

**ПРИКАЗ**

28 июля 2019 г.

№ 406

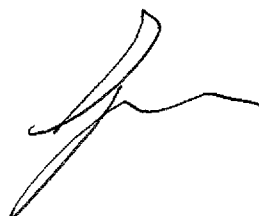
Москва

**Об утверждении Порядка  
формирования почасового фонда  
и оформления лиц, привлекаемых  
к реализации образовательных программ  
по гражданско-правовым договорам**

В целях совершенствования организационного процесса оформления лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ по гражданско-правовым договорам п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок формирования почасового фонда и оформления лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ по гражданско-правовым договорам.
2. Начальнику отдела филиалов Т.В. Васильевой довести настоящий приказ до сведения филиалов.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе С.И. Пухнаревича.

Ректор



В.В. Ершов

Проект вносит:

Начальник УМУ



Т.В. Казакова

Исполнитель:

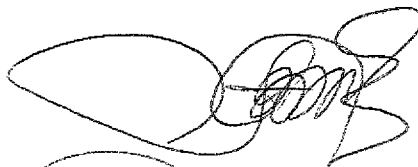
Заместитель начальника отдела  
лицензирования, аккредитации,  
управления качеством образования и  
внедрения инновационных методов обучения



Т.С. Дилбарян-Дарчинян

Согласовано:

Проректор  
по учебной и воспитательной работе



С.И. Пухнаревич

Проректор по финансово-экономической работе



О.В. Ермолаев

Начальник отдела филиалов



Т.В. Васильева

Начальник правового управления



Т.В. Туманова

Рассылка:

Проректор по учебной и воспитательной работе

Проректор по финансово-экономической работе

Учебно-методическое управление

Отдел лицензирования, аккредитации, управления качеством образования и внедрения  
инновационных методов обучения

Отдел филиалов

Правовое управление

Все кафедры

У Т В Е Р Ж Д Е Н О  
приказом ФГБОУВО «РГУП»  
от 28 06 2019 г. № 406

## **Порядок формирования почасового фонда и оформления лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ по гражданско-правовым договорам**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящий порядок устанавливает требования к формированию почасового фонда и оформлению гражданско-правовых договоров научно-педагогических работников (далее - НПР), привлекаемых на условиях почасовой оплаты, и лиц, привлекаемых к реализации основных профессиональных образовательных программ по гражданско-правовым договорам, в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет правосудия», в том числе его филиалах (далее - Университет).

1.2 Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования (далее – ФГОС СПО и ФГОС ВО), приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы

по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», письмом Министерства образования Российской Федерации от 29.12.1995 № 87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

1.3 Настоящий порядок распространяется на НПР кафедр Университета, привлекаемых к образовательной деятельности в форме контактной работы по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, для которых работа в Университете является основным местом работы, либо совместительством (сверх установленной учебной нагрузки по должности) или иных лиц, привлекаемых Университетом к реализации основных профессиональных образовательных программ.

## **2. Порядок формирования и распределения почасового фонда**

2.1 При реализации основных профессиональных образовательных программ часть учебной нагрузки может быть отнесена на выполнение лицами, привлекаемыми Университетом к реализации основных образовательных программ по гражданско-правовому договору, а также НПР на условиях сверх установленной нормы часов на ставку заработной платы по гражданско-правовому договору (далее – исполнителями). Для этого в Университете ежегодно планируется и утверждается почасовой фонд.

2.2 Почасовой фонд предназначен для привлечения к учебному процессу ведущих специалистов отрасли (практических работников) и оплаты работ, выполненных НПР кафедр сверх нормы часов на ставку заработной платы по гражданско-правовому договору, при условии выполнения преподавателем норматива предельной годовой учебной нагрузки по должности.

2.3 Ежегодно проректором по учебной и воспитательной работе (в филиале – заместителем директора по учебной и воспитательной работе) по согласованию с проректором по финансово-экономической работе (в филиале – главным

бухгалтером) утверждаются справки распределения учебных поручений, включающие в себя почасовой фонд Университета на предстоящий учебный год.

2.4 Планируемая нагрузка исполнителя не должна превышать 300 часов в учебный год.

2.5 Планируемая на исполнителя нагрузка должна быть распределена так же, как и прочая нагрузка на кафедре, в программе «1С:Университет ПРОФ».

2.6 В случае наличия нераспределенной нагрузки, эта нагрузка распределяется на почасовую вакансию.

### **3. Порядок оформления гражданско-правового договора на условиях почасовой оплаты**

3.1 Оформление гражданско-правового договора на условиях почасовой оплаты осуществляется в рамках утвержденного лимита почасового фонда, установленного ректором (в филиале – директором филиала).

Оплата оказанных исполнителем услуг производится из расчета фактически затраченного времени в соответствии с гражданско-правовым договором и на основании акта оказанных услуг.

3.2 Заведующий (заместитель заведующего) кафедрой **не позднее 10 календарных дней с момента начала соответствующего семестра**, в котором будут проводиться занятия по гражданско-правовому договору, оформляет служебную записку на имя ректора (в филиале – директора филиала) либо иных лиц, уполномоченных ректором (в филиале – директором филиала), о рассмотрении вопроса о заключении гражданско-правового договора с исполнителем.

К служебной записке для лиц, привлекаемых Университетом к реализации основных профессиональных образовательных программ, прилагаются копии следующих документов:

- паспорт;
- ИНН и пенсионное страховое свидетельство;
- диплом о высшем образовании;
- диплом о присвоении ученой степени и (или) звания;

- для работников профильных организаций – удостоверение о повышении квалификации, справка с работы или выписка из трудовой книжки;
- согласие на обработку персональных данных.

Согласно данной служебной записке заведующий (заместитель заведующего) кафедрой распределяет исполнителю плановую учебную нагрузку по видам работ и визирует её в Учебно-методическом управлении (далее – УМУ) (в филиале – в учебном отделе) и у главного бухгалтера.

Подписанную ректором (в филиале – директором филиала) либо иным лицом, уполномоченным ректором (в филиале – директором филиала) служебную записку кафедра передаёт в правовое управление (в филиале – юрисконсульту).

Копия данной служебной записки должна храниться на кафедре.

3.3 После получения резолюции ректора (в филиале – директора филиала) либо иного лица, уполномоченного ректором (в филиале – директором филиала) заведующий (заместитель заведующего) кафедрой **в течении 2 рабочих дней** оформляет исполнителю гражданско-правовой договор на условиях почасовой оплаты в двух экземплярах, визируя его в УМУ (в филиале – в учебном отделе и у заместителя директора по учебной и воспитательной работе), у главного бухгалтера и в правовом управлении (в филиале – у юрисконсульта), и передает на подпись ректора (в филиале – директора филиала) либо иного лица, уполномоченного ректором (в филиале – директором филиала).

Подписанный ректором (в филиале – директором филиала) либо иным лицом, уполномоченным ректором (в филиале – директором филиала) гражданско-правовой договор кафедра передает: 1 экземпляр на хранение в бухгалтерию, 2-й экземпляр – исполнителю.

3.4 Копии служебной записки и гражданско-правового договора, а также копии документов, относящиеся к персональным данным исполнителя, кафедра передает в УМУ (в филиале – в учебный отдел).

3.5 Заведующий (заместитель заведующего) кафедрой вносит исполнителя и его нагрузку в программу «1С:Университет ПРОФ».

3.6 По окончании выполнения услуг по гражданско-правовому договору заведующий (заместитель заведующего) кафедрой вносит фактическую учебную нагрузку исполнителя в электронную базу данных программы «1С:Университет ПРОФ», готовит и визирует акт оказанных услуг в 2-х экземплярах, визируя его в УМУ (в филиале – в учебном отделе и у заместителя директора по учебной и воспитательной работе) и у главного бухгалтера, и передает на подпись ректору (в филиале – директору филиала) либо иному лицу, уполномоченному ректором (в филиале – директором филиала).

Подписанный ректором (в филиале – директором филиала) либо иным лицом, уполномоченным ректором (в филиале – директором филиала), акт оказанных услуг кафедра передает: 1-й экземпляр в бухгалтерию, а 2-й экземпляр исполнителю.

Копия акта оказанных услуг должна храниться на кафедре.

---