

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
от «18» 12 2023 г.
протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
от «18» 12 2023 г.
№ 345-02

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА С ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» (ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань
2023

Оглавление

1. Назначение и область применения.....	3.
2. Общие положения.....	3
3. Порядок заключения договоров гражданско-правового характера.....	3
4. Согласование договоров гражданско-правового характера	4
5. Оплата по договорам гражданско-правового характера	5
6. Заключительные положения.....	5

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о порядке заключения договоров гражданско- правового характера в Государственном бюджетном образовательном учреждении Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – Университет) разработано с целью регламентации процедуры заключения договоров гражданско-правового характера с физическими лицами, в целях соблюдения норм действующего законодательства и недопущения его нарушений.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми сотрудниками Университета.

2. Общие положения

2.1. Договором гражданско-правового характера (далее – ГПХ) признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Правоотношения между сторонами данного договора регулируются нормами гражданского законодательства (ст. 420 ГК РФ).

2.2. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ч. 2 ст. 15 ТК РФ).

2.3. Договор ГПХ заключается в случае, если необходимо выполнение работ/оказание услуг, не предусмотренное должностными обязанностями работников и выходящее за рамки функционала структурных подразделений, и носящее разовый, не долгосрочный характер.

2.4. Договора ГПХ заключаются в соответствии с утвержденной формой, являющейся приложением к настоящему положению. Внесение изменений в утвержденную форму производится приказом ректора, самовольное изменение формы договора не допускается.

3. Порядок заключения договоров гражданско-правового характера

3.1. Договора ГПХ иницируются и оформляются в двух экземплярах руководителем структурного подразделения, в котором возникла необходимость для разового, не долгосрочного выполнения работ/оказания услуг, не предусмотренных функционалом структурного подразделения. Проект договора визируется руководителем структурного подразделения – инициатора заключения договора, в подтверждение необходимости и обоснованности заключения данного договора.

3.2. В случае, если возникла необходимость в длительном выполнении работ, не предусмотренных функционалом структурного подразделения, руководителю структурного подразделения необходимо обосновать продолжительность выполнения работ.

3.3. Договора согласовываются и подписываются сторонами как минимум за пять рабочих дней до начала действия договоров – до начала выполнения работ и, соответственно, наступления сроков приема работ и оплаты по договорам.

3.4. Договора заключаются на определенный период, срок выполнения работ по договору. Ежемесячное заключение договоров на выполнение одной и той же длящейся работы не допускается.

3.5. Оплата по договору производится после приема работ по акту приема-передачи выполненных работ, ежемесячная оплата без приема результатов работ по акту не допускается.

3.6. Оплата по договору не должна производиться ежемесячно, согласно гражданского законодательства возможен авансовый платеж и оплата по итогам выполненной работы. При поэтапном выполнении работ необходимо предусмотреть условие о возможности поэтапной приемки работ и поэтапной оплате – по факту приемки каждого этапа работ, если это возможно при выполнении данных видов работ.

3.7. Выполнение работ подрядчиком и прием их по акту без заключения договора или до заключения договора ГПХ не допускается и является нарушением законодательства.

3.8. После выполнения этапа работ по договору или окончательного выполнения работ, руководителем структурного подразделения, инициировавшим заключение договора ГПХ, оформляется и визируется акт приема-передачи работ по договору ГПХ. Визирование руководителем структурного подразделения акта свидетельствует о том, что все работы выполнены подрядчиком в полном объеме, в установленные сроки и надлежащего качества, подлежат оплате. В ином случае, руководителем структурного подразделения при визировании акта указывается объем или этап работ, выполненный подрядчиком, замечания к качеству выполненной работы (при наличии) и сумма, подлежащая оплате за фактически выполненный объем работ.

4. Согласование договоров

4.1. Согласование договоров перед их подписанием осуществляется руководителем структурного подразделения – инициатором заключения договора ГПХ, начальником управления экономики, финансов и коммерческих проектов (далее - УЭФиКП), и начальником отдела кадров управления по правовому, кадровому обеспечению и безопасности (далее УПКОиБ). Согласование производится на предмет целесообразности заключения договора (руководитель структурного подразделения – инициатор заключения договора ГПХ), подтверждения источника финансирования (начальник УЭФиКП), отсутствия дублирования предмета договора с должностными обязанностями работников или функционалом структурных подразделений (начальник отдела кадров УПКОиБ).

4.2. После согласования договора ГПХ, он передается на подпись ректору или уполномоченному лицу, действующему на основании доверенности. После подписания, договора регистрируются в УЭФиКП, один экземпляр зарегистрированного договора передается подрядчику, другой хранится в УЭФиКП.

4.3. Согласование договоров осуществляется следующим образом:

4.3.1. Завизированный руководителем структурного подразделения – инициатором заключения договора проект договора передается в УЭФиКП, сотрудником УЭФиКП осуществляется согласование договора с начальником УЭФиКП, начальником отдела кадров УПКОиБ. При наличии замечаний сотрудник УЭФиКП возвращает проект договора руководителю структурного подразделения для устранения замечаний или дачи необходимых пояснений по возникшим вопросам.

4.3.2. После согласования проекта договора он передается сотрудником УЭФиКП для подписания договора ректором или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности.

4.3.3. Затем договор после проставления печати регистрируется в УЭФиКП. После этого, один экземпляр договора возвращается руководителю структурного подразделения для передачи исполнителю по договору, второй экземпляр остается на хранении в УЭФиКП.

5. Оплата по договорам ГПХ

5.1. В день заключения договоров ГПХ они заносятся в программный продукт «1-с бухгалтерия» режим «начисление».

5.2. После выполнения работ и приемки их по акту (акт направляется руководителем структурного подразделения, инициировавшим заключение договора, на подпись ректору) оригиналы актов передаются руководителем структурного подразделения в УЭФиКП. Сотрудник УЭФиКП передает в бухгалтерию сведения об исполнении договоров и необходимости их оплаты.

5.3. Оплата работ по договору производится не ранее пяти рабочих дней со дня подписания акта выполненных работ ректором Университета.

6. Заключительные положения

6.1. Неисполнение требований настоящего Положения работниками Университета и нарушение законодательства при заключении договоров на выполнение работ свидетельствует о ненадлежащем исполнении локальных нормативных актов и влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

Начальник УЭФиКП



О.В.Сошина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УПКОиБ

Главный бухгалтер

Начальник отдела кадров УПКОиБ



Ю.А.Болдырева

А.В.Ахрестина

С.Б.Давигора

ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ №__

г. Астрахань

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Золиной Татьяны Владимировны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем __ в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги, перечисленные в Приложении № 1 к Договору «Перечень оказываемых услуг» (далее - Услуги), а Заказчик обязуется оплатить эти Услуги.

1.2. Исполнитель вправе привлекать к оказанию Услуг третьих лиц без предварительного получения на то согласия Заказчика. При выполнении работ Исполнитель не подчиняется внутреннему распорядку Заказчика и его локальным актам, в то же время при выполнении работ на территории Заказчика Исполнитель обязан соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования и технику безопасности при оказании услуг.

1.3. Сроки оказания Услуг определены в Перечне оказываемых услуг (Приложение № 1).

1.4. Услуги оказываются на объекте Заказчика, расположенном по адресу: _____ без предоставления рабочего места.

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

2.1. Качество услуг и их результата должно соответствовать следующим обязательным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для оказания такого вида услуг.

2.2. По направляемому электронной почтой или письменно запросу Исполнителя о получении информации, документов, дополнительных материалов и (или) оборудования Заказчик в срок не позднее 5 рабочих дней с момента доставки сообщения дает соответствующие разъяснения, информацию, документы, материалы и (или) оборудование по форме, указанной Исполнителем в запросе.

2.3. В случае предоставления Заказчиком документов, материалов и (или) оборудования Исполнитель обязан обеспечить их сохранность. Исполнитель возвращает Заказчику оставшиеся материалы и (или) оборудование с учетом нормального износа с Актом приемки-сдачи оказанных услуг или с односторонним Актом приемки-сдачи

оказанных услуг.

2.4. Исполнитель определяет технологию и режим оказания услуг самостоятельно, соблюдая обязательные требования экологической и пожарной безопасности, обеспечивая сохранность помещений и иного имущества Заказчика. Оказание услуг в выходные дни не влечет изменения размера платы за оказанные услуги.

2.5. Заказчик вправе проверять ход оказания услуг по Договору. В этих целях Заказчик:

- запрашивает соответствующую информацию в устной или письменной форме, в том числе путем направления Исполнителю сообщения по электронной почте. Исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней предоставляет Заказчику в устной или письменной форме отчет о ходе оказания услуг;

- осуществляет контроль за ходом оказания услуг. Исполнитель обязан обеспечить соответствующий доступ Заказчику и не препятствовать проведению контроля.

3. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

3.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт приемки-сдачи оказанных услуг в двух экземплярах по форме, приведенной в Приложении № 2.

3.2. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных услуг.

3.3. Акт об оказании услуг составляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми статье 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» к оформлению первичных учетных документов.

3.4. Акт приемки-сдачи оказанных услуг Исполнитель составляет и подписывает в двух экземплярах и направляет на подписание Заказчику в срок не позднее 2 рабочих дней с момента окончания срока оказания услуг.

3.5. В течение 2 рабочих дней после получения Акта приемки-сдачи оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю либо при наличии недостатков в качестве оказываемых услуг и (или) в их результате представить Исполнителю мотивированный отказ от его подписания.

3.6. В случае наличия недостатков в качестве оказываемых услуг и (или) в их результате Заказчик согласно статье 723 ГК РФ вправе потребовать на выбор:

- потребовать безвозмездного устранения Исполнителем таких недостатков в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего требования Заказчика.
- потребовать соразмерного уменьшения стоимости услуг Исполнителя.
- устранить недостатки собственными силами или силами третьих лиц и потребовать от Исполнителя возмещения расходов на устранение.

3.7. После исправления недостатков Исполнитель составляет повторный Акт приемки-сдачи оказанных услуг, который подлежит рассмотрению, подписанию и направлению Заказчиком в установленном порядке.

4. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Общая стоимость Услуг составляет _____ (_____
(Сумма цифрами)

_____)
(Сумма прописью)

4.2. Заказчик оплачивает Услуги в следующем порядке:

- _____

4.3. Проценты на сумму оплаты по Договору не начисляются и не уплачиваются.

4.4. Все расчеты по Договору производятся в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на указанный в Договоре расчетный счет Исполнителя. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка Исполнителя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение сроков оказания Услуг (п. 1.3 Договора) Заказчик вправе требовать с Исполнителя уплаты неустойки (пеней) в размере 0,1 процент от стоимости не оказанных в срок Услуг за каждый день просрочки.

5.2. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные такими нарушениями убытки.

5.3. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия и иные подобные чрезвычайные события.

6.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 2 рабочих дней уведомить об этом другую Сторону.

6.3. Документ, выданный уполномоченным государственным органом или организацией, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

6.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 15 календарных дней, то каждая Сторона вправе отказаться от Договора в одностороннем порядке.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Действие договора распространяется на правоотношения, возникшие с «___» _____ 20___ года по «___» _____ 20___ года.

7.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

7.3. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон, либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

8.2. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом.

Претензия направляется любым из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- курьерской доставкой. В этом случае факт получения претензии должен подтверждаться распиской, которая должна содержать наименование документа и дату его получения, а также фамилию, инициалы, должность и подпись лица, получившего данный документ.

Претензия влечет гражданско-правовые последствия для Стороны, которой направлена, с момента ее доставки указанной Стороне или ее представителю. Такие последствия возникают и в случае, когда претензия не была вручена адресату по зависящим от него обстоятельствам.

Претензия считается доставленной, если она:

- поступила адресату, но по обстоятельствам, зависящим от него, не была вручена или адресат не ознакомился с ней;
- доставлена по адресу, указанному в ЕГРЮЛ или названному самим адресатом, даже если последний не находится по такому адресу.

8.3. К претензии должны прилагаться документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Если претензия направлена без документов, подтверждающих полномочия лица, которое ее подписало, то она считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

8.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 30 календарных дней со дня получения претензии.

8.5. В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в п. 8.4 Договора, спор передается в суд по месту нахождения ответчика в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

9.2. Если иное не предусмотрено Договором, уведомления и иные юридически значимые сообщения могут направляться Сторонами факсом, электронной почтой или

иным способом связи при условии, что он позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано.

9.3. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

9.4. К Договору прилагаются:

- Перечень оказываемых услуг (Приложение N 1);
- Форма акта приемки-сдачи оказанных услуг (Приложение N 2).

10. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ:	ЗАКАЗЧИК:
<p>Я,(Ф.И.О.) _____</p> <p>_____</p> <p>даю согласие на обработку своих персональных данных</p> <p>Прописан: индекс _____</p> <p>г. _____ ул. _____</p> <p>_____</p> <p>Дом № _____ к. _____ кв. № _____</p> <p>Паспорт: серия _____</p> <p>№ _____</p> <p>Выдан(дата) _____ (Кем) _____</p> <p>_____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>ИНН _____</p> <p>Свидетельство в ПФР _____</p> <p style="text-align: center;">ИСПОЛНИТЕЛЬ</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>ГБОУ АО ВО «АГАСУ»</p> <p>Почтовый адрес: 414056 г.Астрахань, ул.Татищева,18 Министерство финансов АО (ГБОУ АО ВО «АГАСУ», л/с 20876НЛ5Ч46) ИНН 3016008360, КПП 301901001 ОКТМО 12701000 р/сч 03224643120000002500 к/сч 40102810445370000017 БИК 011203901</p> <p>ОТДЕЛЕНИЕ АСТРАХАНЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Астраханской области г.Астрахань Тел/факс (8512) 49-42-15</p> <p style="text-align: center;">ЗАКАЗЧИК</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись и печать)</p>

Перечень оказываемых услуг

№ п/п	Перечень оказанных услуг	Начало оказания услуг	Окончание оказания услуг	Объем оказанных услуг (час., площ. и т.д.)	Стоимость единицы услуги	Договорна я цена (указанная в договоре)
	ИТОГО					

Заказчик:

АКТ приемки-сдачи оказанных услуг

г. Астрахань

« ___ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет», в лице ректора Золиной Татьяны Владимировны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем ЗАКАЗЧИК, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», с другой стороны, составили настоящий АКТ о том, что оказанные услуги:

удовлетворяют условиям Договора на оказание услуг № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Замечания Заказчика

Договорная цена оказанных услуг составляет: _____ руб. _____
 (Сумма цифрами) (Сумма прописью)

_____ (Сумма прописью)

Услуги оказал:

Услуги принял:

ИСПОЛНИТЕЛЬ: _____

ЗАКАЗЧИК _____

Источник финансирования: _____

Экономист: _____

« ___ » _____ 20__ г.

Услуга оказана в полном объеме _____ (_____)