форм указанных документов, и не предусмотренных соответствующими Инструкциями по оформлению договоров, не допускается.

2.4. Для оформления договора с Исполнителем – гражданином РФ Инициатор/Ответственное лицо запрашивает у Исполнителя копии следующих документов:

2.4.1. паспорт физического лица¹;

2.4.2. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.4.3. свидетельство ИНН;

2.4.4. резюме-справка (только для договоров на оказание преподавательских услуг);

2.4.5. документ об образовании (для договоров на оказание преподавательских услуг: диплом о высшем образовании и документы, подтверждающие наличие у исполнителя ученого звания и ученой степени);

2.4.6. банковские реквизиты для перечисления вознаграждения по договору, национальной платежной системы «МИР»;

2.4.7. согласие на обработку персональных данных;

2.4.8. уведомление о том, что в течение 2 (двух) лет, предшествующих заключению договора, исполнитель не замещал должности государственной или муниципальной службы² или копию трудовой книжки, выданной не более чем за 1 (один) месяц до даты заключения договора;


2.4.9. справка о регистрации физического лица в качестве самозанятого³.

2.5. Для оформления договора с Исполнителем – иностранным гражданином Ответственное лицо запрашивает у Исполнителя следующие документы:

¹ Запрашивается только копия страницы паспорта с фотографией и страница (-ы) с адресом регистрации.

² Справочно: в соответствии с п. 4 ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» получение разрешения на работу или патента НЕ ТРЕБУЕТСЯ: для иностранных граждан, прибывших в СВФУ для ведения научно-исследовательской и (или) педагогической деятельности по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования, в том числе в рамках мероприятий, организуемых СВФУ; для постоянно или временно проживающих в РФ иностранных граждан; для иностранных граждан, обучающихся в РФ в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования и работающих в свободное от учебы время в этих образовательных организациях, в хозяйственных обществах или в хозяйственных партнерствах, созданных бюджетными или автономными образовательными организациями высшего образования, в которых они обучаются.

³ Согласно ст. 6 № 422-ФЗ бывших сотрудников нельзя принимать на работу в роли самозанятых на протяжении 2 лет после расторжения трудового договора.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

2.5.1. копии всех страниц паспорта и его нотариально заверенный перевод;

2.5.2. миграционную карту (за исключением граждан Республики Беларусь);

2.5.3. рабочую визу (если иностранный гражданин прибыл в РФ на основании визы), копию уведомления о временной регистрации;

2.5.4. разрешение на работу или патент (если требуется в соответствии с законодательством РФ⁴);

2.5.5. договор (полис) медицинского страхования, обеспечивающий оказание иностранному гражданину первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, сроком действия до окончания срока действия договора включительно;

2.5.6. резюме (только для договоров на оказание преподавательских услуг), справка об обучении (для студентов и аспирантов);

2.5.7. документ, подтверждающий наличие ученой степени, или его зарубежный аналог (только для договоров на оказание преподавательских услуг);

2.5.8. документ об образовании и иные документы, подтверждающие достаточную квалификацию (для договоров на оказание преподавательских услуг, проведение НИР: диплом о высшем образовании и документы, подтверждающие наличие у Исполнителя ученого звания, и ученой степени);

2.5.9. банковские реквизиты для перечисления вознаграждения по договору, предпочтительно – национальной платежной системы «МИР»;


2.5.10. согласие на обработку персональных данных;

2.5.11. заявление о подтверждении налогового статуса исполнителя с приложением копий документов, подтверждающих налоговый статус исполнителя⁵.

2.6. Ответственное лицо вправе не осуществлять подготовку договора при непредоставлении Исполнителем хотя бы одного из документов, требование о предоставлении которых содержится в подпунктах 2.4.1-2.4.9. и подпунктах 2.5.1.-2.5.11. настоящего Регламента.

⁴ Разрешение на работу иностранного гражданина оформляется работодателем только после получения им разрешения на привлечение и использование иностранных работников. Патент – документ, дающий иностранным гражданам из стран с безвизовым режимом въезда, право трудоустройства на территории одного из регионов РФ.

⁵ Форма заявления о подтверждении налогового статуса исполнителя с приложением перечня документов, которые подтверждают налоговый статус исполнителя размещены на странице УБУ по адресу <https://www.s-yfu.ru/>. Справочно: налоговыми резидентами РФ признаются физические лица, фактически находящиеся в РФ не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

2.7. Инициатор/Ответственное лицо загружает сканированные документы, указанные в пунктах 2.4. - 2.5. настоящего Регламента, в СЭД.

2.8. Сканированные копии документов, указанных в подпунктах 2.4.1-2.4.8. и подпунктах 2.5.1.-2.5.11. настоящего Регламента, загружаются работником ОРП на сервер системы кадрового учета «1С: ЗКБУ», для дальнейшего хранения.

2.9. Договоры, дополнительные соглашения, акты оформляются в двух подлинных экземплярах, один из которых хранится в УБУ СВФУ, второй – передается Исполнителю.

2.10. Договоры должны создаваться в СЭД **исключительно до начала выполнения** предусмотренных ими работ (оказания услуг) по ним, не позднее чем за десять рабочих дней. **Дата заключения договора, указанная в договоре, должна предшествовать дате начала выполнения работ (оказания услуг), или совпадать с ней. Заключение договоров прошедшим числом не допускается.**


2.11. Дополнительное соглашение об изменении договора может быть заключено в течение срока выполнения работ (оказания услуг) по договору, но не позднее указанной в договоре даты окончания выполнения работ (оказания услуг). Заключение дополнительного соглашения об изменении договора позже указанного в соответствующем пункте договора срока окончания выполнения работ (оказания услуг) не допускается.

2.12. Дополнительное соглашение о расторжении договора может быть заключено в течение срока действия договора, т.е. до момента исполнения сторонами своих обязательств по договору в полном объеме. Заключение дополнительного соглашения о расторжении договора после окончания срока действия договора не допускается.

2.13. Акт подписывается сторонами договора по окончании выполнения работ (оказания услуг) по нему в соответствии с условиями договора. В случае поэтапного выполнения работ (оказания услуг) акт подписывается по окончании каждого этапа.

2.14. Договоры, дополнительные соглашения, акты, подготовленные с нарушением правил, установленных настоящим Регламентом, на согласование, регистрацию, подписание не принимаются.

2.15. Предмет договора должен быть конечен и точно определен в общих требованиях к содержанию выполняемых работ (оказываемых услуг) и/или в техническом задании к договору.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

Выполняемые работы должны быть четко поименованы и охарактеризованы в разделе «Предмет договора», в техническом задании и/или в иных приложениях к договору.

Если выполнение предусмотренных договором работ допускается только на основании лицензий или аналогичных разрешительных документов, сведения о наличии таких лицензий (разрешений) следует указать в тексте договора, а надлежаще заверенные копии лицензий (разрешений) приложить к договору.

2.16. Предмет гражданско-правового договора не должен полностью или частично совпадать с обязанностями штатного работника СВФУ в рамках трудовых отношений с Университетом. По ГПХ могут быть подписаны следующие договоры:

- подряда - определенная работа;
- возмездного оказания услуг - конкретные действия, деятельность, задание, которых должен выполнить Исполнитель.;
- иные договоры, которые допускает Гражданский кодекс РФ.


2.17. Стоимость выполняемых работ (оказываемых услуг) является твердой и не может изменяться в ходе их выполнения (их оказания). В каждом случае необходим подробный расчет и обоснование цены договора. Обоснование цены договора (преимущественно в форме сметы) утверждается руководителем подразделения или уполномоченным лицом, и является приложением к договору. При этом смета не является единственным способом расчета и обоснования цены, возможно применение иных методов в соответствии с Положением о закупке СВФУ.

2.18. После регистрации договора в системе кадрового учета «1С:ЗКБУ» (через СЭД «DIRECTUM» автоматически) изменение его условий возможно только по согласованию с согласующими лицами в соответствии с маршрутом для данного вида договора.

2.19. Запрещается заключать договоры со сроками выполнения работ (оказания услуг) более 12 (двенадцати) месяцев, за исключением договоров на оказание преподавательских услуг и договоров на проведение научно-исследовательской работы.

2.20. Не допускаются систематическое непрерывное заключение идентичных договоров с одним исполнителем (за исключением договоров на оказание преподавательских услуг и договоров на проведение научно-исследовательской, экспертно-аналитической работы).

2.21. Дата заключения договора должна предшествовать дате начала выполнения работ (оказания услуг) или совпадать с ней. Распространение

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

действия договора на правоотношения сторон, возникшие до его заключения – не допускается.

2.22. Договор может быть заключен не ранее момента его согласования ректором или иным уполномоченным им лицом.

2.23. Дополнительное соглашение к договору может быть заключено в течение срока действия договора.

2.24. В случае если договором предусмотрено предоставление отчета о проделанной работе (оказанных услугах), такой отчет прилагается к акту выполненных работ (оказанных услуг).

2.25. Договоры, дополнительные соглашения, акты выполненных работ (оказанных услуг), подготовленные с нарушением правил, установленных настоящим Регламентом, согласованию и подписанию не подлежат.


3. Порядок оформления договора

3.1. Проект договора оформляется Инициатором/Ответственным лицом в СЭД «DIRECTUM». Оформление регистрационной карточки договора в СЭД, в том числе прикрепление файлов (договора в обязательном формате Word (docx) и приложений), отправка проекта договора по процессу, а также прочие действия в СЭД, предусмотренные жизненным циклом договора в «DIRECTUM», осуществляются Инициатором/Ответственным лицом, Согласующими лицами и Подписывающим лицом, согласно описанию процесса оформления договоров, являющемуся приложением 1 к настоящему Регламенту, в указанные в приложении сроки. В случае, если цена договора превышает 100 000 (сто тысяч) рублей и данная позиция отсутствует в плане закупок СВФУ, необходимо прикрепить письмо о включении в план закупок, содержащее сведения о предмете, сумме и сроках исполнения договора.

3.2. Договор подлежит обязательному согласованию с руководителем Заинтересованного подразделения, руководителям ЦФО2, руководителем ЦФО3, Управлением по работе с персоналом, Финансово-экономического управления, Управлением закупок, Управлением бухгалтерского учета.

3.3. По решению руководителя Заинтересованного подразделения в состав Согласующих лиц может быть включен работник, выполняющий функции непосредственного руководителя Ответственного лица в случае наличия в подразделении функциональных единиц.

3.4. После поступления договора по СЭД «DIRECTUM» на согласование каждое Согласующее лицо рассматривает поступивший договор

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

и, при отсутствии замечаний, принимает решение о его согласовании, или, в случае выявления недостатков, в том числе отсутствие необходимых приложений к договору, некорректное или неполное заполнение полей договора или Задания, возвращает договор Ответственному лицу на доработку.

3.5. Инициатор/Ответственное лицо в течение трех рабочих дней обязан/обязано устранить замечания Согласующего лица и повторно направить ему договор на согласование в СЭД «DIRECTUM».

3.6. После согласования договора всеми Согласующими лицами в СЭД «DIRECTUM» Инициатор/Ответственное лицо в течение 5-7 рабочих дней, но не позднее последнего рабочего дня месяца заключения договора, распечатывает из СЭД «DIRECTUM» договор и Задание в двух экземплярах и лист согласования договора в одном экземпляре, подписывает договор и Задание у физического лица, являющегося исполнителем по договору, и передает договор, Задание, лист согласования договора (далее - пакет документов) на подпись Подписывающему лицу.

3.7. Подписывающее лицо рассматривает поступивший договор и Задание, при отсутствии замечаний со своей стороны подписывает их в бумажном виде или, при наличии замечаний, передает работнику УРПиКП, который направляет в СЭД «DIRECTUM» документ на доработку Ответственному лицу.


3.8. Ответственное лицо обязано устранить замечания, направить исправленный в соответствии с замечаниями договор на подписание в СЭД «DIRECTUM». После этого Ответственное лицо распечатывает откорректированный вариант договора и передает Подписывающему лицу.

3.9. Подписывающее лицо подписывает договор в двух экземплярах на бумажном носителе.

3.10. После подписания Инициатор/Ответственное лицо забирает договор в двух экземплярах на бумажном носителе у Подписывающего лица, обеспечивает заверение оттиском печати подписи Подписывающего лица.

3.11. Работник ОРП в течение одного рабочего дня вносит в систему 1С все данные о договоре и об Инициаторе/Исполнителе, указанные в регистрационной карточке договора в СЭД «DIRECTUM». Затем Инициатором/Ответственным лицом передается договор в ФЭУ с актом, и только потом ФЭУ передает в УБУ для оплаты. Без акта договор не принимается, остается у инициатора на хранение.

3.12. Ответственное лицо организует и обеспечивает передачу одного экземпляра договора и Задания на бумажном носителе Исполнителю.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

3.13. Работник ОРП не позднее следующего рабочего дня начала договоров передает сведения о заключении договоров ГПХ по форме ЕФС-1 в Социальный фонд России (СФР).

3.14. В целях контроля за соблюдением сроков предоставления отчетности специалисты ОРП на регулярной основе осуществляют сверку перечня согласованных договоров в СЭД «DIRECTUM» с Реестром подписанных договоров, переданных в Управление бухгалтерского учета.

3.15. Исполнение договора обеими сторонами осуществляется на условиях, предусмотренных договором. Руководитель Заинтересованного подразделения обеспечивает контроль исполнения условий договора на основании подписанного обеими сторонами акта.

3.16. Выплата Исполнителю вознаграждения за выполненную работу (оказанную услугу) по договору осуществляется в порядке и в сроки, установленные договором.

4. Порядок оформления Актов к договорам

4.1. Выполнение работ (оказание услуг) по заключенному договору подтверждается актом.


4.2. В акте в обязательном порядке указываются: сроки выполнения работ (оказания услуг), наименование, перечень и объем выполненных работ (оказанных услуг), перечень результатов работ (услуг) (при наличии), сумма вознаграждения Исполнителя, подлежащая к оплате, с учетом объема фактически выполненных работ (оказанных услуг).

4.3. Акт оформляется Инициатором/Ответственным лицом в бумажном виде в двух экземплярах.

4.4. Акт подлежит обязательному согласованию с руководителем Заинтересованного подразделения. По решению руководителя Заинтересованного подразделения в состав согласующих лиц может быть включен работник, выполняющий функции непосредственного руководителя ответственного лица.

4.5. После подписания руководителем Заинтересованного подразделения и исполнителем акт передается на подпись подписывающему лицу. В случае, если цена договора превышает 100 000 (сто тысяч) рублей, в течение 3-х дней с даты подписания сторонами акт передается УЗ для размещения в ЕИС.

4.6. После подписания акта договор и акт (1 экз.) передаются в ФЭУ для включения в реестр выплат, затем ФЭУ передает договор и акт в УБУ для

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

проведения оплаты, учета и хранения. Вторые экземпляры ответственного лица для передает Исполнителю, копию акта предает в ОРП. Ответственный специалист ОРП не позднее следующего рабочего дня передает сведения о завершении договора ГПХ по форме ЕФС-1 в Социальный фонд России (СФР). В случае, если сумма превышает 100 000 (сто тысяч) рублей, то ответственное лицо в течение 3-х рабочих дней с даты проведения оплаты передает платежное поручение УЗ для размещения в ЕИС.

5. Порядок изменения и расторжения договора

5.1. Договор может быть изменен по взаимному согласию сторон путем оформления дополнительного соглашения к нему.

Заинтересованное подразделение обязано инициировать заключение дополнительного соглашения об изменении договора в следующих случаях (включая, но не ограничиваясь ими):

изменение объема работ (услуг), на выполнение (оказание) которых заключен договор, изменение цены договора, изменение срока выполнения работ (оказания услуг).

5.2. Договор может быть расторгнут по взаимному согласию сторон путем оформления дополнительного соглашения к нему, а также по решению суда или в результате одностороннего отказа одной из сторон от исполнения договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ и договором.


Заинтересованное подразделение обязано инициировать расторжение договора одним из указанных в настоящем пункте способов в следующих случаях (включая, но не ограничиваясь ими):

при невыполнении Исполнителем в установленный срок работ/услуг по договору;

прекращении потребности Заинтересованного подразделения в работах (услугах), на выполнение (оказание) которых заключен договор.

Способ расторжения договора определяет руководитель Заинтересованного подразделения.

5.3. Дополнительное соглашение об изменении или о расторжении договора оформляется Ответственным лицом в СЭД «DIRECTUM» в соответствии с описанием процесса оформления договоров, являющимся приложением 1 к настоящему Регламенту. В регистрационной карточке дополнительного соглашения в СЭД «DIRECTUM» в закладке «Связанные документы» в обязательном порядке указывается ссылка на регистрационную

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

карточку договора, к которому оформляется дополнительное соглашение. Также необходимо прикрепить письмо от подрядчика (исполнителя) с указанием причин внесения изменений договор.

5.4. Порядок согласования, подписания и регистрации дополнительных соглашений к договорам, за исключением дополнительных соглашений к договорам на оказание преподавательских услуг, аналогичен установленному пунктами 3.3-3.13. настоящего Регламента.

ОРП осуществляет контроль за своевременностью предоставления в Управление закупок дополнительных соглашений.

5.5. Односторонний отказ от исполнения договора осуществляется путем направления иницирующей стороной письменного уведомления другой стороне в порядке и в сроки, установленные договором.


5.6. В случае, если иницирующей односторонний отказ от исполнения договора стороной является СВФУ, уведомление об одностороннем отказе СВФУ от договора оформляется в СЭД «DIRECTUM» как исходящий документ. Уведомление об одностороннем отказе СВФУ от договора подлежит обязательному согласованию с руководителем Заинтересованного подразделения. В лист рассылки документа в СЭД «DIRECTUM» в обязательном порядке включаются работники ФЭУ, УБУ, ОРП УРПиКП. В регистрационной карточке уведомления об одностороннем отказе СВФУ от договора в СЭД «DIRECTUM» в закладке «Связанные документы» в обязательном порядке указывается ссылка на регистрационную карточку договора, который расторгается.

5.7. В случае досрочного расторжения договора в акте указывается объем фактически выполненных работ (оказанных услуг) Исполнителем по договору на дату расторжения договора.

6. Порядок уведомления о заключении, изменении, исполнении и расторжении договора

6.1. Департамент международного сотрудничества (далее - ДМС) в сроки и в порядке, установленными законодательством РФ, обеспечивает уведомление федерального органа исполнительной власти в сфере миграции о заключении/прекращении (расторжении) договора с Исполнителем – иностранным гражданином.

6.2. УРПиКП обеспечивает уведомление нанимателя (работодателя) Исполнителя – гражданина РФ по последнему месту государственной или муниципальной службы о заключении договора стоимостью сто тысяч рублей

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

и более за один месяц с Исполнителем, замещавшим в течение двух последних лет должности государственной или муниципальной службы.


6.3. УБУ в сроки и в порядке, установленными законодательством РФ обеспечивает уведомление федерального органа исполнительной власти в сфере миграции о выплате вознаграждения по договору Исполнителю – иностранному гражданину, являющимся высококвалифицированным специалистом.

6.4. В случае, если договором предусмотрено создание охраняемого или охраноспособного результата интеллектуальной деятельности, исключительное право, на который в соответствии с условиями договора закрепляется за СВФУ, Ответственное лицо направляет в ЦИС скан-копию соответствующего договора, акта или иного документа о результатах исполнения такого договора, в течение трех рабочих дней с момента подписания сторонами, соответственно, договора, акта или указанного иного документа.

Заинтересованное подразделение принимает непосредственное участие в осуществлении ЦИС административного учета, сопровождения бухгалтерского учета и закрепления исключительного права за СВФУ, в частности, предоставляют необходимые и запрашиваемые информацию и документы в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.

7. Заключительные положения


7.1. Руководители Заинтересованных подразделений несут персональную ответственность за несоблюдение требований к оформлению договоров и порядку их оформления, за несвоевременное и некачественное исполнение условий договоров со стороны СВФУ, ненадлежащий учет исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, созданные по договору, равно как и за не закрепление за СВФУ исключительного права, а также за несвоевременное исполнение Ответственным лицом обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>


Приложение 1

Процесс согласования договоров и актов к ним


Рабочий день/период/срок	Инициатор/Ответственное лицо	Процесс электронного согласования договоров и актов в СЭД «DIRECTUM»	Возможные действия в СЭД, если задача требует доработки	Процесс подготовки бумажных документов
<i>Наблюдатели: проректор по направлению ЦФО2, специалист ОПИ УРПиКП</i>				
1-ый день	Инициатор/Ответственное лицо	Создание документа (договора) по типовой форме в СЭД		Приложение скан копий документов: паспорт, СНИЛС, ИНН, банковские реквизиты, согласие на обработку персональных данных, техническое задание, смета.
1/2-ый день	В договорах, в которых ЦФОЗ является ДОКО, договоры обязательно согласовываются с зав. кафедрой, с деканом/директором, со специалистом УМО ДОКО. Договоры, в которых ЦФОЗ не директор ДОКО, если ЦФОЗ и руководитель	Проверка содержания документа: соответствие дат, сроков, названий предмета договора на соответствие законодательству РФ, сроков, предмета Договора на соответствие законодательству РФ, определения источников финансирования	Возврат Инициатору/Ответственному лицу на доработку	

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>


	подразделения разные сотрудники. Если руководитель подразделения и ЦФОЗ одно и то же лицо, то этот пункт можно пропустить.			
1/2-ый день	Согласование с ЦФОЗ. Директор ДОКО выступает в качестве ЦФОЗ только для договоров с категорией договора «Договор ГПХ почасовой (ДОКО)» или «Договор ГПХ по производственной практике (ДОКО)» или «Договор ГПХ по участию в работе ГЭК (ДОКО)» или «Договор ГПХ по педагогической практике (ДОКО)» или «Договор ГПХ по учебной практике (ДОКО)». Для остальных	Проверка содержания, сроков, предмета Договора на соответствие законодательству РФ, определение источников финансирования, периода выполнения работ, количества часов и размера оплаты в час	Возврат Инициатору/ Ответственному лицу на доработку	

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>


	договоров ЦФОЗ зависит от предмета договора и подразделения инициатора договора.			
1/2-й день	Согласование с ЦФО2.	Проверка содержания, сроков, предмета Договора на соответствие законодательству РФ, определение источников финансирования	Возврат Инициатору/ Ответственному лицу на доработку	
2/6-й день	Согласование с ОРП УРПиКП	Проверка основания заключения договора. Проверка приложенных документов (паспорт, снилс, инн, согласие на обработку персональных данных). Сверка дат исполнения договора ГПХ (начало и конец)	Возврат Инициатору/ Ответственному лицу на доработку	
	Согласование с УЗ	Проверяет наличие обоснования, цены договора		
	Согласование с начальником УЗ			
	Определение источников финансирования	Проверяет правильность заполнения следующих		

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>


	ФЭУ Согласование с начальников ФЭУ	реквизитов договоров: сумма договора, основание суммы договора. Кроме этого, устанавливает источники финансирования по договору		
7-й день	Подписание у проректора		Если при подписании есть замечания, то помощник проректора или проректор указывает замечания в задании на подписание договора и отправляет договор на доработку Инициатору/ Ответственному лицу за договор. Если в подписании договора, отказано, то помощник проректора или проректор указывает в задании причину	После завершения согласования в СЭД, Инициатор/ Ответственное лицо за договор распечатывает два экземпляра договора, формирует из системы Лист согласования договора, распечатывает копии сопроводительных документов (если есть), подписывает экземпляры договора с контрагентом и затем передает договоры в бумажном виде на подпись проректору.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>


			отказа и отправляет Инициатору/ Ответственному лицу за договор.	
7-й день	Подписание у проректора	<p>Помощник проректора, не позднее 1 (одного) дня с момента подписания договора в бумажном виде проректором, ставит в системе отметку о подписании договора и система автоматически заполняет в карточке договора дату его регистрации.</p> <p>Инициатору/ Ответственному лицу за договор приходит уведомление о подписании договора проректором.</p>	<p>Если при подписании есть замечания, то помощник проректора или проректор указывает замечания в задании на подписание договора и отправляет договор на доработку Инициатору/ Ответственному лицу за договор.</p> <p>Если в подписании договора, отказано, то помощник проректора или проректор указывает в задании причину отказа и отправляет Инициатору/ Ответственному лицу за договор.</p>	<p>После завершения согласования в СЭД, Инициатор/ Ответственное лицо за договор распечатывает два экземпляра договора, формирует из системы Лист согласования договора, распечатывает копии сопроводительных документов (если есть), подписывает экземпляры договора с контрагентом и затем передает договоры в бумажном виде на подпись проректору.</p> <p>Помощник проректора заполняет дату подписания договора в бумажных</p>

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>


				экземплярах договора.
ЕСЛИ СУММА ДОГОВОРА БОЛЬШЕ ИЛИ РАВНА 100 000 РУБ., ТО:				
Не позднее 1 (одного) дня с момента подписания договора	Инициатор / ответственное лицо	Прикрепляет скан подписанного договора в задании и выполняет задание.		
Не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания договора	УЗ	Выполняет задание на размещение договор в ЕИС. СЭД направляет уведомление ответственному и в УБУ о регистрации и размещении договора в ЕИС.		
Если есть авансовый платеж по договору:				
Не позднее 1 (одного) дня с момента подписания договора	Инициатор / ответственное лицо			Передает договор, счет на аванс, листа согласования в УБУ на оплату.
В соответствии с условиями договора	УБУ	Оплачивает акт.		
Не позднее 1 (одного) дня с момента оплаты счета	УЗ	Проверяет наличие позиции в плане закупки СВФУ или письма о включении в план закупок. При выполнении задания ставит инициатору срок		.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

		выполнения следующего этапа, согласно условиям договора.		
В соответствии и с условиями договора, не нарушая сроки указанные в договоре	Инициатор / ответственное лицо	Создает акт в системе и направляет на согласование и подписание. Подписанный акт передается УЗ для размещения в ЕИС (в течении 3 дней с даты подписания акта).		
В соответствии и с условиями договора	УБУ	Оплачивает акт.		
		Этапы создания акта, оплаты счета и прикрепления документов в ЕИС выполняются столько раз, сколько этапов есть в договоре. Пока УЗ не выполнит действие Завершить.		
		Процесс завершается.		
Если авансового платежа нет, то:				
В соответствии и с условиями договора, не нарушая	Инициатор / ответственное лицо	Создает акт в системе и направляет на согласование и подписание.		Акт подписывается в бумажном виде. Передает один

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

сроки указанные в договоре		Прикрепляет скан подписанного акта и счет на оплату в СЭД. СЭД направляет уведомление о прикреплении документов в УБУ.		оригинал акта и счета в УБУ. Второй оригинал акта направляется контрагенту.
В соответствии и с условиями договора	УБУ	Оплачивает акт.		
Не позднее 1 (одного) дня с момента оплаты счета	УЗ	Прикрепляет платежное поручение на аванс в ЕИС и ставит в СЭД отметку о выполнении. При выполнении задания ставит инициатору срок выполнения следующего этапа, согласно условиям договора.		
		Этапы создания акта, оплаты счета и прикрепления документов в ЕИС выполняются столько раз, сколько этапов есть в договоре. Пока УЗ не выполнит действие Завершить.		
		Процесс завершается.		
ЕСЛИ СУММА ДОГОВОРА МЕНЬШЕ 100 000 РУБ., ТО:				
		Процесс завершается.		

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-23 Версия 1.0	<i>Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФGAOY BO «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

Приложение 2

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	ФИО	Должность	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиро ванных					

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
(СВФУ)

ПРИКАЗ

№ _____

Якутск

О внесении изменений в Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»

В соответствии с пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в Регламент работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»:

1.1. пункт 3.10. Регламента изложить в следующей редакции: «После подписания Инициатор/Ответственное лицо получает договор в двух экземплярах на бумажном носителе у Подписывающего лица, обеспечивает заверение оттиском печати подписи Подписывающего лица и в течение одного рабочего дня передает Работникам отдела развития персонала УРПиКП»;

1.2. пункт 3.13. Регламента изложить в следующей редакции: «Работник ОРП не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения договоров, передает сведения о заключении договоров ГПХ по форме ЕФС-1 в Социальный фонд России (СФР)».

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по экономике и инфраструктуре Г.Н. Павлова.

Ректор

А.Н. Николаев

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 008AF5A0ED784B0EA3C6CD4BFEC75C7C4
действ. 08.02.2023-03.05.2024
утверждающая ЭП. ЭП достоверна
Рег №745-ОД от 09.08.2023