



РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 08

«26» сентября 2023 г.

г. Москва

Об особенностях оформления договоров ГПХ с председателем и внешними членами государственных экзаменационных комиссий в 2023 г.

С целью своевременного оформления с председателями и членами государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), не являющихся штатными сотрудниками ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», договоров гражданско-правового характера (ГПХ) на выполнение данной работы в 2023 г.

обязываю:

Заведующих кафедрами:

1. Для защит, проводимых в зимне-весенний период 2023 года, организовать заключение и подписание договоров ГПХ строго до начала заседаний ГЭК.
2. Для защит, проводимых в летний период 2023 года, организовать заключение и подписание договоров ГПХ в срок до **1 мая 2023 г.**
3. Провести заключение договоров ГПХ в соответствии с инструкцией (Приложение 1). Предусмотреть, что на оформление договора требуется не менее двух недель.
4. Оформить оплату договора ГПХ в течение 3 рабочих дней после последнего заседания ГЭК, но не позднее 30 ноября 2023 г.

Первый проректор

В.Н. Замолодчиков

Инструкция по оформлению договора ГПХ для председателя и членов ГЭК, не являющихся штатными сотрудниками ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

В связи с объединением ПФР и ФСС в Фонд пенсионного и социального страхования РФ (СФР) начиная с 01.01.2023 года будет представляться Единая форма сведений (ЕФС-1) "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)". Сведения представляются о каждом работающем у страхователя лице, **включая лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, на вознаграждение по которым начисляются страховые взносы (п. 1 ст. 420 НК).**

В подразделе "Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного лица (ЗЛ)" указываются общие сведения о застрахованном лице в соответствии с требованиями:

1. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии),
2. СНИЛС,
3. дата рождения,
4. ИНН (при наличии),
5. код категории ЗЛ (в зависимости от миграционного статуса),
6. гражданство.

Для отражения сведений в отношении застрахованных лиц, заключивших договоры ГПХ, "Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ" будут указываться соответствующие мероприятия: **начало и (или) окончание периода работы по договору ГПХ.**

Сведения о заключении и (или) прекращении договора представляются не позднее рабочего дня, следующего за таким событием.

Таким образом, все договора ГПХ ГЭК должны быть зарегистрированы, заключены и оформлены ДО начала выполнения работ по договору.

С учетом того, что на оформление документов в системе «Закупки НИУ МЭИ» отводится не менее 2 недель, необходимо предусмотреть заключение договоров заблаговременно.

1. Сбор необходимой информации

- 1.1. Договоры ГПХ оформляются на председателя ГЭК и членов ГЭК, не являющихся штатными сотрудниками ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – Исполнитель). На внешних совместителей НИУ МЭИ договор ГПХ не оформляют.
- 1.2. Заведующим выпускающими кафедрами необходимо согласовать оформление договора на председателя / членов ГЭК, в случае, если они участвуют в работе разных ГЭК. Договор составляется на председателя / члена ГЭК. В каждом договоре перечисляются все комиссии, в которых принимает участие Исполнитель. В случае, если Исполнитель выполняет разные роли в разных комиссиях (например, в одной комиссии председатель, а в другой – член), то составляется два договора: один – на председателя с перечислением всех комиссий, другой – на члена с перечислением всех комиссий.
- 1.3. Заведующий кафедрой организует работы по сбору информации и оформлению договоров ГПХ. Необходимо собрать следующие документы от председателя ГЭК и членов ГЭК (сканы/фото):
 - 1.1.1. копия диплома об образовании Исполнителя;
 - 1.1.2. копия диплома о присуждении ученой степени;
 - 1.1.3. копия диплома о присуждении ученого звания;
 - 1.1.4. копия свидетельства ИНН Исполнителя;
 - 1.1.5. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - 1.1.6. заверенная справка с места работы Исполнителя с указанием должности и стажа работы;
 - 1.1.7. копии документов о повышении квалификации (при наличии);
 - 1.1.8. основные сведения об Исполнителе (Приложение 2) в формате Word.

2. Оформление договора

- 2.1. Подача заявки на оформление договора ГПХ производится через сайт <http://zakupki.mpei.ru>.
Для авторизации на сайте <http://zakupki.mpei.ru> необходимо использовать логин и пароль ОСЭП. Перед логином нужно вводить домен public\; например, *public\ChudovaYV*. Для корректной работы с сайтом необходимо использовать браузер Mozilla Firefox. В случае возникновения ошибки при авторизации на сайте необходимо написать письмо в службу поддержки supplysup@mpei.ru.
- 2.2. После авторизации необходимо перейти в раздел Электронное согласование
→Заключение договора ГЭК

Закупки НИУ МЭИ

Организация закупок Нормативная база Новости

Контрактная служба Согласующие Ответственные исполнители Архив

Доходные контракты Реестры Оплата Эл. сог-ние Эл. активирование Претензии(пени, штрафы) Согл. оплаты Организация закупок

Закупки НИУ МЭИ

Сайт zakupki.mpei.ru является официальным образовательного учреждения высшего образ...

Целью создания официального сайта является...

Реестр по торгам

Запрос ТКП

Подать заявку на закупку

Подать заявку на доп соглашение

Заклучение договора ГЭК

д федерального государственного бюджетного

дательства в части размещения на официальном

2.3 Ответственный от кафедры скачивает шаблон «Договор ГПХ ГЭК_председатель.docx» и/или «Договор ГПХ ГЭК_член.docx» и заполняет договор на председателя и каждого из членов ГЭК, внося следующие данные:

Преамбула договора:

- Фамилия Имя Отчество,
- дата рождения,
- паспорт серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения.

1. Предмет договора:

- в таблице выбрать уровень подготовки из предложенных вариантов,
- шифр и наименование направления,
- наименование образовательной программы,
- под таблицей период: указать с первого дня работы комиссии, первой по графику защит, по последний день работы комиссии, последней по графику защит,
- пункт 1.4. указать периоды работы каждой комиссии в соответствии с графиком защит.

3. Цена услуг и порядок оплаты

Стоимость работы в качестве **председателя** одной ГЭК составляет 4000 (четыре тысячи) рублей 00 копеек; стоимость работы в качестве **члена** одной ГЭК составляет 2000 (две тысячи) рублей 00 копеек.

Оплата производится за работу председателя/члена ГЭК в каждой комиссии в зависимости от его роли в ней.

Например, Иванов И.И. принимает участие в трех комиссиях по аттестации бакалавров в качестве члена ГЭК и в двух комиссиях по аттестации магистров в качестве председателя ГЭК. На Иванова И.И. необходимо составить два договора: 1) на члена ГЭК, стоимость договора будет составлять $3 \cdot 2000 = 6000$ рублей; 2) на председателя ГЭК, стоимость договора будет составлять $2 \cdot 4000 = 8000$ рублей.

Пояснение, выделенное желтым, удалить!

8. Заключительные положения

8.5 Приложения к настоящему Договору. Удалить из списка те пункты, которых нет у Исполнителя (например, если у Исполнителя нет учёного звания, из списка необходимо удалить копию диплома о присуждении учёного звания). Перечень прилагаемых документов должен строго соответствовать фактически приложенным документам.

В согласии на обработку персональных данных Фамилия Имя Отчество Исполнителя

9. Адреса и реквизиты Сторон

- Фамилия Имя Отчество Исполнителя
- Адрес регистрации,
- Страховое свидетельство,
- ИНН,

- Номер счёта,
- Банк получателя,
- БИК,
- Корреспондентский счёт.
- Подпись Исполнителя с расшифровкой.

Приложение 1.

- Фамилия Имя Отчество Исполнителя,
- дата рождения
- паспортные данные
- таблица
- Итоговая сумма за оказанные услуги
- Выбрать *находился/не находился*
- В реквизитах Фамилия, Имя, Отчество Исполнителя.

Остальные реквизиты в **форме Акта не заполняются при оформлении договора.**
Данные реквизиты заполняются в момент подписания Акта об оказании услуг после выполнения работы в составе ГЭК.

Приложение 2.

Если какой-либо документ отсутствует, нужно поставить прочерк в соответствующей графе приложения.

3. Подача заявки

3.1. Чтобы создать заявку, необходимо нажать на кнопку «+Добавить элемент»

2. Подать заявку на заключение договора (прикрепить все документы).

Видеоинструкции

ИД № СОК Этап сог-ия договор подряда Предмет контракта new

Нет элементов для отображения в этом представлении списка "Регистрация заявок". Чтобы добавить новый элемент, щелкните "Создать".

 **Добавить элемент**

3.2. Заполнить поля во вкладке «Регистрация заявок — Создание элемента»

Правка Страница

Сохранить Отмена Вставить Вырезать Копировать Вложить файл Орфография








Сохранение Буфер обмена Действия Орфография

Для заключения контракта с ед поставщиком необходимо прикрепить документы на Контрагента; обоснование закупки у ед. поставщика, декларацию; ЕРГЮЛ или ЕГРИП; приказ на руководителя или доверенность;

год закупки	<input type="text" value="2023"/> <p>Год закупки это тот год в котором будет ЗАКЛЮЧЕН контракт или ОБЪЯВЛЕНЫ торги. Коммуналку мы заключаем в 2022 году на 2023 год.</p>
Подразделение	<input type="text" value="учебное управление"/>
Руководитель подразделения	<p>Для выбора пользователя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нажмите кнопку "Обзор" (иконка с книгой). 2. В открывшемся окне с помощью строки "Найти" найдите руководителя Вашего подразделения. 3. Выделите его и нажмите кнопку "ОК". <p>Внимание! Если после поиска найдено более одной учетной записи, то выберите ту, у которой в столбце "учетная запись" указан домен PUBLIC!</p> <input type="text" value="Абрамова Елена Юрьевна;"/>
Сотовый	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
ОИ для реконструкции ТЭЦ	<input type="text"/>
Предмет контракта	<p>Выполнение работ в составе Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) для проведения государственной итоговой аттестации бакалавров/магистров по направлению "шифр и наименование направления" (вписать), образовательная программа "наименование ОП"</p> <p>Щелкните для получения справки о добавлении основных элементов форматирования HTML.</p>
Цель закупки	<input type="text" value="проведение государственной итоговой аттестации бакалавров"/>
ОКПД2	<input type="text" value="85.22"/> <p>https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163703/</p>

Регистрация заявок - Создание элемента

Правка Страница

Сохранение Буфер обмена Действия Орфография

Дата начала работ (по договорам подряда)

Срок исполнения

Ориентировочная цена *

валюта *

Источник финансирования (№ темы)

Оплата 2022

Оплата 2023

Оплата 2024

Предполагаемый Исполнитель


О договорах подряда. Просим ознакомиться!!!.aspx

договор подряда *
Указываем "Да" только в случае, если заключается договор с физическим лицом.

Заполняется только для договора подряда (это когда заключается контракт с физ.лицом). Данная информация будет доступна только сотрудникам отдела кадров, а также бухгалтерии. Согласие на обработку персональных данных предоставляется в момент подписания контракта. Подавая заявку, Вы соглашаетесь на обработку заполненных персональных данных.

ИНН (только для договора подряда)

СНИЛС (только для договора подряда)

Дата рождения (для договора подряда) 

Гражданство РФ Укажите собственное значение:

Ссылка на документы в облаке

Если Ваш файл превышает 25мб, то загрузите его, пожалуйста, в облако и вставьте ссылку в это поле

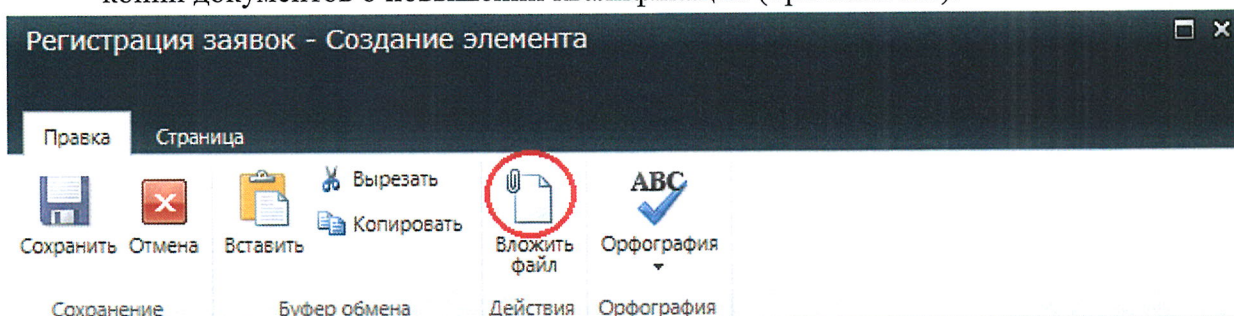
Способ подписания контракта

Электронное согласование
После заполнения всех полей выбрать "Подать заявку на согласование"

- Год закупки: 2023;
- Подразделение: Учебное управление;
- **Руководитель подразделения: Абрамова Елена Юрьевна**;
- Сотовый: указать сотовый телефон ответственного от кафедры
- E-mail: указать почту ответственного от кафедры
- Предмет контракта: Выполнение работ в составе Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) для проведения государственной итоговой аттестации бакалавров/магистров по направлению "*шифр и наименование направления*" (вписать), образовательная программа "*наименование ОП*" (вписать);
- Цель закупки: проведение государственной итоговой аттестации *бакалавров/магистров* (вписать);
- ОКПД2: 85.22
- Срок исполнения: *см. п.1.1 договора* (вписать срок)
- Ориентировочная цена: *2000*количество комиссий / 4000*количество комиссий* (внести необходимое);
- Валюта: рубли
- Предполагаемый Исполнитель: ФИО исполнителя по договору
- Договор подряда: Да
- ИНН: ИНН исполнителя по договору;
- СНИЛС: СНИЛС исполнителя по договору;
- Дата рождения: дата рождения исполнителя по договору
- Гражданство: РФ
- Способ подписания контракта: В бумажной форме;
- Электронное согласование: Подать заявку на согласование

3.3. Необходимо прикрепить собранные файлы, содержащие скан копии документов Исполнителя (кнопка вверху формы «Вложить файл»). Необходимо прикрепить:

- копию диплома об образовании Исполнителя;
- копию диплома о присуждении ученой степени;
- копию диплома о присуждении ученого звания;
- копию свидетельства ИНН Исполнителя;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования СНИЛС);
- заверенную справку с места работы Исполнителя с указанием должности и стажа работы;
- копии документов о повышении квалификации (при наличии).



3.4. После прикрепления файлов нужно нажать на кнопку «Сохранить»

Если возникнут вопросы по оформлению заявки, можно воспользоваться видеоинструкциями, доступными на этой же странице.

3.5. После сохранения заявка проходит последовательно согласующие подразделения. При отсутствии замечаний на почту Ответственного в течение 7-14 дней придёт сообщение о необходимости подписать договор. Ответственный исполнитель подходит в аудиторию К-216 (юридический отдел) **на стадии нахождения заявки «Подписание договора»**, где запрашивает на печать и визирование у ответственного сотрудника юридического отдела договор с приложениями в двух экземплярах.

3.6. Далее ответственный исполнитель передает договор с приложениями в И-303 Хоревой П.В. для подписи у первого проректора В.Н. Замолодчикова. На подписи первого проректора в Общем отделе ставятся печати.

3.7. Ответственный исполнитель передает договор с приложениями на подпись председателю/члену ГЭК. Экземпляр председателя / члена ГЭК может сразу остаться у него.

3.8. После подписания с обеих сторон скан-копию полностью оформленного договора с приложениями необходимо прикрепить к заявке на сайте Закупки НИУ «МЭИ». Оригинал договора передается в бухгалтерию в аудиторию К-205/К-207.

4. Оформление оплаты по договору

4.1. Акт об оказании услуг подписывает Исполнитель на последнем заседании ГЭК

4.2. Оформление оплаты договора производится через сайт <http://zakupki.mpei.ru>, раздел «Согласование оплаты» → «Подать заявку на оплату»

The screenshot shows the website interface for 'Закупки НИУ МЭИ'. At the top left is the logo and name. To the right are three circular icons with labels: 'Организация закупок', 'Нормативная база', and 'Новости'. Below these are four text links: 'Контрактная служба', 'Согласующие', 'Ответственные исполнители', and 'Архив'. A dark blue navigation bar contains several menu items: 'Доходные контракты', 'Реестры', 'Оплата', 'Эл. сог-ние', 'Эл. активирование', 'Претензии(пени, штрафы)', 'Согл. оплаты', and 'Организация закупок'. A dropdown menu is open under 'Оплата', showing 'Подать заявку на оплату' (highlighted), 'Заявления на оплату', and 'Активный статус'.

Закупки НИУ МЭИ

4.3. Чтобы создать заявку, необходимо нажать на кнопку «+Добавить элемент» и заполнить поля во вкладке «Оплата заявок – Создание элемента».

оплата заявок - Создание элемента

Правка Страница

Сохранить Отмена Вставить Вырезать Копировать Вложить файл Орфография

Сохранение Буфер обмена Действия Орфография

Подразделение: учебное управление

Проректор по направлению *: Занолдчиков В.Н. ▾

Рук-ль подраз-ния: Абрамова Елена Юрьевна

Email *:

Телефон ответственного *:

№ СОК (электр): (нет) ▾
Можно выбрать

Электронная приемка: (нет) ▾

Эл. активирование: нет ▾

№ СОК (Д-):
указываем число без буквы Д, если не помните номер -0

№ темы:

Предмет контракта:

Обеспечение з-ки: ▾

Дата контракта:

№ контракта:

Цена контракта:

Дата и номер счета:

Дата ТН, акта:

№ ТН, Акта:

- 4.4. К заявке необходимо прикрепить скан акта (кнопка в верху формы «Вложить файл»). В конце необходимо нажать кнопку «Сохранить».
- 4.5. После прохождения всех согласований на сайте закупок ответственному исполнителю придет электронное письмо примерно следующего содержания: «Ваша заявка на оплату О-_____ прошла все согласования. Перед оплатой Вам необходимо предоставить оригиналы документов в кабинет Ж-403Б.». Ответственному исполнителю необходимо самостоятельно принести оригинал акта в аудиторию Ж-403Б и убедиться, что сотрудник Службы одного окна сделал отметку, что документы от Вас приняты.