Порядок оформления договоров ГПХ и актов об оказании услуг и работ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Алгоритм | Сроки оказания услуг |
| 1 | Комплект документов необходимо представить в учебно-методическое управление:1.Договор с приложением в 2-х экземплярах без указания номера и даты (версия договора размещена на официальном сайте университета, в разделе Сотруднику Документы Прочие документы Договор ГПХ ГИА/ППС). Договор распечатывается в формате двусторонней печати (две страницы на одном листе, переворачивать относительно короткого края, последовательность печати страниц - 4,1,2,3)2.Служебную записку по установленной форме (также в разделе Прочие документы). 3. Справку-обоснование (также в разделе Прочие документы). 4. Копию индивидуального плана преподавателя (ИПП), подписанного работником с визой зав. кафедрой.5. Документ об образовании - копия.6. Документы, подтверждающие ученую степень, ученое звание – копии.7. Документы (копия) о профессиональной переподготовке (при наличии).8. Документы (копия) о повышении квалификации за последние 3 года.9. Копию паспорта10. Копию СНИЛС11. Копию ИНН12. Справка с места работы или копия трудовой книжки. 13. Реквизиты банковской карты системы «Мир» (полные). | Заключать договоры не позднее чем **за 3 рабочих дня** до начала выполнения учебной нагрузки  |
| 2 | Для оплаты оказанных услуг по договорам ГПХ на ППС, членов ГЭК и председателей ГЭК необходимо оформить акт об оказании услуг и работ в 3-х экземплярах по установленной форме (версия акта об оказании услуг и работ размещена на официальном сайте университета, в разделе Сотруднику Документы Прочие документы  Акт об оказании услуг и работ ). В столбце «Наименование услуг» прописывать услуги в соответствии с условиями договора (проведение занятий по дисциплине <...>, проведение ГИА <...>), далее указывается вид занятий и группа/в качестве председателя или члена ГЭК №\_\_\_, группа, количество человек. | В течение 3-х рабочих дней с момента оказания услуг |

Пакет документов представить в учебно-методическое управление Хамитовой М.И. (каб.374, телефон 283-11-85, вн.3-11).